សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការតម្រង់ទិស និងបណ្ដុះបណ្ដាលបុគ្គលិក
(ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)

កម្មសិក្សាពីថ្ងៃទី០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ **ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

តាក់តែងឡើងដោយ
និស្សិតឈ្មោះ **ឈុំ សូរិយ៉ា**

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
លោក **ឡាយ គង់**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច
ជំនាន់ទី ២

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៤
ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍ ២០១៨

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទ ឈុំ សុវិយ៉ា ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី២ ក្រុម M4C3 (អាហារូបករណ៍) នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

សូមសំដែងនូវកតញ្ញូតាធម៌ និងគុណូបការៈដ៏ជ្រាលជ្រៅចំពោះ

- លោកឪពុក ពុធ ឌិច សុន
- អ្នកម្តាយ ហួយ វណ្ណូ

លោកទាំងពីរបានចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា ធ្វើពលិកម្ម លះបង់ គ្រប់បែបយ៉ាងទាំងការផ្តល់នូវកំណើតរូបរាងកាយ ផ្តល់ដំបូន្មានដល់ខ្ញុំបាទតាំងពីតូចក្រូចឆ្មារហូតសម្រេចបាននូវស្នាដៃនេះ។

សូមគោរព និងសម្តែងនូវការដឹងគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅចំពោះ

- ឯកឧត្តម សាកលវិទ្យាធិការ និងលោក-លោកស្រីសាកលវិទ្យាធិការរងនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានអនុញ្ញាត្តិផ្តល់នូវលិខិតឧទ្ទេសនាមដល់ខ្ញុំបាទ ដើម្បីបានចុះទៅធ្វើកម្មសិក្សានៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។
- សាស្ត្រាចារ្យ **ឡាយ គង់** ជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងបានផ្តល់នូវទស្សនៈ-ទាន អនុសាសន៍ ក៏ដូចជាយោបល់ល្អៗជុំវិញកិច្ចការស្រាវជ្រាវជាហូរហែរ រហូតខ្ញុំបាទអាចសម្រេចបាននូវកិច្ចការនេះឡើង។ លោកសាស្ត្រាចារ្យ បានខិតខំយកចិត្តទុកដាក់ និងឆ្លៀតយកពេលវេលាដ៏មានតម្លៃមកធ្វើការពន្យល់ ណែនាំ និង កែលម្អនូវរាល់កំហុសឆ្គងទាំងឡាយនៅក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវរហូតបានសម្រេចជោគជ័យជាស្ថាពរ ។
- លោកស្រី **ឥន ដារ៉ា** និងលោក **ឌុក វឿន** ជាប្រធាន និងអនុប្រធាននៃការិយាល័យគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានជួយសម្របសម្រួល ផ្តល់បទសម្ភាសន៍ ឆ្លងយោបល់ និងផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដល់ខ្ញុំបាទ ដើម្បីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ ព្រមទាំងចងក្រងចេញជារបាយការណ៍កម្មសិក្សានេះឡើង។

ជាចុងក្រោយ ខ្ញុំបាទសូមគោរពជូនពរ លោក លោកស្រី អ្នកនាងកញ្ញា និងមិត្តអ្នកអានទាំងឡាយ សូមជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរ ទាំងបួនប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីអាក់ខានឡើយ ។

អារម្ភកថា

ការប្រឹងប្រែងយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការសិក្សាអស់រយៈពេល៤ឆ្នាំកន្លងមកនេះ គឺជាឱកាសដ៏មានតម្លៃ ដើម្បីក្រេបជញ្ជក់យកចំណេះវិជ្ជា ជាមួយនឹង លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ ក្នុងអំឡុងពេលចុះធ្វើកម្មសិក្សា និងសរសេររបាយការណ៍កម្មសិក្សារយៈពេលបីខែមកនេះ ក៏ជាឱកាសថ្មីមួយទៀតក្នុងការចុះទៅដកស្រង់យកនូវបទពិសោធន៍ល្អៗនៃការអនុវត្តការងារផ្ទាល់ជាមួយនឹងកិច្ចការស្រាវជ្រាវក្រោមប្រធានបទ "ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ" សម្រេចបាននូវលទ្ធផលជាផ្លែផ្កា ប្រកបដោយភាពជោគជ័យ។ របាយការណ៍កម្មសិក្សាក្រោមប្រធានបទស្តីពី "ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ" ត្រូវបានចងក្រងឡើងក្នុងគោលបំណងស្វែងយល់អំពីតថភាពជាក់ស្តែងនៃការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សតាមរយៈការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋ-កិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

លទ្ធផលនៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ អាចជាកញ្ចក់សម្រាប់ឆ្លុះបញ្ចាំង អំពីកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងខ្នះខ្នែងក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រអស់រយៈពេល៤ឆ្នាំកន្លងមកនេះ។ តាមរយៈកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះអាចជាជំនួយ ឬជាទុនបន្ថែមសំរាប់សិស្សានុសិស្សជំនាន់ក្រោយៗធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែម។ បើទោះបីជា របាយការណ៍កម្មសិក្សានេះត្រូវបានចងក្រងឡើងដោយម៉ត់ចត់ និងមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់យ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏នៅមានចំនុចខ្វះខាត ឬចន្លោះប្រហោងជៀសពុំរួចឡើយ។ ក៏ប៉ុន្តែ តាមរយៈកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះផ្ទាល់ ខ្ញុំបាទមានការជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថានឹងផ្តល់នូវគំនិតគន្លឹះសំ-ខាន់ៗ ក៏ដូចជាអានុសាសន៍បន្ថែមសំរាប់សិស្សានុសិស្ស និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗយកទៅសិក្សារៀនសូត្រ។

ជាចុងក្រោយ ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ លោក លោកស្រី សាស្ត្រា-ចារ្យ សិស្សានុសិស្ស និស្សិត ព្រមទាំងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់ និងសូមមេត្តាអធ្យាស្រ័យនូវរាល់កំហុសឆ្គង ដែលអាចកើតមានដោយចេតនា ឬអចេតនាណាមួយ។ ខ្ញុំបាទរង់ចាំស្វាគមន៍នូវរាល់មតិរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីអោយសមិទ្ធផលមួយនេះកាន់តែល្អប្រសើរឈានឡើង។

មាតិកា

បញ្ជីអក្សរកាត់ v

បញ្ជីតារាង vi

បញ្ជីរូបភាព vii

បញ្ជីក្រាហ្វិច viii

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ ix

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហា ១

២. ចំណោទបញ្ហា ២

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ២

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ ៣

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ៣

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ ៣

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ៦

ជំពូកទី ១

រំលឹកទ្រឹស្តី

១.១. ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក ៨

១.១.១. និយមន័យការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក ៩

១.១.២. គោលបំណងនៃការតម្រង់ទិស ៩

១.១.៣. សារៈសំខាន់នៃការតម្រង់ទិស ១០

១.២. កម្រិតនៃការតម្រង់ ១០

១.២.១ ការតម្រង់ទិសអង្គភាព ១០

១.២.២ ការតម្រង់ទិសការងារ និងណែនាំអំពីនាយកដ្ឋាន ១២

១.៣. បណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិស ១៣

១.៤. រយៈពេល និងវិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិស ១៤

១.៥. ការពិនិត្យបន្ថែម និងវាយតម្លៃលើការតម្រង់ទិស ១៥

១.៦. ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ១៦
១.៦.១. និយមន័យនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ១៦
១.៦.២. ការវិភាគការងារ ១៧
១.៦.៣. ការវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ១៨
១.៦.៤. ការកំណត់គោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាល ២០
១.៦.៥. វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល ២១
១.៦.៥.១. ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុងអង្គភាព ២១
១.៦.៥.២. ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅអង្គភាព ២៤
១.៦.៦. ការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល ២៧
១.៦.៦.១. កម្រិតនៃការវាយតម្លៃ ២៧
១.៦.៦.២. ម៉ែត្រសម្រាប់វាស់ក្នុងការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល ៣១
១.៧.គោលការណ៍នៃការបណ្តុះបណ្តាល ៣២
១.៧.១. ការលើកទឹកចិត្តដើម្បីសម្រេចគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួន ៣៣
១.៧.២. ចំណេះដឹងពីលទ្ធផល ៣៣
១.៧.៣. ការជំរុញបន្ថែម ៣៤
១.៧.៤. លំហូរនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ៣៤
១.៧.៥. ការអនុវត្ត និងការអនុវត្តឡើងវិញ ៣៤
១.៧.៦. រយៈពេលចន្លោះនៃការបណ្តុះបណ្តាល ៣៥
១.៧.៧. ការបណ្តុះបណ្តាលជាផ្នែកៗ ឬទាំងមូលតែម្តង ៣៥

ជំពូកទី ២

ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

២.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ៣៦
២.១.១. មុខងារ និងភារកិច្ច ៣៦
២.១.២. រចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ៣៨
២.១.៣. បេសកម្ម ៤៣
២.១.៤. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ៤៣
២.១.៥. អំពីនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ៤៤

២.១.៦. រចនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ៤៤
២.១.៧. តួនាទី និងមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ៤៥
២.១.៨. គោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្ស.................៤៦
២.១.៩. ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស...៤៧
២.១.១០. គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស...៤៧
២.២. ការតម្រង់ទិសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ៤៨
២.២.១. កម្រិតនៃការតម្រង់ទិស ៤៨
២.២.១.១. ការតម្រង់ទិសអំពីអង្គភាព ៤៨
២.២.២.២. ការតម្រង់ទិសអំពី នាយកដ្ឋាន និងការងារ ៥០
២.២.២. បណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិស ៥៣
២.២.៣. រយៈពេល និងវិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិស...៥៣
២.២.៤. វាយតម្លៃការតម្រង់ទិស ៥៤
២.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ...៥៥
២.៣.១. ធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍន៍មន្ត្រីប្រចាំឆ្នាំ...៥៥
២.៣.២. ការវិភាគការងារ ៥៦
២.៣.៣. វាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល...៥៧
២.៣.៣.១. មូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃ...៥៨
២.៣.៣.២. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ ៦០
២.៣.៤. គោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ៦៤
២.៣.៤.១. គោលដៅនៃគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ៦៥
២.៣.៤.២. គោលដៅនៃនាយកដ្ឋាន ៦៥
២.៣.៤.៣. គោលដៅនៃភាពរីកចម្រើនរបស់មន្ត្រី...៦៥
២.៣.៥. វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ៦៥
២.៣.៥.១. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងអង្គភាព ៦៧
២.៣.៥.១. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅអង្គភាព..៦៩
២.៣.៦. ការវាយតម្លៃក្រោយការបណ្តុះបណ្តាល ៧២
២.៤. ការលើកទឹកចិត្តលើការបណ្តុះបណ្តាល ៧៤

ជំពូកទី ៣
ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

៣.១. ស្ថានភាពទូទៅជុំវិញការប្រមូលទិន្នន័យ ៧៧
៣.២. ការបកស្រាយ និងការវិភាគទិន្នន័យ ៧៧
៣.២.១. ការសិក្សាពីមន្ត្រីចូលរួមបម្រើការងារតាមភេទ ៧៨
៣.២.២. ការសិក្សាពីកម្រិតវប្បធម៌ ៧៩
៣.២.៣. ការសិក្សាពីការតម្រង់ទិស ៨០
៣.២.៤. ការសិក្សាពីការផ្តល់ឯកសារតម្រង់ទិស ៨១
៣.២.៥. ការសិក្សាពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការតម្រង់ទិស ៨២
៣.២.៦. ការសិក្សាពីសារៈសំខាន់នៃការតម្រង់ទិស ៨៣
៣.២.៧. ការសិក្សាពីការបណ្តុះបណ្តាល ៨៤
៣.២.៨. ការសិក្សាពីការធ្វើផែនការ និងវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ៨៥
៣.២.៩. ការសិក្សាពីគោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាល ៨៦
៣.២.១០. ការសិក្សាពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ៨៧
៣.២.១១. ការសិក្សាពីភាពស៊ីគ្នានៃការបណ្តុះបណ្តាលជាមួយការងារ ៨៨
៣.២.១២. ការសិក្សាពីភាពពេញចិត្តចំពោះការបណ្តុះបណ្តាល ៨៩
៣.៣. ការវិភាគលើការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ... ៩០
៣.៣.១. ចំណុចខ្លាំង ៩០
៣.៣.២. ចំណុចគួរពិចារណា ៩០

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ៩២
២. អានុសាសន៍ ៩២

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីអក្សរកាត់

HRMIS : Human Resource Management Information System

TNA : Training Needs Accessment

LCD : Liquid Crystal Display

ROI : Return On Investment

បញ្ជីតារាង

តារាងទី១៖ ទំនាក់ទំនងតួនាទីធនធានមនុស្សចំពោះសកម្មភាពការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព.៨
តារាងទី២៖ កម្រងសំណួរក្នុងការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល..១៩
តារាងទី៣៖ ជំហាននៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារជោគជ័យ.............................២៣
តារាងទី៤៖ តារាងរយៈពេលសិក្សាជំនាញវិជ្ជាជីវៈ..២៦
តារាងទី៥៖ ឧទាហរណ៍ តារាងវាយតម្លៃប្រតិកម្ម..២៩
តារាងទី៦៖ គ្រោងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី..៦១

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី១៖ កម្រិតនៃការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល...២៧
រូបភាពទី២៖ ក្រាបសិក្សា(Learning curve)..៣៤
រូបភាពទី៣៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..៣៩
រូបភាពទី៤៖ ស្លាកសញ្ញារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ៤៣
រូបភាពទី៥៖ ទីតាំងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..៤៤
រូបភាពទី៦៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក...៤៥

បញ្ជីក្រាហ្វិច

ក្រាហ្វិចទី១៖ កម្រិតជំនាញមន្ត្រីនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ៥៨
ក្រាហ្វិចទី២៖ មុខជំនាញនៃការបណ្តុះបណ្តាល ៦៦
ក្រាហ្វិចទី៣៖ ស្ថិតិនៃការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងចូលរួមលើការងារកសាងសមត្ថភាព.................. ៦៧
ក្រាហ្វិចទី៤៖ ចំនួនមន្ត្រីទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិង ក្រៅប្រទេសឆ្នាំ២០១៧ .... ៧២
ក្រាហ្វិចទី៥៖ ការលើកទឹកចិត្តនៅតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ... ៧៥

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ អនុក្រឹតលេខ៤៨៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១៣

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ប្រកាសលេខ១០៣៣ សហវ.ប្រក ស្តីពីការដាក់អោយអនុវត្តគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្សនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១០

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ អនុក្រឹតលេខ៣៦ អនក្រ.បក ស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឆ្នាំ២០១៥

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ អនុក្រឹតលេខ ២០២ អនក្រ.បក ស្តីពីប្រតិទិនឈប់សម្រាកការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និយោជិត កម្មករប្រចាំឆ្នាំ២០១៨

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ កម្រងសំណួររបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកសម្រាប់សម្ភាសន៍បុគ្គលិកមន្ត្រីនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១៧

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ ប្រកាសលេខ៧២១ សហវ ប្រ.ក ស្តីពីការកំណត់វិធាន និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំការអនុវត្ត ការត្រួតពិនិត្យ ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១៧

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ គម្រូកម្រងសំណួរស្ទាបស្ទង់មតិសំរាប់របាយការណ៍កម្មសិក្សាឆ្នាំ២០១៧-២០១៨

សេចក្ដីផ្ដើម

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បាននឹងកំពុងផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការអភិវឌ្ឍគ្រប់វិស័យយ៉ាងសស្រាកសស្រាំ។ ក្នុងនោះ ការអភិវឌ្ឍវិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ជាអាទិភាពសំដៅដល់ការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវលក្ខខណ្ឌការងារ នវានុវត្តភាព កាលានុវត្តភាពការងារ បង្កើតនូវសុខដុមនីយកម្មនៅកន្លែងធ្វើការ ពង្រឹងការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈអោយស្របទៅតាមតម្រូវការទីផ្សារការងារ ដើម្បីចូលរួមចំណែកកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ លើកកម្ពស់កម្រិតជីវភាពប្រជាពលរដ្ឋអោយបានល្អប្រសើរ និងធានាអោយបាននូវការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចជាតិប្រកបដោយចីរភាព និងសមធម៌សង្គម។ ទន្ទឹមគ្នានោះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដែលជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបា-លកម្ពុជា បានដាក់ចេញនូវគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ ពង្រឹងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ជំនាញ ជំរុញនូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពការងារ ឧត្តមានុវត្តអន្តរជាតិ ក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈ[1]។ តាមរយៈគោលនយោបាយនេះ បានចង្អុលអោយមាន កម្មវិធីតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការអោយបានសមប្រកប និងច្បាស់លាស់ ដើម្បីធានាអោយបាននូវការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សស្របតាមទំហំ និងលំហូរការងារ។

ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនិយោជិតបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដែលគ្រប់ស្ថាប័នមានការយកចិត្តទុកដាក់បំផុត។ ពិតណាស់ថា ការតម្រង់ទិសអាចត្រូវបានអនុវត្តន៍ ដើម្បីជាការចង្អុលបង្ហាញផ្លូវអោយបុគ្គលិកនិយោជិតបោះជំហានតាមដោយអនុលោមទៅតាមទស្សនវិស័យ និងចក្ខុវិស័យរបស់អង្គភាព និងសម្រេចអោយបាននូវគោលដៅ ដែលបានកំណត់ទុក។ យ៉ាងណាមិញ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅតាមបរិបទដែលមានការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងឆាប់រហ័សនៃសាកលលោកបច្ចុប្បន្ន ដាច់ខាតទាមទារអោយមានការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ចំណេះ និងជំនាញ តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ទន្ទឹមនឹងនោះ ស្ថិតក្នុងបរិបទនៃសាកលភាវូបនីយកម្ម សមាហរណកម្មក្នុងតំបន់ ក៏ដូចជាពិភពលោកផងនោះ បញ្ហាប្រឈមនានានឹងឧប្បត្តិឡើងដោយជៀសពុំរួចឡើយ។ ហេតុដូច្នេះហើយ យើងពុំអាចនៅស្ងៀមតែមួយកន្លែង ឬអភិរក្សនូវកេរ្តិ៍ដំណែលចាស់ៗ ជាដដែលៗបានឡើយ បើពុំដូច្នេះទេ

[1] ប្រកាសលេខ១០៣៣ សហវ.ប្រ ក ស្តីពីការដាក់អោយអនុវត្តគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០១០

វានឹងក្លាយជាចំណេះ និងជំនាញមួយដែលហួសសម័យ។ ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ឬនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រង ដែលចាំបាច់ត្រូវតែបំពេញឱ្យបានល្អប្រសើរ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិកនិយោជិតអោយក្លាយ ជាធនធានមនុស្សប្រកបដោយចំណេះ ជំនាញ សមត្ថភាព និងសក្តានុពលឆ្លើយតបទៅនឹងរបត់នៃការ ផ្លាស់ប្តូរនេះ។

ដោយមើលឃើញពីសារៈសំខាន់នៃការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកដូច្នេះហើយ ទើបបានជាខ្ញុំបាទបានសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសប្រធានបទពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះ បណ្តាល មន្ត្រីរាជការ ដើម្បីធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងដកស្រង់យកនូវមធ្យោបាយក៏ដូចជាវិធីសាស្ត្រ ល្អៗនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

២. ចំណោទបញ្ហា

ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពមួយ អាចមានវឌ្ឍនភាពស្ទុះទៅមុខបានលឿន គឺត្រូវពឹងផ្អែកយ៉ាងខ្លាំង ទៅលើធនធានមនុស្សជាកត្តានាំមុខជាចម្បង។ ហេតុដូច្នេះហើយ ទើបបានជាក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្ម មិនថាតូច-ធំតែងតែផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាអាទិភាពលើការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាល សមត្ថភាព ជំនាញរបស់បុគ្គលិក។ ក្នុងនោះដែរ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានអនុវត្តន៍នូវ គោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្ស ដោយដាក់ចេញនូវកម្មវិធី តម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ខ្លួន ដែលសុទ្ធសឹងជាមន្ត្រីប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ស្រាប់ទៅហើយនោះ ក្នុងន័យជំរុញអោយមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តការងារប្រកបដោយឆន្ទៈ ម្ចាស់ការ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

តើក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានអនុវត្តន៍វិធីសាស្ត្រក្នុងការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាល បុគ្គលិកមន្ត្រីរបស់ខ្លួនដូចម្តេចខ្លះ?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក វាពិតជាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធាន មនុស្ស ដែលទាមទារអោយមានការចូលរួមពីគ្រប់ស្ថាប័ន ទាំងវិស័យឯកជន និង វិស័យសាធារណៈ។ ការស្រាវជ្រាវនេះ ធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ស្វែងយល់ពីស្ថានភាពទូទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ស្វែងយល់អំពីការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកទាំងទ្រឹស្តីព្រមទាំងការអនុវត្ត ជាក់ស្តែងនៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- ប្រៀបធៀបទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងចំពោះការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនេះ ធ្វើឡើងនៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅ ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ។ ដោយសារ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានវិសាលភាពទូលំទូលាយ និងមានជាច្រើនដំណាក់កាល ម្យ៉ាងទៀតពេលវេលាសំរាប់ការចុះស្រាវជ្រាវឯកសារមានតែពីរខែប៉ុណ្ណោះ ដោយរាប់ចាប់ពីថ្ងៃទី០២ខែមេសា ដល់ថ្ងៃទី៣០ខែឧសភា ហើយក្រសួងសេដ្ឋ-កិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ មានអគ្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋានជាសេនាធិការក្រោមឱវាទជាច្រើន ដែលពុំអនុញ្ញាតអោយខ្ញុំបាទ ប្រមូលយកឯកសារគ្រប់មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សពីគ្រប់នាយកដ្ឋានទាំងអស់នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានទាន់ពេលនោះទេ ហេតុនេះទើបខ្ញុំបាទសូមលើកយកតែផ្នែកពីរនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងនាយដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ម្យ៉ាងទៀត ទិន្នន័យដែលខ្ញុំបាទបានប្រមូលយកមកសិក្សាគឺចាប់ពីឆ្នាំ ២០១៥ ដល់ឆ្នាំ២០១៧។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ក្រោយពេលការស្រាវជ្រាវនេះត្រូវបានបញ្ចប់ តាមរយៈកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ អនុញ្ញាតអោយយើងសិក្សាស្វែងយល់អំពី ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដែលជាស្ថាប័នកំពូលមួយជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

តាមរយៈកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះផ្ទាល់បានផ្តល់នូវៈ

- ចំណេះដឹងអំពី ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ ដើម្បីអោយផ្នែកពាក់ព័ន្ធយកទៅពិចារណា
- ឯកសារសំរាប់អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយៗយកទៅស្រាវជ្រាវបន្ថែម

៦. វិធីសាស្រ្តស្រាវជ្រាវ

វិធីសាស្រ្តស្រាវជ្រាវជាផ្នែកមួយ ដែលលើកមកធ្វើការសិក្សាទៅលើប្រធានបទ ដើម្បីប្រមូលនូវទិន្នន័យដែលជាជំនួយដល់ការស្រាវជ្រាវប្រកបដោយលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និង ច្បាស់លាស់។ ខ្ញុំបាទនឹងធ្វើការបកស្រាយជាលំអិតចំពោះរាល់សកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយការស្រាវជ្រាវនេះ ដែលបែង

ចែកជាបួនចំណុចធំៗដូចជា៖ ទីកន្លែង និងអ្នកចូលរួមផ្តល់ការស្រាវជ្រាវ ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ ទម្រង់នៃការស្រាវជ្រាវ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ។

ក. ទីកន្លែង និងអ្នកចូលរួមផ្តល់ការស្រាវជ្រាវ

ខ្ញុំបាទបានចុះទៅសង្កេតមើលការអនុវត្តផ្ទាល់ព្រមជាមួយនឹងការសម្ភាសន៍ និងផ្តល់នូវកម្រងសំណួរស្ទង់មតិដល់មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៅទីតាំងដូចខាងក្រោម៖

- ទីកន្លែងសម្ភាសន៍ និងបំពេញកម្រងសំណួរ៖ ស្ថិតនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បុគ្គលិកចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មាន និងបំពេញនូវកម្រងសំណួរមានចំណួន ១៧នាក់ ដែលក្នុងនោះមានដូចជា៖
  - ការិយាល័យបុគ្គលិកចំនួន៥នាក់ (អនុប្រធានការិយាល័យ ១នាក់ មន្ត្រី ២នាក់ និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា ២នាក់)
  - ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សចំនួន ៣នាក់ (អនុប្រធាន ២នាក់ មន្ត្រីចំនួន ១នាក់)
  - ការិយាល័យបៀវត្សចំនួន ៣នាក់ (ប្រធានការិយាល័យ ១នាក់ មន្ត្រី ១នាក់ មន្ត្រីកិច្ចសន្យា ១នាក់)
  - ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិក ២នាក់ (អនុប្រធានការិយាល័យ ១នាក់ មន្ត្រី ១នាក់)
  - ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ ៣នាក់ (មន្ត្រី ២នាក់ មន្ត្រីកិច្ចសន្យា១នាក់)

ខ. ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ

ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវសំដៅដល់ប្រភពទិន្នន័យចាំបាច់ដែលជាមូលដ្ឋានបម្រើអោយកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះមានពីរប្រភេទគឺ ទិន្នន័យចំបង និងទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ។

ខ.១. ទិន្នន័យចម្បង

ចំពោះទិន្នន័យប្រភេទនេះ គឺខ្ញុំបាទបានធ្វើការប្រមូលតាមរយៈការអង្កេត ការសម្ភាសន៍ ការចងក្រងជាកម្រងសំណួរ និងសាកសួរអំពីព័ត៌មានលម្អិតជុំវិញនឹងប្រធានបទនេះ ព្រមទាំងព័ត៌មានដែលជាតម្រូវការទាក់ទងទៅនឹងការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី ដោយការសាកសួរផ្ទាល់ជាមួយ៖

- អ្នកពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់

  - ប្រធាន-អនុប្រធានការិយាល័គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្សក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - មន្ត្រីការិយាល័យគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្ស
- ការអង្កេត និងពិនិត្យជាក់ស្តែងក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ខ.២. ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ

ចំពោះទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំនេះ ខ្ញុំបាទបានធ្វើការស្វែងរក និង សិក្សាស្រាវជ្រាវពីប្រភពឯកសារជាច្រើនទាំងក្នុងបណ្ណាល័យ និងឯកសារពិគ្រោះនានាដែលមានដូចជា៖

- ឯកសារបានមកពីសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
- ឯកសារបានមកពីនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ឯកសារបរទេស និងសៀវភៅពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ឯកសារបានមកពីអ៊ីនធើណេត

គ. ទម្រង់នៃការស្រាវជ្រាវ

ដំណើរការនៃការស្រាវជ្រាវនេះឆ្លងកាត់នូវដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

- ដំណាក់កាលទី១៖ រៀបចំបំពេញសំណុំបែបបទស្នើសុំចុះកម្មសិក្សា សុំការអនុញ្ញាតពីការិយាល័យស្រាវជ្រាវនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដើម្បីសុំលិខិតចុះកម្មសិក្សានៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ដំណាក់កាលទី២៖ សុំការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ដំណាក់កាលទី៣៖ រង់ចាំ ការយល់ព្រម ឯកភាព និងអនុញ្ញាតអោយចុះកម្មសិក្សាពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ដំណាក់កាលទី៤៖ ចុះកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវតាមកាលកំណត់
- ដំណាក់កាលទី៥៖ ប្រមូល និងចងក្រងរបាយការណ៍កម្មសិក្សា
- ដំណាក់កាលទី៦៖ វាយតម្លៃរបាយការណ៍កម្មសិក្សាដោយសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
- ដំណាក់កាលទី៧៖ ទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ឃ. វិធីសាស្ត្រក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ

វិធីសាស្ត្រក្នុងការវិភាគទិន្នន័យក្នុងកិច្ចការនេះអនុវត្តន៍តាមវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ តាមបែបពណ៌នា (Descriptive Research) ដោយប្រើ Frequency នៃមូលដ្ឋានស្ថិតិ (Basic Statistic) ដើម្បីបង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ។ រាល់ទិន្នន័យទាំងឡាយដែលក្នុងនោះមានទិន្នន័យចម្បង និងទិន្នន័យ

បន្ទាប់បន្សំត្រូវបានប្រមូលយកដោយសម្រិតសម្រាំង ដើម្បីយកមកធ្វើការសិក្សា និងវិភាគអោយទៅជាលទ្ធផលសម្រេច។ ការបកស្រាយនានានៅក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ គឺអនុលោមទៅតាមខ្លឹមសារដើមទាំងស្រុងដោយពុំមានការប្រាចាកខ្លឹមសារដើមឡើយ។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីធ្វើឱ្យការសិក្សាលើប្រធានកាន់តែល្អប្រសើរ និងច្បាស់លាស់ថែមទៀតនោះខ្ញុំបាទបានធ្វើការបែងចែកជា ៥ផ្នែកធំៗគឺៈ

ផ្នែកទី១ **សេចក្តីផ្តើម**

ផ្នែកនេះ ខ្ញុំបាទបានធ្វើការពណ៌នា អំពីលំនាំបញ្ហាឈានទៅរកចំណោទបញ្ហានៃប្រធានបទពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងចំណុចសំខាន់មានដូចជា គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ទំហំ និង ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។

ផ្នែកទី២ **រំលឹកទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធនឹងការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក**

ផ្នែកនេះ រំលឹកឡើងវិញនូវគោលគំនិត ទ្រឹស្តីសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹង ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ដែលបានសិក្សាកន្លងមកជាមួយសាស្ត្រាចារ្យនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ព្រមទាំងសិក្សាស្រាវជ្រាវពីឯកសារនានា។

ផ្នែកទី៣ **ការអនុវត្តការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

ជំពូកនេះ ជាជំពូកស្នូលនៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវ ដោយរៀបរាប់អំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ការអនុវត្តការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ជំពូកនេះ ពណ៌នាអំពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងពីវិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដោយផ្ទាល់។

ផ្នែកទី៤ **ការវិភាគ និងពិភាក្សាលើលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ**

ផ្នែកនេះ ជាការបកស្រាយនូវទិន្នន័យដែលប្រមូលបានតាមរយៈ ការធ្វើជាកម្រងសំណួរចម្លើយ ការសម្ភាសន៍ និងការសាកសួរពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដូចជា ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្ស ព្រមទាំងមន្ត្រី និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យានៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ផ្នែកទី៥ **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍**

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ជា ចំណុចចុងក្រោយបង្អស់នៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ។ ផ្នែកនេះ ជាការសរុបសេចក្តីនៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវក្រោយពីបានសិក្សារួចមក និងផ្តល់ជាអនុសាសន៍ត្រលប់ពីការរកឃើញនូវចំណុចមិនទាន់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយតាមរយៈការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ រួមទាំងការសិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារ។

ជំពូកទី ១

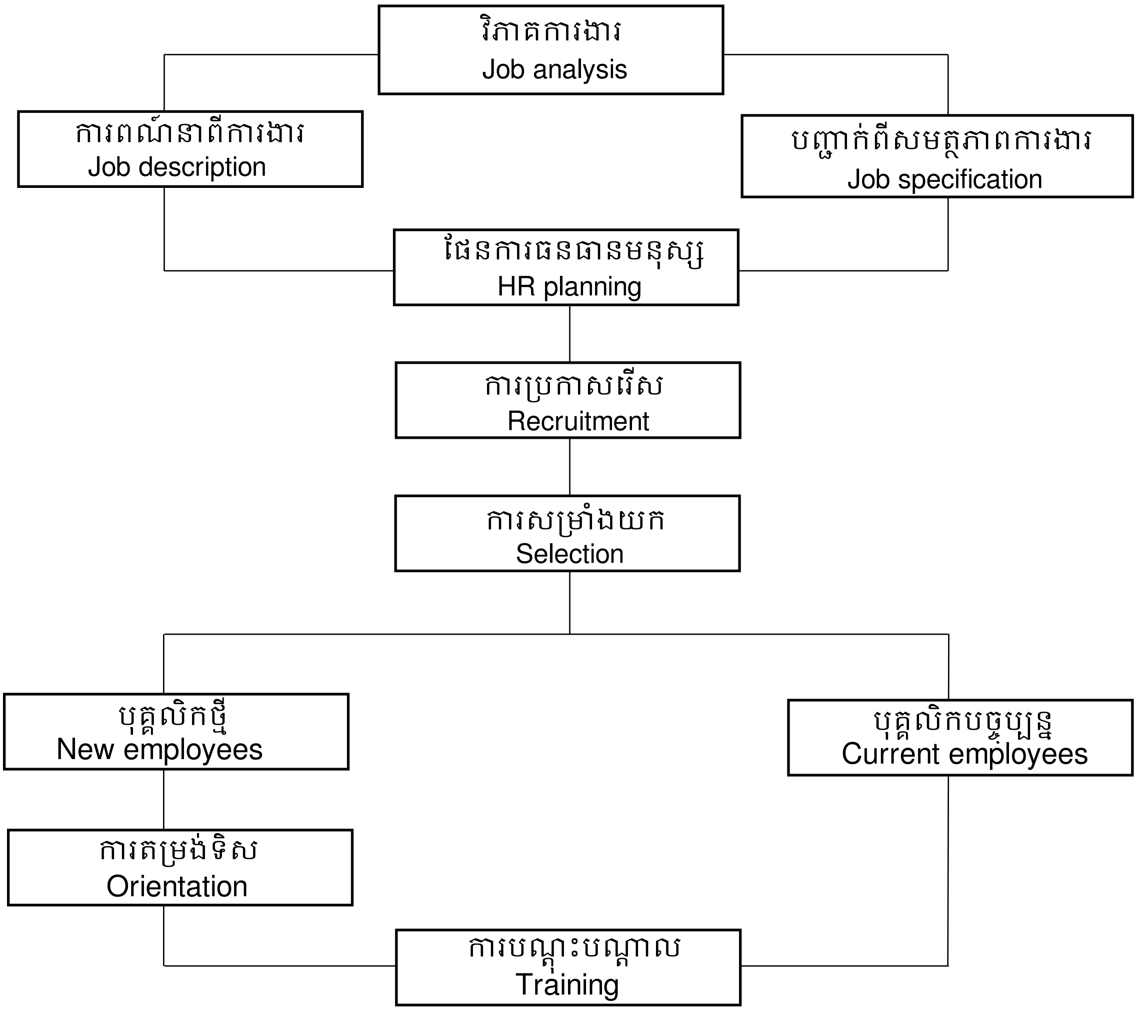
រំលឹកទ្រឹស្តី

ជំពូកទី ១
រំលឹកទ្រឹស្តី

១.១. ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

ក្រោយពេលមានការសម្រាំងយកបានបុគ្គលិក អោយចូលបំពេញការងារបានចប់សព្វគ្រប់ បុគ្គលិកថ្មីត្រូវបានណែនាំដំបូង ឬតម្រង់ទិសអំពីការងារ និងអំពីអង្គភាពរបស់ពួកគេ។ ការណែនាំដំបូង ឬតម្រង់ទិសបុគ្គលិកនិយោជិតថ្មីនេះ ជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។ ខាងក្រោមនេះ ជាតារាងណែនាំអំពីទំនាក់ទំនងតួនាទីធនធានមនុស្សចំពោះសកម្មភាពការងារដែលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

តារាងទី១៖ ទំនាក់ទំនងតួនាទីធនធានមនុស្សចំពោះសកម្មភាពការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព



(ប្រភព៖ សាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស)

១.១.១. និយមន័យការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក គឺជាការណែនាំបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារថ្មីអំពីការងារដែលគេត្រូវបំពេញ ក្រុមការងាររបស់ពួកគេ និងណែនាំអោយស្គាល់អំពីអង្គភាព[2]។ បុគ្គលិកនិយោជិតថ្មីអាចទទួលបានការណែនាំដំបូង ឬតម្រង់ទិសពីមិត្តរួមការងាររបស់ពួកគេ និងតាមរយៈកម្មវិធីតម្រង់ទិសជាក់លាក់មួយពីអង្គភាពផ្ទាល់។ ជាទូទៅការណែនាំអំពីមិត្តរួមការងាររបស់ពួកគេ គឺមិនផ្លូវការ គ្មានការរៀបចំបានល្អ ព័ត៌មានមិនគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងអាចមានការភាន់ច្រឡំ។ ហេតុនេះហើយ ទើបចាំបាច់អោយមានការណែនាំជាផ្លូវការមួយពីអង្គភាព។ ការតម្រង់ទិសប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធភាព គឺប្រើពេលវេលាខ្លី និងមានប្រសិទ្ធភាពបានយូរអង្វែងចំពោះបុគ្គលិកនិយោជិតថ្មី។

១.១.២. គោលបំណងនៃការតម្រង់ទិស

ជាការពិតការតម្រង់ទិស គឺបានចូលរួមចំណែកដ៏សំខាន់មួយជួយអោយបុគ្គលិកដែលនឹងចូលបម្រើការងារថ្មីបានរៀនសូត្រ និងស្គាល់ច្បាស់អំពីអង្គភាពអោយកាន់តែទូលំទូលាយ ដើម្បីអនុញ្ញាតអោយពួកគេអាច ផ្តល់ការលះបង់កម្លាំងកាយចិត្ត ប្រាជ្ញាស្មារតី បំពេញការងារដល់អង្គ-ភាពតាមដៃរអាចធ្វើទៅបាន ពោលគឺអោយអស់សក្តានុពលជាមនុស្សពីក្នុងខ្លួនពួកគេ។ ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកអាចស្តែងចេញតាមរយៈគោលបំណងសំខាន់ៗដូចជា៖

- ធ្វើអោយបុគ្គលិកនិយោជិតអាចសម្របខ្លួនជាមួយនឹងវប្បធម៌របស់អង្គភាព
- កាត់បន្ថយនូវការភ័យខ្លាច និងថប់អារម្មណ៍នៅពេលចាប់ផ្តើមចូលបំពេញការងារ
- ផ្តល់ព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពដល់បុគ្គលិកថ្មី
- បង្កើតកន្លែងការងារដ៏គួរអោយចង់ធ្វើការសំរាប់បុគ្គលិកថ្មី
- បង្កើតអោយមានការទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមកក្នុងចំណោមក្រុមការងារ
- ច្របាច់បញ្ចូលគ្នារវាងបុគ្គលិកថ្មី និងបុគ្គលិកបច្ចុប្បន្ន

ចំណែកគោលបំណងចង់បាននៃការតម្រង់ទិសសំរាប់និយោជកវិញ អាចស្តែងចេញក្រោមរូបភាពបីគឺ បង្កើនផលិតភាពផលិតកម្មចំពោះគ្រប់បណ្តាបុគ្គលិកនិយោជិតម្នាក់ៗ កាត់បន្ថយចំណាយនានាតាមរយៈការតម្រង់ទិសមានប្រសិទ្ធភាពមួយ អាចអនុញ្ញាតអោយគេទទួលបានបុគ្គលិកនិយោជិតបំពេញការងារបានយូរ និងបុគ្គលិកនិយោជិតស្គាល់ច្បាស់ពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអង្គភាព។

[2] Robert L. Mathis and John H. Jackson, 2008, P. 277

១.១.៣. សារៈសំខាន់នៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិស បានជួយអោយបុគ្គលិកនិយោជិតថ្មីមានអារម្មណ៍ថាពួកគេជាផ្នែកមួយនៃអង្គភាព ហេតុនេះហើយពួកគេនឹងចាប់ផ្តើមផ្តល់នូវការលះបង់កម្លាំងកាយចិត្ត តាមរយៈកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ តាមរយៈការតម្រង់ទិសបានអនុញ្ញាតអោយបុគ្គលិកថ្មីអាចចាប់ផ្តើមអនុវត្តន៍ការងារបានកាន់តែឆាប់រហ័ស និងស្របទៅតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព។ ការតម្រង់ទិសបង្ហាញនូវរបៀបបែបបទ និងបរិបទការងារដល់បុគ្គលិកនិយោជិត ថ្មីដើម្បីប្រាកដថាពួកគេអនុវត្តការងារដោយអនុលោមទៅតាមបទដ្ឋាន ស្តង់ដារ ទស្សនៈវិស័យ ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅរបស់អង្គភាព។ ម្យ៉ាងទៀត តាមរយៈការតម្រង់ទិស អង្គភាពអាចបង្ហាញពីការរំពឹងទុករបស់ខ្លួនពីបុគ្គលិកនិយោជិត ដើម្បីអោយបុគ្គលិកនិយោជិតនោះសម្រេចការងារស្របទៅតាមការចង់បានរបស់អង្គភាព។

១.២. កម្រិតនៃការតម្រង់

ការតម្រង់ទិសប្រព្រឹត្តទៅក្រោមកម្រិតពីរខុសគ្នា[3]៖

១. **ការតម្រង់ទិសអង្គភាព៖** បង្ហាញនូវបណ្តាប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធ និងចំណាប់អារម្មណ៍ទាក់ទងទៅនឹងអង្គភាពចំពោះបណ្តាបុគ្គលិកនិយោជិតថ្មី។

២. **ការតម្រង់ទិសការងារ និងណែនាំអំពីនាយកដ្ឋាន៖** ពណ៌នាអំពីបណ្តាប្រធានបទដែលជាក់លាក់ចំពោះការងារ និងនាយកដ្ឋានដល់បណ្តាបុគ្គលិកថ្មីដែលចូលបម្រើការងារដំបូង។

១.២.១ ការតម្រង់ទិសអង្គភាព

ប្រធានបទដែលលើកឡើងនៅក្នុងការតម្រង់ទិសអង្គភាព ត្រូវយោងទៅតាមតម្រូវការទាំងបុគ្គលិក និងអង្គភាព។ ជាទូទៅ អង្គភាពតែងតែមានចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងការបង្កើតប្រាក់ចំណូលបម្រើសេវាកម្មបានល្អ បំពេញតម្រូវការ បំពេញចិត្តដល់អតិថិជន ព្រមទាំងទំនួលខុសត្រូវសង្គម។ ចំណែក ភាគីបុគ្គលិកនិយោជិតវិញ ផ្តោតការចាប់អារម្មណ៍ទៅលើការទទួលបានប្រាក់បៀវត្សសមរម្យ អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ និងលក្ខខណ្ឌការងារល្អប្រសើរ។ ការបំពេញបានល្អនូវសមតុល្យរវាងបុគ្គលិក និងអង្គភាពនឹងទទួលបាននូវលទ្ធផលកាន់តែល្អប្រសើរ។ ផ្នែកធនធានមនុស្សតែត្រូវផ្តល់នូវទស្សនៈទានល្អៗ ដែលទាក់ទងទៅនឹងអង្គភាពអោយបានទូលំទូលាយដល់បុគ្គលិកនិយោជិតដែលចូលបម្រើការងារថ្មី ដើម្បីអោយពួកគេអាចបញ្ជ្រាបខ្លួនទៅតាមបរិបទ និងវប្បធម៌នៃអង្គភាពបានកាន់តែឆាប់រហ័ស និងដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅរបស់អង្គភាព។ ខាងក្រោមនេះ

[3] Byars and Rue, 2008, P. 157

ជាចំណុចបកស្រាយអំពីការតម្រង់ទិសអង្គភាពដែលមានដូចជាៈ *ការតម្រង់ទិសអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់អង្គភាព, ការតម្រង់ទិសអំពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី, ការតម្រង់ទិសអំពីការទូទាត់សំណង, ការតម្រង់ទិសអំពីអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ, ការតម្រង់ទិសអំពីសុវត្ថិភាព និងការការពារគ្រោះថ្នាក់ដោយចៃដន្យ, ការតម្រង់ទិសអំពីនិយោជិត និងទំនាក់ទំនងសហជីព, ការតម្រង់ទិសអំពីទីតាំងរូបវ័ន្ត, និងការតម្រង់ទិសអំពីកត្តាសេដ្ឋកិច្ចជាដើម។*

១. ការតម្រង់ទិសអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់អង្គភាព

បុគ្គលិកនិយោជិតថ្មីដែលនឹងចូលបំពេញការងារដំបូង គឺនឹងត្រូវបានណែនាំអំពីរបៀបដែរស្វាគមន៍ទៅកាន់មិត្តរួមការងារ។ ក្នុងនោះ វប្បធម៌ បទដ្ឋាន ស្តង់ដារ រចនាសម្ព័ន្ធ ព័ត៌មានអំពីអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ បញ្ហា និងឱកាសរបស់អង្គភាពក៏ត្រូវបានលើកឡើងផងដែរទៅដល់ពួកគេ។

២. ការតម្រង់ទិសអំពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី

ជាការចាំបាច់បំផុតក្នុងការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកនិយោជិត អំពីគោលនយោបាយនានារបស់អង្គភាពដែលអាចជៀសវាងនូវការល្មើស ឬក៏បំពាននូវមាត្រាណាមួយ ប៉ះពាល់ទៅដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនិតីវិធីផ្សេងៗ។ ជាទូទៅ បុគ្គលិកនិយោជិតត្រូវបានផ្តល់ជាឯកសារ ដើម្បីយកទៅអាន និងស្វែងយល់បន្ថែមអោយបានយល់ច្បាស់។

៣. ការតម្រង់ទិសអំពីការទូទាត់សំណង

ការទូទាត់សំណង គឺជាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធជាមួយប្រាក់បៀវត្ស អត្រាប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់ថែមម៉ោង ប្រាក់សំរាប់បំពេញការងារថ្ងៃឈប់សំរាកជាដើម។

៤. ការតម្រង់ទិសអំពីអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ

ជាព័ត៌មានពីការផ្តល់ជូនបន្ថែមសម្រាប់លើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកនិយោជិត ដែលមានដូចជាការធានារ៉ាប់រង ការថែទាំសុខភាព ឱកាសឈប់សម្រាកដំណើរកំសាន្ត ឱកាសក្នុងការទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាព សេវាផ្សេងៗរបស់ក្រុមហ៊ុនសម្រាប់បុគ្គលិកនិយោជិត ក៏ដូចជាការឈប់សម្រាកដោយសារធុរៈ(ជម្ងឺផ្ទាល់ខ្លួន មាតុភាព វះកាត់ មរណក្រុមគ្រួសារ)។

៥. ការតម្រង់ទិសអំពីសុវត្ថិភាព និងការការពារគ្រោះថ្នាក់ចៃដន្យ

ផ្តល់នូវកាតព័ត៌មានណែនាំអំពីសង្គ្រោះបន្ទាន់ ការប្រុងប្រយ័ត្ន ការការពារការឆាបឆេះនីតិវិធីនិងការរាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់ការងារ ហ្វឹកហាត់ចលនារាងកាយ និងការសង្គ្រោះបឋមនៅពេលមានគ្រោះថ្នាក់ការងារជាជាយថាហេតុ។

៦. ការតម្រង់ទិសអំពីនិយោជិត និងទំនាក់ទំនងសហាជីព

ការតម្រង់ទិសអំពីនិយោជិត និងទំនាក់ទំនងសហាជីព គឺជាការរៀបរាប់ពិនិត្យមើលនៃលក្ខន្តិកការងារ សិទ្ធិរបស់និយោជិត និងទំនួលខុសត្រូវ សិទ្ធិរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ឯកសារកំណត់ត្រាបុគ្គលភាពនៃបុគ្គលិកនិយោជិត ការបណ្តេញចេញពីការងារ ព្រមទាំងសិទ្ធិក្នុងការតវ៉ា និងរកអន្តរាគមន៍ជំនួយពីសហាជីព។

៧. ការតម្រង់ទិសអំពីទីតាំងរូបវន្ត

ការតម្រង់ទិសអំពីទីតាំងរូបវន្តផ្តល់ព័ត៌មានដូចជាកន្លែងញ៉ាំម្ហូបអាហារ កន្លែងកំសាន្ត កន្លែងចេញចូល ចំណតយានយន្ត បន្ទប់ទឹក សង្គ្រោះបឋម កន្លែងផ្គត់ផ្គង់បរិក្ខា និងសម្ភារផ្សេងៗ។

៨. ការតម្រង់ទិសអំពីកត្តាសេដ្ឋកិច្ច

ការតម្រង់ទិសអំពីកត្តាសេដ្ឋកិច្ចផ្តល់នូវព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ ជាមួយការខាតបង់ទៅលើការខូចខាតសម្ភារៈ កម្រិតនៃប្រាក់ចំណេញ តម្លៃពលកម្ម ចំណាយទៅលើការអវត្តមាន និងគ្រោះថ្នាក់ចៃដន្យនានា។

១.២.២ ការតម្រង់ទិសការងារ និងណែនាំអំពីនាយកដ្ឋាន

ការតម្រង់ទិសទាមទារអោយមាននូវកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ រវាងបុគ្គលទាំងឡាយនៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស អ្នកគ្រប់គ្រង ព្រមទាំងអ្នកត្រួតពិនិត្យផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងអង្គភាព។ ការតម្រង់ទិសការងារ ឬណែនាំអំពីនាយកដ្ឋានពឹងផ្អែកលើតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃតម្រូវការនាយកដ្ឋាន ជំនាញ និងបទពិសោធន៍នៃបុគ្គលិកនិយោជិតថ្មី។ បុគ្គលិកនិយោជិតថ្មី ដែលមានបទពិសោធន៍ការងារស្រាប់ គឺងាយស្រួលក្នុងការតម្រង់ទិស និងចំណេញពេលវេលា។ តែទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ពួកគេចាំបាច់ត្រូវតែមានការតម្រង់ទិសអំពីការងារ និងនាយកដ្ឋានជាមូលដ្ឋានមួយផងដែរ។ នៅក្នុងអាជីវកម្មធុនតូចដែលគ្មាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស នាយកគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តការ ឬអ្នកត្រួតពិនិត្យនិយោជិតថ្មីទទួលខុសត្រូវរួមចំពោះការតម្រង់ទិស។ ខាងក្រោមនេះជាចំណុចមួយចំនួនដែលនឹងបកស្រាយអំពីការតម្រង់ទិសការងារ និងណែនាំអំពីនាយកដ្ឋានមានដូចជា៖ *ការតម្រង់ទិសអំពីតួនាទីរបស់នាយកដ្ឋាន, ការតម្រង់ទិសអំពីកាតព្វកិច្ចការងារ និងទំនួលខុសត្រូវ, ការតម្រង់ទិសអំពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី, និងការទស្សនកិច្ចតាមនាយកដ្ឋាន។*

១. ការតម្រង់ទិសអំពីតួនាទីរបស់នាយកដ្ឋាន

ការតម្រង់ទិសអំពីតួនាទីរបស់នាយកដ្ឋាន គឺជាការរៀបរាប់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋាន សកម្មភាពប្រតិបត្តិការ គោលដៅ និងការអោយអាទិភាពបច្ចុប្បន្ន ទំនាក់ទំនងការងារ និងនាយក-ដ្ឋានព្រមទាំងទំនាក់ទំនងជាមួយនាយកដ្ឋានដទៃទៀត។

២. ការតម្រង់ទិសអំពីកាតព្វកិច្ចការងារ និងទំនួលខុសត្រូវ

ការតម្រង់ទិសអំពីកាតព្វកិច្ចការងារ និងទំនួលខុសត្រូវ គឺលំអិតអំពីការងារ និងការរំពឹងទុកទៅលើលទ្ធផល ពន្យល់ពីសារៈសំខាន់នៃការងារចំពោះនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព ម៉ោងធ្វើការ និងការថែមម៉ោង ការធ្វើកំណត់ត្រា និងរបាយការណ៍ បង្ហាញអំពីស្តង់ដារ និងមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ ណែនាំអំពីបញ្ហាជាទូទៅគួរមានការជៀសវាង និងមានដំណោះស្រាយដើម្បីសម្រេចបានជោគជ័យ។

៣. ការតម្រង់ទិសអំពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី

ការតម្រង់ទិសអំពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី បង្ហាញអំពីច្បាប់ទៅលើការងារ និងនាយកដ្ឋានមានដូចជា ស្តង់ដារអនាម័យ ការហាមឃាត់ការជក់បារី ឬអនុញ្ញាតអោយមានកន្លែងជក់បារីក្នុងបន្ទប់បិទជិតមួយ ហាមទទួលទូរស័ព្ទជាឯកជនក្នុងម៉ោងបំពេញការងារ ការសម្រាកទទួលទានអាហារថ្ងៃត្រង់ ចាកចេញពីការងារអំឡុងម៉ោងធ្វើការ ការធ្វើអោយបែកបាក់សម្ភារការិយាល័យ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការងារ។

៤. ការទស្សនកិច្ចតាមនាយកដ្ឋាន

ជំហានដំបូង គេអាចនាំបុគ្គលិកនិយោជិតបង្ហាញអំពីបន្ទប់ទឹក និងនឹងណែនាំអំពីប្រអប់បន្លឺសញ្ញាអាសន្ន និងស្ថានីយបាញ់ពន្លត់អគ្គិភ័យ កន្លែងចេញចូលគ្រាអាសន្ន កន្លែងជក់បារី ទីកន្លែងការងារផ្សេងៗដែរពាក់ព័ន្ធជាមួយនាយកដ្ឋាន។ អង្គភាពមួយចំនួន អាចនឹងនាំបុគ្គលិកនិយោជិតថ្មីអោយណែនាំខ្លួនទៅដល់បុគ្គលិកចាស់ៗតាមគ្រប់នាយកដ្ឋានទាំងអស់។

១.៣. បណ្តុះឯកសារតម្រង់ទិស

បណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិស គឺជាសំណុំនៃព័ត៌មានបន្ថែមទៅលើកម្មវិធីតម្រង់ទិសដោយការនិយាយពន្យល់បង្ហាញ។ ជាធម្មតា បណ្តុះឯកសារតម្រង់ទិសត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សដែលបានផ្តល់មកជាមួយនូវឯកសារព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធជាច្រើន។ បណ្តុះឯកសារ តម្រង់ទិសមានដូចជា៖

— អង្គការលេខរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាព

— ផែនទីនៃអគាររបស់ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាព
— សៀវភៅនិយាយអំពីទំរង់ការងារ និងគោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុន
— បញ្ជីណែនាំអំពីថ្ងៃឈប់សម្រាក និងអំពីអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
— ឯកសារអំពីទម្រង់នៃការវាយតម្លៃការងារ កាលបរិច្ឆេទ និងទម្រង់ការ
— ឯកសារនៃតម្រូវការផ្សេងៗ
— ទម្រង់ការនៃការការពារគ្រោះថ្នាក់ និងដោះស្រាយបន្ទាន់
— គំរូឯកសារនៃទស្សនាវដ្ដី ឬកាសែតបោះពុម្ពផ្សាយតូចៗរបស់ក្រុមហ៊ុន
— ឯកសារនៃផែនការធានារ៉ាប់រង

ជាទូទៅ បណ្ដាអង្គភាពឬក្រុមហ៊ុនជាច្រើនតម្រូវអោយនិយោជិតចុះហត្ថលេខាលើសំណុំបែបបទដែលបញ្ជាក់ថាពួកគេបានទទួល និងអាននូវបណ្ដុះឯកសារតម្រង់ទិសរួចរាល់ហើយ។ ករណីនេះតម្រូវអោយធ្វើជាទូទៅនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដែលមានសហជីព ដើម្បីធានាការពារភាពស្របច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងករណីមានបណ្ដឹងពីលក្ខខណ្ឌការងារកើតឡើង ហើយបណ្ដាបុគ្គលិកនិយោជិតដោះសារថាពួកគេមិនបានដឹងអំពីទម្រង់ការ និងគោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុន។

ផ្ទុយទៅវិញ ក៏មានលក្ខណៈសំខាន់ដូចគ្នាដែរចំពោះក្រុមហ៊ុនដែលគ្មានសហជីពដែលតម្រូវអោយបុគ្គលិកនិយោជិតចុះហត្ថលេខាលើសំណុំបែបបទ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាពួកគេបានទទួល និងអាននូវបណ្ដុះឯកសារតម្រង់ទិស ជាពិសេសនៅពេលដែលមានការកើតឡើងនៃបណ្ដឹងវិវាទដែលអាចមានការចោទប្រកាន់ខុស។

១.៤. រយៈពេល និងវិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសគួរតែធ្វើឡើងជាច្រើនពេល ច្រើនថ្ងៃ និងមានរយៈពេលខ្លីៗ ក៏ប៉ុន្តែគួរតែធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលខ្លីៗដោយមិនអោយលើសពីពីរម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ។ ការធ្វើបែបនេះ គឺបុគ្គលិកនិយោជិតនឹងមិនមានការធុញទ្រាន់ សម្រេចបាននូវទិន្នផលខ្ពស់ ទទួលបាននូវភាពស័ក្ដិសិទ្ធ និងប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងការតម្រង់ទិស។

ចំពោះវិធីសាស្ត្រក្នុងការតម្រង់ទិសគេអាចប្រើមធ្យោបាយមួយចំនួនដូចជាៈ

— **ការបង្ហាញផ្ទាល់ៈ** គឺជារបៀបក្នុងការនិយាយពន្យល់ពីការងារដល់បុគ្គលិកនិយោជិតដែលចូលបម្រើការងារថ្មីៗដោយផ្ទាល់។ តាមរយៈវិធីសាស្ត្រដ៏សមញ្ញនេះ នឹងអាចជួយអោយបុគ្គលិកនិយោជិតឆាប់ងាយយល់ច្បាស់ពីការងារ។

- **ការផ្តល់ជាឯកសារ៖** ចងក្រងជាឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងារដែលបុគ្គលិកនិយោជិតត្រូវបំពេញ និងផ្តល់អោយពួកគេ បានអាន និងស្វែងយល់បន្ថែមបន្ទាប់ពីទទួលបានការនិយាយពន្យល់ការងារត្រូវបំពេញពីមិត្តរួមការងារ ឬអ្នកគ្រប់គ្រង។
- **ការធ្វើបទបង្ហាញ៖** វិធីសាស្ត្រនេះ ត្រូវបាននិយមប្រើប្រាស់ជាទូទៅនៅតាមក្រុមហ៊ុននានា។ អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក ចងក្រងចំណុចសំខាន់ៗជាស្លាយ (presentation slides)ពាក់ព័ន្ធជាមួយការងារត្រូវបំពេញ បន្ទាប់មកចាក់បញ្ចាំងស្លាយ (slides) នោះតាមរយៈ អិលស៊ីឌី ប្រូជេកទ័រ (LCD Projector) ដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញពន្យល់លំអិតអំពីការងារដែលបុគ្គលិកនិយោជិតត្រូវបំពេញ។
- **វីដេអូ៖** វិធីសាស្ត្រនេះ ពុំសូវមានគេនិយមប្រើប្រាស់នៅឡើយទេ។ ក៏ប៉ុន្តែគេអាចប្រើប្រាស់ជាជំនួយនៅក្រោយការធ្វើបទបង្ហាញ។ តាមរយៈវិធីសាស្ត្រនេះ គេអាចចងក្រងសកម្មភាពការងារជាវីដេអូដែលអនុញ្ញាតអោយបុគ្គលិកនិយោជិត បានឃើញសកម្មភាពនៃការអនុវត្តការងារដោយផ្ទាល់ និងឆាប់យល់ពីការងារ។

១.៥. ការពិនិត្យបន្ថែម និងវាយតម្លៃលើការតម្រង់ទិស

កម្មវិធីតម្រង់ទិសគួរតែមានការវាយតម្លៃមួយត្រឹមត្រូវ និងពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវលទ្ធផលនៅក្រោយពេលតម្រង់ទិសជាលើកដំបូង ដើម្បីកំណត់ពីលទ្ធផលមួយជាក់លាក់ដែលទទួលបានពីការតម្រង់ទិស។ អ្នកគ្រប់គ្រង ឬផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអាចវាយតម្លៃនូវប្រសិទ្ធភាពនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកនិយោជិតថ្មីដោយធ្វើជាកម្រងសំណួរ និងតាមរយៈការសម្ភាសន៍ជាមួយបុគ្គលិកនិយោជិតដោយផ្ទាល់។ អង្គភាពខ្លះ បានផ្តល់ជាសៀវភៅក្បួនច្បាប់ពីការតម្រង់ទិសដល់បុគ្គលិកនិយោជិតថ្មី ដើម្បីបានអានមុនក្នុងរយៈពេល២សប្តាហ៍ បន្ទាប់មកអនុញ្ញាតអោយនិយោជិតថ្មីធ្វើតេ-ស្តសរសេរអំពីការតម្រង់ទិសនោះដែលអនុញ្ញាតអោយអ្នកគ្រប់គ្រង ឬផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអាចតាមដានពីវឌ្ឍនភាពរបស់បុគ្គលិកនិយោជិត និងបានដឹងពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីតម្រង់ទិស។ម្យ៉ាងទៀត អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវមានការវាយតម្លៃការតម្រង់ទិសក្នុងអំឡុង៦ខែម្តង ឬមួយឆ្នាំម្តង ដើម្បីដឹងថាការតម្រង់ទិសមានភាពស័ក្តិសិទ្ធក្នុងកម្រិតណា។

១.៦. ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក

អង្គភាពនីមួយៗ មានវឌ្ឍនភាពទៅមុខបាន គឺពឹងអាស្រ័យយ៉ាងខ្លាំងទៅលើធនធានមនុស្ស ប្រកបដោយចំណេះ ជំនាញ សមត្ថភាព និងសក្តានុពល។ ការញ៉ាំងអោយបុគ្គលិកពោរ

ពេញទៅដោយសមត្ថភាព សក្តានុពល លុះត្រាតែមានការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមតាមរយៈគោលនយោបាយក្នុងការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្សច្បាស់លាស់ថែមទៀត។ ការបណ្តុះបណ្តាល គឺពិតជាមានសារៈសំខាន់យ៉ាងខ្លាំងចំពោះបុគ្គលិកនិយោជិតមិនថាជាបុគ្គលិកចាស់ ឬថ្មីនោះទេ។ ដោយមើលឃើញពីសារៈសំខាន់ដ៏មិនអាចខ្វះបាននេះហើយទើបបានជាអង្គភាពគ្រប់ស្ថាប័នទាំងរដ្ឋ និងឯកជនតែងតែរិះរករាល់គ្រប់មធ្យោបាយ វិធីសាស្ត្រល្អៗ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនិយោជិតរបស់ខ្លួន។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ ចាំបាច់តម្រូវអោយធ្វើឡើងដោយមានភាពទៀងទាត់ក្នុងអំឡុងពេលមួយជាក់លាក់។

១.៦.១. និយមន័យនៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក

ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការសិក្សាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលបានចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពចាំបាច់ដើម្បីអនុវត្តន៍ការងារមួយបានជោគជ័យ។ ការបណ្តុះបណ្តាលអាចជាការបំពាក់បំប៉ន ពង្រឹងសមត្ថភាពទៅលើការងារដែលមានស្រាប់ និងការងារនឹងមកដល់ដែលនឹងដាក់ជូនដោយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព ដោយសារតែសាកលភាវូបនីយកម្ម នវានុវត្តភាពនៃបច្ចេកវិទ្យា ការផ្លាស់ប្តូរដ៏ឆាប់រហ័សនៃបរិបទពិភពលោក និងតម្រូវការចាំបាច់របស់អង្គភាព។ មានហេតុផលមួយចំណួនចំពោះអង្គភាពមួយរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករបស់ខ្លួន[4]៖

- ការផ្លាស់ប្តូររបស់រដ្ឋាភិបាល បច្ចេកវិទ្យា សង្គម និងសេដ្ឋកិច្ចដែលធ្វើអោយជំនាញសិក្សាបច្ចុប្បន្នហួសសម័យ
- ការផ្លាស់ប្តូរផែនការរបស់អង្គភាព(ដូចជាការណែនាំប្រើបរិក្ខាថ្មីៗ)ដែលជាការចាំបាច់មួយតម្រូវអោយបុគ្គលិកធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជំនាញរបស់ពួកគេ
- បញ្ហាអនុវត្តន៍ការងារដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងអង្គភាពដូចជាផលិតភាពការងារចុះទាប ឬបញ្ហាដទៃធំៗទៀតដែលអាចកាត់បន្ថយតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល
- បញ្ហាអាជីពជំនាញ កិច្ចសន្យា បទបញ្ជា តម្រូវអោយនិយោជកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលចំពោះបុគ្គលិកនិយោជិតរបស់ខ្លួន។

ជាធម្មតា អ្នកគ្រប់គ្រងមានការទទួលខុសត្រូវជាចម្បងចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនិយោជិត។ កាលទេសខ្លះ ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធទៅអោយនិយោជិតជាន់ខ្ពស់

[4] សាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់, ២០១៨, ជំពូកទី៦ "ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត" ទំព័រទី៦

ដែលមានបទពិសោធន៍នៅក្នុងនាយកដ្ឋាន។ គុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងអាចមានឥទ្ធិ-ពលយ៉ាងខ្លាំងទៅលើអាកប្បកិរិយា និងផលិតភាពរបស់និយោជិតថ្មី ចំពោះការងាររបស់ពួកគេ។

ចំពោះកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលជោគជ័យគួរអនុវត្តតាមជំហានដែលមានដូចជា៖

- ការអនុវត្តនូវការវិភាគការងារ (Perform Job Analysis)
- វាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាល (Training Needs Accessment)
- បង្កើតគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល (Establising Training Objective)
- អនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ឬវិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល (Training Methods)
- វាយតម្លៃលទ្ធផលបណ្តុះបណ្តាល (Evaluation Training)

១.៦.២. ការវិភាគការងារ(Job Analysis)

ការវិភាគការងារ គឺជាដំណើរការក្នុងការកំណត់លំអិត ឬប្រមូលនូវព័ត៌មានពីសមាសភាពកិច្ចការនីមួយៗ និងលក្ខខណ្ឌត្រូវបំពេញដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការងារ។ ការវិភាគការងារ គឺពិតជាមានភាពចាំបាច់ណាស់ ដើម្បីធានាបានថាដាក់មនុស្សអោយចំកន្លែង និងត្រូវពេលវេលា។ ការវិភាគការងារ អាចអោយយើងគ្រប់គ្រងបាននូវធនធានមនុស្សទៅតាមជំនាញជាក់លាក់ នឹងកំណត់បាននូវតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលទៅលើជំនាញពាក់ព័ន្ធជាមួយការងារនោះ ដើម្បីជម្រុញនូវការងារនោះអោយកាន់តែមានសន្ទុះផលិតភាព ព្រមទាំងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពការងារជាមួយគ្នានោះ។ ការវិភាគការងារ អាចស្តែងចេញជាពីរប្រភេទគឺ ការពិពណ៌នាការងារ (Job Description) និងការបញ្ជាក់សមត្ថភាពការងារ (Job Specification)។

- **ការពិពណ៌នាការងារ៖** គឺជាការកំណត់នូវសកម្មភាពការងារនីមួយៗ ឬសមាសភាពកិច្ចការដែលបុគ្គលិកត្រូវបំពេញ ដើម្បីសម្រេចអោយបានតាមការងារដែលបានដាក់ជូន។
  - មុខនាទីការងារ(Job title)៖ ជាទូទៅពណ៌នាអំពីការងារ និងពត៌មានជំនួយទៅលើលក្ខ-ណៈ និងភារកិច្ចការងារដែលបុគ្គលិកនិយោជិតទទួលខុសត្រូវ
  - ទំហំការងារ៖ កំណត់អំពីលំហូរការងារក្នុងប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ជាទូទៅបរិយាយអំពីភាពញឹកញាប់នៃសកម្មភាពការងារ(frequency of performance)
  - ដែនសមត្ថកិច្ច និងទំនួលខុសត្រូវ៖ កំណត់ទំហំសិទ្ធិអំណាចក្នុងការអនុវត្តការងារ
  - ឱកាស៖ ក្នុងការទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ការផ្លាស់ប្តូរការងារ និងតម្លើងឋានៈ។
- **ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ៖** គឺជាការកំណត់លំអិតនូវ ចំណេះ ជំនាញ សមត្ថភាពដែលចាំបាច់ ឬលក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុងការអនុវត្តការងារមួយនៅក្នុងអង្គភាព។ ការបញ្ជាក់

លំអិតពីសមត្ថភាពការងារគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពនៃកម្រិតវប្បធម៌ បទពិសោធន៍ការងារ ជំនាញដែលអាចជួយដល់ការសម្រេចគោលដៅការងារ។

១.៦.៣. ការវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាល(Training Needs Assessment)

ជាទូទៅអង្គភាព នីមួយៗយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើតែសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលណាដែរមានភាពចាំបាច់ខ្លាំងដល់ការធ្វើអោយសម្រេចគោលដៅរបស់ខ្លួនដូចជា ជំរុញប្រសិទ្ធភាពផលិតកម្ម ពង្រឹងគុណភាពផលិតផល ឬសេវាកម្ម កាត់បន្ថយចំណាយប្រតិបត្តិការ។ ការបែងចែកធនធានមិនថាសម្រាប់ប្រើក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ឬសម្រាប់ធ្វើកិច្ចការអ្វីមួយនោះទេ គឺទាមទារអោយមាននូវប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលខ្ពស់។ ការបណ្តុះបណ្តាល មានការចំណាយនូវធនធានហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងសន្ធឹកសន្ធាប់ ព្រមទាំងខាតបង់នូវពេលវេលាថែមទៀតផង។ ដូច្នេះហើយ បានជាអង្គភាពនីមួយៗចាំបាច់ត្រូវតែមានការវាយតម្លៃ រិះរកផ្នែកណាមួយដែលមានសេចក្តីត្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលជាក់លាក់ ឬកំណត់នូវផ្នែកខ្វះខាតណា ដែលអាចដោះស្រាយបានតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលតែប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីធានាអោយបាននូវការបណ្តុះបណ្តាលមួយ ដែលទទួលបាននូវទិន្នផលខ្ពស់ និងមានលទ្ធផលជាទីគាប់ប្រសើរ។ ជាទូទៅ មានវិធីសាស្ត្រចំនួន៥ អាចត្រូវបានគេប្រើ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានអំពីការវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាល(TNA)[5]៖

- សម្ភាសន៍
- កម្រងសំណួរ
- ការអង្កេត
- សម្ភាសន៍ក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍
- ឯកសារត្រួតពិនិត្យ

◦ សម្ភាសន៍

នៅក្នុងការសម្ភាសន៍បុគ្គលិកនិយោជិត អាចធ្វើឡើងដោយអ្នកឯកទេសនៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ឬដោយអ្នកជំនាញក្រៅក្រុមហ៊ុន។ សំណួរជាមូលដ្ឋានដែលគួរសួរជាទូទៅមានដូចជា៖

- តើមានបញ្ហាអ្វីខ្លះដែលបុគ្គលិកនិយោជិតជួបប្រទះនៅក្នុងការងាររបស់គាត់?
- តើជំនាញ ឬ ចំណេះដឹងបន្ថែមអ្វីខ្លះដែលបុគ្គលិកនិយោជិតត្រូវការដើម្បីជួយអោយការអនុវត្តការងារបានប្រសើរ?

[5] សាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់, ២០១៤, ជំពូកទី៦ " ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត " ទំព័រទី៦

– តើការបណ្តុះបណ្តាលអ្វីនិយោជិតត្រូវការ?

◦ កម្រងសំណួរ

កម្រងសំណួរ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាញឹកញាប់នៅក្នុងការវាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល។ ជាធម្មតា កម្រងសំណួរនេះពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតនូវតារាងបញ្ជីរៀបរាប់អំពីជំនាញដែលត្រូវការ ដើម្បីអនុវត្តការងារណាមួយអោយមានភាពស័ក្តិសិទ្ធ ហើយសួរបុគ្គលិកនិយោជិតអោយជ្រើសរើសជំនាញនោះ ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលពីបញ្ជីតារាងនោះ។ ខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍តារាងកម្រងសំណួរ។

តារាងទី២៖ កម្រងសំណួរក្នុងការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល

សូមគូស✓ក្នុងតារាង(បាទ/ចាស)នូវចំណុចដែលអ្នកគិតថាគួរមានការបណ្តុះបណ្តាលទៅលើជំនាញនោះជាចាំបាច់សម្រាប់ពង្រឹងអាជីពការងារ	បាទ/ចាស	ទេ
១. របៀបគ្រប់គ្រងពេលវេលាអោយមានប្រសិទ្ធភាព		
២. របៀបគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍ស្មុគស្មាញ(Stress)ចំពោះការងារ		
៣. ពង្រឹងជំនាញរបៀបសរសេរនៅក្នុងការទំនាក់ទំនង		
៤. ពង្រឹងជំនាញក្នុងការនិយាយ		
៥. ពង្រឹងជំនាញក្នុងការស្តាប់		
៦.ពង្រឹងផលិតភាពបុគ្គល		

◦ ការអង្កេត

នៅក្នុងការអង្កេតដែលមានភាពស័ក្តិសិទ្ធ ដើម្បីកំណត់សេចក្តីត្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើឡើងដោយបណ្តាបុគ្គលជំនាញដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលច្បាស់លាស់ នៅក្នុងការអង្កេតមើលអាកប្បកិរិយារបស់និយោជិត ព្រមទាំងធ្វើការបកស្រាយអាកប្បកិរិយាដែលបានអង្កេតរួចអោយទៅជាសេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាលជាក់លាក់មួយ។ អ្នកជំនាញនៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងការអនុវត្តការវិភាគការងារ គួរតែជាអ្នកសម្របសម្រួលចំពោះការអង្កេត ដើម្បីកំណត់នូវសេចក្តីត្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលនេះ។

- សម្ភាសន៍ក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍

ក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍រួមមានបណ្ដាបុគ្គលិកមកពីនាយកដ្ឋានផ្សេងៗ និងគ្រប់កម្រិតផ្សេងៗនៅក្នុងអង្គភាព។ អ្នកឯកទេសនៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ឬអ្នកជំនាញក្រៅអង្គភាពអាចរៀបចំការប្រជុំក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍។ ប្រធានបទនៃការប្រជុំគួរតែនិយាយពីបញ្ហាដូចជា៖

- តើជំនាញ ឬ ចំណេះដឹងអ្វីដែលបុគ្គលិកនិយោជិតរបស់យើងនឹងត្រូវការដើម្បីអង្គភាពអាចរក្សាបាននូវឧត្តមភាពប្រកួតប្រជែងរយៈពេល៥ឆ្នាំទៅមុខទៀត?
- តើអង្គភាពយើងមានបញ្ហាអ្វី ដែលអាចដោះស្រាយបានតាមរយៈការបណ្ដុះបណ្ដាល?

- ឯកសារត្រួតពិនិត្យ

ឯកសារត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការត្រួតពិនិត្យឯកសាររបស់អង្គភាពស្ដីពីវត្តមាន អត្រាបុគ្គលិកចាកចេញពីអង្គភាព និងអត្រាគ្រោះថ្នាក់ នៅក្នុងការអនុវត្តការងារ ដើម្បីកំណត់ថាតើមានបញ្ហាអ្វីកើតមានឡើង រឺទេ? និងដើម្បីអោយដឹងថា តើមានបញ្ហាណាខ្លះអាចត្រូវបានដោះស្រាយតាមរយៈការបណ្ដុះបណ្ដាល។ ប្រភពព័ត៌មានសំខាន់មួយទៀតនៅក្នុងការត្រួតពិនិត្យ គឺព័ត៌មានបានពីការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកនិយោជិត។

១.៦.៤. ការកំណត់គោលដៅនៃការបណ្ដុះបណ្ដាល

ក្រោយពីកំណត់បាននូវតម្រូវការនៃការបណ្ដុះបណ្ដាល គោលបំណងនៃការបណ្ដុះបណ្ដាលត្រូវតែផ្ដួចផ្ដើមឡើង ដើម្បីសម្រេចអោយបាននូវតម្រូវការទាំងនោះ។ ការកំណត់នូវគោលបំនងនៃការបណ្ដុះបណ្ដាល គឺជាការដាក់ចេញនូវការចង់បាន ឬវត្ថុបំណងក្នុងការបណ្ដុះបណ្ដាល។ កម្មវត្ថុឬវត្ថុបំណងនៃការបណ្ដុះបណ្ដាលប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធភាព គួរតែលើកឡើងអំពីលទ្ធផលសម្រេចបានសម្រាប់អង្គភាព នាយកដ្ឋាន និងបុគ្គលិក ក្រោយពេលដែលទទួលបានការបណ្ដុះបណ្ដាលរួចរាល់ជាស្ថាពរ។ ជាលទ្ធផលគួរតែត្រូវបានបែងចែកជាប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

១. គោលដៅនៃការបង្រៀន

គោលបំណងនៃការបង្រៀនត្រូវពិចារណាទៅលើ៖

- អ្វីជាគោលការណ៍ និងគោលគំនិតដែលត្រូវសិក្សានៅក្នុងកម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាល?
- អ្នកណាខ្លះគួរត្រូវបានបណ្ដុះបណ្ដាល?
- ពេលណាដែលពួកគេគួរត្រូវបានបណ្ដុះបណ្ដាល?

២. គោលបំណងនៃអង្គភាព និងនាយកដ្ឋាន

គោលបំណងនៃអង្គភាព និងនាយកដ្ឋានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើអ្វីៗដែលមានផលប៉ះ-ពាល់មកលើអង្គភាព និងនាយកដ្ឋានដូចជា ករណីអវត្តមាន ការចាកចេញពីអង្គភាពរបស់បុគ្គលិក កាត់បន្ថយចំណាយ និងពង្រឹងផលិតភាពផលិតកម្ម។

៣. គោលបំណងនៃភាពរីកចំរើន និងសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិកនិយោជិតម្នាក់ៗ

គោលបំណងនៃភាពរីកចំរើន និងសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗផ្តោតលើ៖

- ១ តើការបណ្តុះបណ្តាល មានឥទ្ធិពលទៅលើលទ្ធផលនៃអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗយ៉ាងដូចម្តេច?
- ១ តើការបណ្តុះបណ្តាល មានឥទ្ធិពលទៅលើភាពរីកចំរើនផ្ទាល់ខ្លួននៃបុគ្គលិកម្នាក់ៗយ៉ាងដូចម្តេច?

១.៦.៥. វិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល

មានវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនអាចត្រូវបានប្រើ ដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងអាចធ្វើអោយសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គភាព។ វិធីសាស្ត្រ ដែលគេនិយមប្រើជាទូទៅភាគច្រើនមានដូចជា៖ ការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងការងារ(On-the-job training) ការបណ្តុះបណ្តាលផ្លាស់វេន(Job-rotation) ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ(apprenticeship-training) ការបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមថ្នាក់រៀន និងការបណ្តុះបណ្តាលបែប virtual classroom (ជាប្រភេទមួយនៃការបណ្តុះបណ្តាលតាមអនឡាញ អ៊ីនធើណេត អ៊ីម៉ែល វេបសាយ ឬក៏តាមរយៈប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងគ្នាជាឯកជន)។ ម្យ៉ាងទៀត ដើម្បីមានភាពងាយស្រួលក្នុងការកត់សម្គាល់ វិធីសាស្ត្រក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលគេអាចធ្វើការអនុវត្តក្រោមរូបភាពពីរគឺ បណ្តុះបណ្តាលក្នុងអង្គភាព និងបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅអង្គភាព។

១.៦.៥.១. ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុងអង្គភាព

ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុងអង្គភាព គឺជាប្រភេទនៃរាល់មធ្យោបាយក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលទាំងឡាយណាដែលប្រព្រឹត្តទៅនៅនឹងកន្លែងការងារ។ វិធីសាស្ត្រនេះ មានភាពពេញនិយមយ៉ាងខ្លាំង ហើយជាទូទៅវាត្រូវបានអនុវត្តន៍ដោយបណ្តាក្រុមហ៊ុនជាច្រើន។ គេនិយមប្រើប្រាស់វិធីសា-ស្ត្រនេះ ដោយសារតែវាចំណេញនូវថវិកា ពេលវេលាដែលត្រូវចំណាយទៅលើបុគ្គលិកនិយោជិត និងអ្នកដែលត្រូវចូលមកធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល។ តែបើទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក្នុងកាលទេសខ្លះការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុងអាចមិនសូវមានប្រសិទ្ធភាព ដែលចាំបាច់ទាមទារតម្រូវអោយមាន

ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅបន្ថែមទៀត។ ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុងអង្គភាពក្រោមរូបភាពជា៖ *ការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងការងារ និងផ្លាស់វេន, ហាត់ការ(Internship), ការបង្វឹក(Coaching)*។

ក. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងការងារ និងផ្លាស់វេន

ការបណ្តុះបណ្តាលប្រភេទនេះ គឺផ្តល់ដោយបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ដែលមានបទពិសោធន៍ច្រើន និងដោយអ្នកគ្រប់គ្រង។ បុគ្គលិក ត្រូវបានបង្ហាញពីរបៀបអនុវត្តន៍ការងារ ហើយបន្ទាប់មកអនុញ្ញាតពួកគេអោយអនុវត្តន៍ការងារនោះ ដោយស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យមើលរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាលដោយផ្ទាល់។ អ្នកគ្រប់គ្រងក៏ដូចជាអ្នកត្រួតពិនិត្យត្រូវប្រាកដថាពួកគេអាចទាំងបង្រៀន និងបង្ហាញបុគ្គលិកនិយោជិតពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើ។ ការបណ្តុះបណ្តាលប្រភេទនេះមានភាពពេញនិយមខ្លាំងដោយហេតុថាវាមានភាពបត់បែន និងពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការងារដែលបុគ្គលិកនិយោជិតត្រូវធ្វើតែម្តង។ ការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារអាចជាវិធីសាស្ត្រដ៏ល្អមួយ ពីព្រោះថាបុគ្គលិកនិយោជិតអាចធ្វើការសាកសួរដោយផ្ទាល់នូវចំងល់ផ្សេងៗ និងទទួលបាននូវដំបូន្មានអំពីមិត្តរួមការងារ អ្នកគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់ពាក់ព័ន្ធជាមួយការងារ។ ម្យ៉ាងទៀតទោះបីជាតិច ឬច្រើន វាបានផ្តល់នូវទិន្នផលការងារដល់អង្គភាពអំឡុងពេលហ្វឹកហាត់ការងារ។ ការបណ្តុះបណ្តាលនឹងកន្លែងការងារត្រូវបានគេវាយតម្លៃ និងមានការទទួលស្គាល់ដោយអង្គភាពជាច្រើនថាមានភាពស័ក្តិសិទ្ធជាងការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន។

តែទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារ អាចជួបនូវឧបសគ្គមួយចំនួន។ ជាញឹកញយ អ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនិយោជិត អាចខ្វះនូវបទពិសោធន៍ ឬវិជ្ជាជីវៈក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ដែលជាហេតុមួយធ្វើអោយការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមិនសូវមានប្រសិទ្ធភាព។ ម្យ៉ាងទៀត អាចមកពីមិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងជួនកាលអាចមកពីមិនមានឆន្ទៈក្នុងការចូលរួមពីបុគ្គលិកចាស់ នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល។ ជាពិសេសទៅទៀតនោះ គឺវារំខាននូវការប្រព្រឹត្តទៅជាប្រក្រតីនៃការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ។

ចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលផ្លាស់វេន(Job-rotation) បុគ្គលិកម្នាក់ៗហាត់រៀនអនុវត្តន៍ការងារផ្សេងពីការងារដែលខ្លួនបានបំពេញនៅក្នុងផ្នែក ឬនាយកដ្ឋានរបស់ខ្លួន ហើយហាត់អនុវត្តន៍ការងារនីមួយៗនោះនៅក្នុងកំឡុងពេលជាក់លាក់ណាមួយ។ អត្ថប្រយោជន៍មួយនៃការបណ្តុះបណ្តាលផ្លាស់វេនគឺវាអាចនាំអោយមានភាពបត់បែននៅក្នុងនាយកដ្ឋាន។ ជាគុណសម្បត្តិនៅពេលដែរមានសមាជិកម្នាក់នៃផ្នែកណាមួយអវត្តមាន បុគ្គលិកដទៃទៀតអាចអនុវត្តន៍ការងារនោះជំនួសបានដោយពុំមានការកកស្ទះការងារ។

ខាងក្រោមនេះ ជាតារាងជំហាននៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារប្រកបដោយភាពជោគជ័យ។

តារាងទី៣៖ ជំហាននៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារជោគជ័យ

១. កំណត់គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងរៀបចំផ្នែកត្រូវបណ្តុះបណ្តាល	
ក).	កំណត់អ្វីដែលសិក្ខាកាមត្រូវរៀន ដើម្បីអោយមានប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាព
ខ).	ផ្តល់នូវឧបករណ៍ គ្រឿងបរិក្ខា សម្ភារៈបានត្រឹមត្រូវ
គ).	មានកន្លែងការងារសមរម្យរៀបចំបានល្អតាមការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាម
២. ការណែនាំអំពីរបៀបនៃការបង្រៀន	
ជំហានទី១	ការរៀបចំសម្រាប់សិក្ខាកាមចំពោះការរឹកហាត់ការងារ
ជំហានទី២	បំបែកការងារជាបំណែកៗ និងស្វែងរកចំណុចគន្លឹះៗ
ជំហានទី៣	ធ្វើបទបង្ហាញអំពីប្រតិបត្តិការការងារ និងចំណេះដឹង
ជំហានទី៤	អោយសិក្ខាកាមសាកល្បងការងារខ្លួនឯង
ជំហានទី៥	តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ

ខ. ហាត់ការ (Internship)

ការហាត់ការ គឺបើកឱកាសអោយសិស្សានុសិស្សដែលសិក្សាជំនាញរបស់ខ្លួនបានចុះមកអនុ-វត្តន៍នូវការងារជាក់ស្តែង ឬក៏ទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមអំពីអង្គភាព។ វិធីសាស្ត្រនេះបានផ្តល់នូវផលចំណេញទាំងសិស្សនិស្សិត និងអង្គភាពអាជីវកម្ម។ សិស្សនិស្សិត អាចទទួលបាននូវបទពិសោធន៍ ព្រមទាំងការងារអនុវត្តជាក់ស្តែង ដែលពួកគេអាចយកទៅប្រើក្នុងការដាក់ពាក្យស្វែងរកការងារនៅតាមបណ្តាអង្គភាពនានា។ ចំពោះអង្គភាពអាជីវកម្មវិញ ការជ្រើសរើសសិស្សនិស្សិត អោយចូលមកហាត់ការ អាចជាមធ្យោបាយមួយនៅក្នុងការកាត់បន្ថយចំណាយទៅលើការរើសបុគ្គលិកនិយោជិត។ បើទោះបីជាពួកគេជាអ្នកហាត់ការ អង្គភាពអាជីវកម្មអាចដាក់កំហិតកតព្វ-កិច្ចអោយបំពេញដូចជាបុគ្គលិកធម្មតាដែរ។ ម្យ៉ាងទៀត ការធ្វើបែបនេះអាចអនុញ្ញាតអោយអង្គភាពធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងជ្រើសរើសយកបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព និងសក្តានុពលអោយចូលបម្រើការងារពេញសិទ្ធតែម្តងដោយមិនមានការខាតបង់ពេលវេលា ព្រមទាំងចំណេញបាននូវថវិកាក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក។[6]

[6] David A. Decenzd and Stephen P. Robbins, 2010, P.192

គ. ការបង្វឹក(Coaching)

ការបង្វឹកនេះអាចធ្វើឡើងដោយអ្នកគ្រប់គ្រង ដែលពោរពេញទៅដោយបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាព ក្នុងការគ្រប់គ្រង សង្កត់ធ្ងន់ ទៅលើការទទួលខុសត្រូវរាល់គ្រប់អ្នកត្រួតពិត្យទាំងអស់ក្នុងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិកនិយោជិត។ តាមរយៈវិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ការគ្រប់គ្រងនេះ អ្នកគ្រប់គ្រងដែលមានបទពិសោធន៍ ណែនាំផ្លូវក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានៅក្នុងការគ្រប់គ្រងទៅដល់ អ្នកដែលមានតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល។ តាមរយៈវិធីសាស្ត្របង្វឹកនេះ គេអាចអនុញ្ញាតអោយអ្នកដែលត្រូវទទួលការ បណ្តុះបណ្តាល(សិក្ខាកាម)អាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្ររបស់ពួកគេនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារ តែត្រូវឆ្លងកាត់ការពិភាក្សាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដែលមានបទពិសោធន៍។ ជាលទ្ធផល សិក្ខាកាមទទួលបានការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងបានឃើញនូវលទ្ធផលដែលកើតចេញពីការសម្រេចចិត្តរបស់ពួកគេផ្ទាល់។

១.៦.៥.២. ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅអង្គភាព

ផ្នែកដ៏សំខាន់មួយផងដែរសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនិយោជិត គឺបណ្តុះបណ្តាលនៅខាងក្រៅបរិស្ថានការងារ។ ការវិវត្តនៃបច្ចេកវិទ្យា ច្បាប់ បទដ្ឋានសុវត្ថិភាព នវានុវត្តន៍ ការផ្លាស់ប្តូរដ៏ឆាប់រហ័សនៃពិភពលោកក្នុងបរិបទសាកលភាវូបនីយកម្ម តម្រូវអោយមានការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ការយល់ដឹង ចំណេះ និងជំនាញ។ ជាទូទៅ អង្គភាពអាជីវកម្មខ្នាតធំប្រើវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅនៅពេលដែលពួកគេខ្វះនូវសមត្ថភាព ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនិយោជិត ឬក៏នៅពេលដែលមានតម្រូវការចាំបាច់ត្រូវមានការបណ្តុះបណ្តាលដោយឆាប់រហ័ស។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅក៏ជាជម្រើសដ៏ប្រសើរមួយផងដែរសម្រាប់អង្គភាពអាជីវកម្មខ្នាតតូចដែរពុំមាន ឬមានបុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្សតិចតួច ដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល។

ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គ្រប់បណ្តាអង្គភាពមិនថាតូច-ធំអាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅនេះក្រោមហេតុផលមួយដូចជា[7]៖

- សំរាប់និយោជក វាជាការចំណាយតិចទៅលើអ្នកមកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលពីខាងក្រៅមកបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនិយោជិត ខណៈដែលធនធានក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងអង្គភាពមានកំណត់
- អង្គភាពមានពេលមិនគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង
- បុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្សពុំមានជំនាញផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដែលមានតម្រូវការ

[7] Robert L. Mathis and John H. Jackson, 2008, p. 275

- វាជាអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមដែលមានបុគ្គលិកនិយោជិត អន្តរសកម្មជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងខ្នះខ្នែងប្រមើលមើលពីក្រុមហ៊ុនដទៃទៀត នៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈអ្នកជំនាញពីខាងក្រៅដែលបានសម្រិតសម្រាំងធ្វើឡើងនោះ។

ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅអង្គភាពមានដូចជា៖ *ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន(Class room training), ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ, ការបណ្តុះបណ្តាលបែប Virtual classroom*។

ក. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន(Class room training)

ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀនត្រូវធ្វើឡើងក្រៅពីកន្លែងអនុវត្តន៍ការងារ ហើយវាប្រហែលជាវិធីសាស្ត្រដែលគេនិយមប្រើជាទូទៅបំផុតដែរ។ វាជាមធ្យោបាយយ៉ាងសក្តិសិទ្ធិនៃការផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងឆាប់រហ័សទៅដល់ក្រុមមនុស្សបានច្រើន បើទោះបីជាពួកគេមានចំណេះដឹងនៅមានកំរិត ឬគ្មានចំណេះដឹងនៃប្រធានបទដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាលក៏ដោយ។ វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការបង្ហាត់បង្ហាញនូវ គោលគំនិត គោលការណ៍ និងទ្រឹស្តី។ ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀននេះជាការបណ្តុះបណ្តាលអំពីបទដ្ឋានសុវត្ថិភាព ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សម្ភារៈទំនើបៗ ផ្នែកពាក់ព័ន្ធជាមួយបច្ចេកទេស និងចំណេះ ជំនាញដែលគួរធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។ ម្យ៉ាងទៀតអង្គភាពមួយចំនួនអាចជួលអ្នកជំនាញខាងក្រៅមកបណ្តុះបណ្តាលអំពីការគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍ ស្មារតី វិធីសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងពេលវេលា និងការងារជាដើម។ តាមអង្គភាពខ្លះ វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀននេះត្រូវបានប្រើសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រង និងក្នុងចំណោមអ្នកវិជ្ជាជីវៈ។

ខ. ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

បុគ្គលិកនិយោជិតដែលមានបទពិសោធន៍ និងជំនាញត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារផ្ទាល់។ ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈធ្វើឡើងក្នុងរង្វង់អ្នកបច្ចេកទេស អ្នកតបណ្តាញទឹក អ្នកជំនាញ អគ្គិសនី សំណង់ ជាងឈើ ជាដើម។ គោលបំណងដ៏សំខាន់នៃការបណ្តុះបណ្តាលប្រភេទនេះ គឺស្វែងយល់សិក្សាអំពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅនឹងកន្លែងការងារផ្ទាល់បន្ទាប់ពីពួកគេបានសិក្សាទ្រឹស្តី និងសិក្សាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនៅថ្នាក់រៀន។ ទោះបីជានៅក្នុងថ្នាក់រៀនមានសម្ភារៈអនុវត្តន៍ ក៏ប៉ុន្តែតម្រូវអោយមានការចុះប្រលូកដោយផ្ទាល់នៅនឹងកន្លែងការងារ។ ខាងក្រោមនេះជាតារាងឧទាហរណ៍នៃរយៈពេលសិក្សារបស់អ្នករៀនជំនាញវិជ្ជាជីវៈ។

បៀវត្សដែលចំណាយទៅលើអ្នករៀនជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ជាទូទៅគឺត្រឹមតែពាក់កណ្តាលនៃបុគ្គលិកដែលបានទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលពេញលេញប៉ុណ្ណោះ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ បៀវត្សដែលចំណាយសម្រាប់អ្នកជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវកើនឡើងយ៉ាងឆាប់រហ័សក្នុងរយៈ

ពេល៦ខែម្តង។ ខាងក្រោមនេះ ជាតារាងឧទាហរណ៍នៃរយៈពេលសិក្សារបស់អ្នករៀនជំនាញវិជ្ជាជីវៈ។

តារាងទី៤៖ តារាងរយៈពេលសិក្សាជំនាញវិជ្ជាជីវៈ

មុខរបរ	រយៈពេលសិក្សា(ឆ្នាំ)
ជាងមេកានិចម៉ាស៊ីនយន្តហោះ	៣ ទៅ ៤
ជាងមេកានិចរថយន្ត	៣ ទៅ ៤
អ្នកច្រកស្រា	២ - ៣
អ្នកជំនាញថតកាំរស្មី X-Ray	៤
ជាងកាត់សក់	២ ទៅ ៣
ជាងឈើ	៤
អ្នកលេងតូរ្យតន្ត្រី	៣ ទៅ ៤

(ប្រភព៖ សាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់,២០១៤, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស)

គ. ការបណ្តុះបណ្តាលបែប Virtual classroom

ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាអ៊ីនធើណេតមានភាពរីកចំរើនលូតលាស់យ៉ាងឆាប់រហ័ស ដែលនាំអោយការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកក៏កំពុងតែមានការផ្លាស់ប្តូរផងដែរ។ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនតាមបណ្តាប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ខ្លះ ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក បានវិវត្តន៍ពីការរៀននៅក្នុងថ្នាក់រៀន ទៅរៀនតាមរយៈអ៊ីនធើណេត។ Virtual Classroom គឺជាបរិយាកាសនៃការរៀន និងបង្រៀនតាមរយៈអនឡាញ(Online) ឬអ៊ីនធើណេត វារួមបញ្ចូលគ្នានូវបន្ទប់សារសន្ទនា(chat rooms), សិន្និសិទ្ធវីដេអូលើតុ(desk video conference), វេបសាយ (websites) និងអ៊ីម៉ែល(e-mail)នៅក្នុងប្រព័ន្ធបង្រៀនតាមបែបផែននៃបង្ហាត់បង្ហាញផ្លូវ។ វាមានប្រយោជន៍ក្នុងការជំនះលើឧបសគ្គនៃរយៈចំងាយ និងពេលវេលាហើយមានភាពរហ័សទាន់ចិត្ត។ ការបណ្តុះបណ្តាលប្រភេទនេះបើទោះបីជាអ្នករៀន និងបង្រៀននៅឆ្ងាយគ្នារាប់ពាន់ ឬរាប់សែនគីឡូម៉ែត្រក៏អាចដំណើរការបានជាប្រក្រតី។ តាមរយៈការបង្កើននូវប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងជាឯកជនមួយ ដែលអាចចូលដំណើរការបានតែសំរាប់បុគ្គលិកនិយោជិតក្រុមហ៊ុននោះ ការបង្រៀនអាចធ្វើឡើងតាមពេលកំណត់ណាមួយ ដែលបុគ្គលិកនិយោជិតអាចធ្វើការសួរសំណួរទៅអ្នកជំនាញ ឬសាស្ត្រាចារ្យណែនាំបានតាមរយៈវីដេអូឡាយដោយផ្ទាល់។

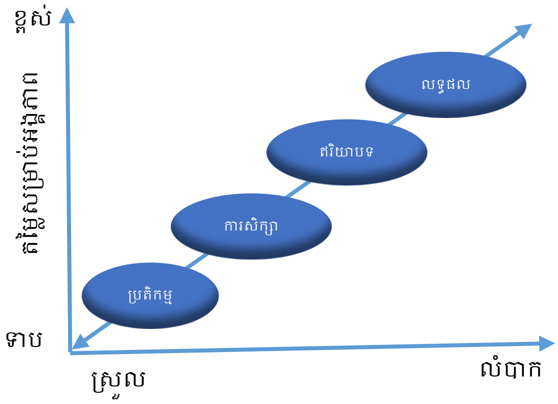
១.៦.៦. ការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល

បន្ទាប់ពីមានការបណ្តុះបណ្តាលរួចគួរមានការត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់នូវគោលបំណង និងលទ្ធផលទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាល ដែលជាទូទៅធ្វើឡើងដោយបណ្តាអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្ស។ ការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមួយជាក់លាក់អាចអោយអ្នកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវផ្នែកធនធានមនុស្សទទួលបានព័ត៌មានត្រលប់ច្បាស់លាស់មួយពីការបណ្តុះបណ្តាល ថាតើគួរមានការផ្លាស់ប្តូរយុទ្ធសាស្ត្រ ឬគួរមានការកែលម្អបែបណាចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលលើកក្រោយៗ ដើម្បីសន្សំពេលវេលា កាត់បន្ថយចំណាយក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកនិយោជិត។

១.៦.៦.១. កម្រិតនៃការវាយតម្លៃ

ដើម្បីអនុវត្តការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលបានល្អប្រសើរ ត្រូវដឹងថាការបណ្តុះបណ្តាលគួរតែត្រូវបានវាយតម្លៃដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានអ្វីជាបឋមសិន។ បើតាមលោក Donald L.Kirkpatrick បានកំណត់ជាបួនកម្រិតសម្រាប់វាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានជារួមៈ កម្រិតទី១ ប្រតិកម្ម(Reactions), កម្រិតទី២ ការសិក្សា(Learning), កម្រិតទី៣ ឥរិយាបទ (Behaviours) និងកម្រិតទី៤ លទ្ធផល(Results) [8]។ ខាងក្រោមនេះ ជារូបភាពកម្រិតនៃការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល។

រូបភាពទី១៖កម្រិតនៃការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល



(ប្រភព៖ កម្រិតនៃការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលម៉ូដែល Kirkpatrick)

– *កម្រិតទី១(ប្រតិកម្ម)៖* វាស់វែងអំពីប្រតិកម្មរបស់អ្នកចូលរួមចំពោះការបណ្តុះបណ្តាល និងឆ្លើយសំណួរថាតើអ្នកចូលរួមចូលចិត្តការបណ្តុះបណ្តាល ឬមានអារម្មណ៍ថាសម្រេច

[8] David A. Decenzd and Stephen P. Robbins, 2010, P.200

បានតាមគោលដៅនៃការសិក្សារបស់ពួកគេទេ? តើពួកគេចូលចិត្តអ្នកបណ្តុះបណ្តាលកម្រិតណា? និងមតិយោបល់របស់ពួកគេសម្រាប់ការកែលម្អការបណ្តុះបណ្តាលលើកក្រោយ។

- *កម្រិតទី២(ការសិក្សា)៖* វាស់វែងថាតើសិក្ខាកាមចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលបានទទួលការសិក្សារៀនសូត្រកម្រិតណា? គេអាចធ្វើតេស្តនៅមុន និងក្រោយការបណ្តុះបណ្តាល ឬវាយតម្លៃធៀបជាមួយនឹងក្រុមអ្នកត្រួតពិនិត្យ(control group)ដែលមិនទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាល។
- *កម្រិតទី៣(ឥរិយាបទ)៖* វាស់វែងថាតើ ការបណ្តុះបណ្តាលបានធ្វើអោយសិក្ខាកាមមានការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបទបែបណានៅពេលចូលបម្រើការងារវិញ។ ការវាស់វែងនេះអាចធ្វើឡើងតាមរយៈ សិក្ខាកាមផ្ទាល់ អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល។
- *កម្រិតទី៤(លទ្ធផល)៖* វាស់វែងថា តើការបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់សិក្ខាកាមឬទេ? គេអាចដឹងតាមរយៈការកំណត់ពីចំនូលពីការវិនិយោគ ROI (Return on Investment) ឬវាយតម្លៃអាកប្បកិរិយា ជាមួយនឹងស្តង់ដារដទៃទៀតពីខាងក្រៅដូចជាមូលដ្ឋានគោល(Benchmark)ណាមួយ។

ក. កម្រិតទី១ ប្រតិកម្ម (Reactions)

ការវាយតម្លៃប្រតិកម្មគួរតែពិចារណាទៅលើប្រធានបទទាំងមូលដែលមានដូចជា ខ្លឹមសារទម្រង់នៃកម្មវិធី តិចនិចនៃការបង្រៀន សិល្បៈ សមត្ថភាពក្នុងការចង្អុលបង្ហាញនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល។ ប្រតិកម្មផ្តោតលើ ថាតើអ្នកទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលមានការពេញចិត្តទៅនឹងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងណាដែរ? ដោយហេតុថាអ្នកទទួលការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាអ្នកប្រើប្រាស់ផលិតផលសេវាកម្មផ្ទាល់ ពួកគេពេញចិត្តនឹងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងណានោះគឺជាព័ត៌មានយ៉ាងសំខាន់ ឬទេ? តើពួកគេជឿថាកម្មវិធីត្រូវបានរៀបចំចាត់ចែងល្អប្រសើរ មានការយកចិត្តទុកដាក់ដែរឬទេ? ប្រតិកម្មទាំងនេះ ជាទូទៅអាចត្រូវបានគេវាយតម្លៃតាមរយៈការអោយអ្នកចូលរួមទទួលការបណ្តុះបណ្តាលទាំងឡាយបំពេញនូវមតិយោបល់ តាមរយៈកម្រងសំណួរនៅចុងក្រោយនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល។ តាមរយៈកម្រងសំណួរ អាចតម្រូវអោយសិក្ខាកាមចាត់កម្រិតតម្លៃនៃការបណ្តុះបណ្តាលទៅលើ តិចនិច និងសិល្បៈនៃការបង្រៀន សមត្ថភាពអ្នកផ្តល់សេវាក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងសារៈប្រយោជន៍ចំពោះសិក្ខាកាមផ្ទាល់។ ឧទាហរណ៍ ខាងក្រោមនេះជាតារាងនៃការវាយតម្លៃប្រតិកម្ម។

តារាងទី៥៖ តារាងវាយតម្លៃប្រតិកម្ម

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល____________________អ្នកបង្រៀន______________
កាលបរិច្ឆេទ៖____
១. តើអ្នកអោយតម្លៃកម្រិតនៃកម្មវិធីទាំងមូលបែបណា?
□. ល្អប្រសើរ □. ល្អណាស់ □. ល្អ □. ល្អបង្គួរ □.ខ្សោយ
មតិយោបល់ផ្សេងៗ____
២. តើការជួបប្រជុំ ការរៀបចំ សម្ភារៈដូចម្តេចដែរ?
□. ល្អប្រសើរ □. ល្អណាស់ □. ល្អ □. ល្អបង្គួរ □.ខ្សោយ
មតិយោបល់ផ្សេងៗ____
៣. តើអ្នកនឹងចូលរួមកម្មវិធីនេះនៅលើកក្រោយទេ?
□. បាទ/ចាស □. ទេ □.មិនច្បាស់
៤. តើវាបានជួយដល់ការងារអ្នកដែរ រឺទេ?
□. ជួយដល់ការងារបានច្រើន □. ខ្លះៗ □.តិចតួច
៥. តើអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងសិល្បៈនៃគ្រូបង្រៀនដូចម្តេចដែរ?
□. ល្អប្រសើរ □. ល្អណាស់ □. ល្អ □. ល្អបង្គួរ □.ខ្សោយ
មតិយោបល់ផ្សេងៗ____
ហត្ថលេខារបស់អ្នកចូលរួម_____________________________________

ខ. កម្រិតទី២ ការសិក្សា (Learning)

ការវាយតម្លៃការសិក្សា គឺផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើកម្រិតការយល់ដឹង ការចាប់យកបានរបស់សិក្ខាកាមទៅលើតថភាព គោលគំនិត គោលការណ៍ ទស្សនៈ ទ្រឹស្តី និងជំនាញដែលបានពីការបង្ហាត់បង្រៀន។ តិចនិចក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងសកម្មភាពចូលរួមក្នុងការទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាលរបស់សិក្ខាកាម គួរតែត្រូវបានគេវាយតម្លៃប្រកបដោយតម្លាភាព និងយុត្តិធម៌ ដើម្បីធានាថាការបណ្តុះបណ្តាលប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ចំពោះអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលអាចបង្កើតជាតេស្តមួយ ដើម្បីវាស់វែងនូវការយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាម។ ការធ្វើតេស្ត ជាធម្មតាត្រូវបានគេប្រើប្រាស់សម្រាប់វាយតម្លៃការសិក្សា ហើយអាចត្រូវបានគេធ្វើទាំងមុន និងក្រោយពេលបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីប្រៀបធៀបលទ្ធផល។ លទ្ធផលការធ្វើតេស្តនៃការវាយតម្លៃលើមុខវិជ្ជាបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ អាចផ្តល់ជាព័ត៌មានត្រលប់មកអង្គភាព

បណ្តុះបណ្តាល កំណត់នូវមុខវិជ្ជាទាំងឡាយណា ដែលគួរត្រូវរៀបចំកែលម្អឡើងវិញ ដើម្បីអោយកាន់តែល្អប្រសើរ ដូច្នេះមាតិកា និងខ្លឹមសារនៃការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានគេរៀបចំអោយកាន់តែប្រសើរឡើងថែមទៀត។ ជាការពិត ការសិក្សាអោយបានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីជាប់តេស្តមិនធានាថា សិក្ខាកាមអាចធ្វើការងារអ្វីផ្សេងៗជាមួយនឹងអ្វីដែលពួកគេបានសិក្សានោះទេ។

គ. កម្រិតទី៣ ឥរិយាបទ (Behaviours)

ការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលពីឥរិយាបទ គឺវាស់វែងទៅលើកំរិតប្រែប្រួលនៃឥរិយាបទទៅលើប្រតិបត្តិការងារជាក់ស្តែងនៅខាងក្រោយនៃការបណ្តុះបណ្តាល។ គេអាចវាយតម្លៃឥរិយាបទតាមរយៈធ្វើការសម្ភាសន៍ សិក្ខាកាម និងសហសេវិករបស់គាត់ ព្រមទាំងការអង្កេតលើការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ឥរិយាបទមានការលំបាកវាស់វែងជាងប្រតិកម្ម និងការសិក្សាទោះបីជាឥរិយាបទបុគ្គលផ្ទាល់មានការផ្លាស់ប្តូរ ឬ ប្រែប្រួលទៅតាមលទ្ធផលដែលអ្នកគ្រប់គ្រងប្រាថ្នាចង់បានក៏ដោយ។ ខាងក្រោមនេះជាគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបទដូចជា៖

១. ប្រព័ន្ធវាយតម្លៃ (A Systematic Appraisal) គួរតែធ្វើឡើងនៅក្នុងការអនុវត្តនៅនឹងកន្លែងការងារទាំងមុន និងក្រោយការបណ្តុះបណ្តាលជាមូលដ្ឋាន

២. ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារធ្វើឡើងដោយមនុស្សមួយនៃក្រុមមនុស្សខាងក្រោមនេះ

ក. សិក្ខាកាម

ខ. ថ្នាក់លើរបស់សិក្ខាកាម

គ. អ្នកក្រោមឱវាទរបស់សិក្ខាកាម

ឃ. សហសេវិករបស់សិក្ខាកាម ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតជាមួយនឹងការអនុវត្តការងាររបស់សិក្ខាកាម

៣. ធ្វើស្ថិតិវិភាគ ដើម្បីប្រៀបធៀបការអនុវត្តការងារមុន និងក្រោយការបណ្តុះបណ្តាល

៤. វាយតម្លៃក្រោយពេលបណ្តុះបណ្តាលមួយ ឬពីរខែបន្ទាប់ពីការបណ្តុះបណ្តាលនៅពេលដែលពួកគេយកអ្វីដែលបានសិក្សាមកអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង

៥. ក្រុមអ្នកត្រួតពិនិត្យ (A control group) ត្រូវបានប្រើ ដើម្បីធ្វើការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ។

ឃ. កម្រិតទី៤ លទ្ធផល (Results)

ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស អាចវាយតម្លៃលទ្ធផលតាមរយៈការវាស់វែងនូវឥទ្ធិពលនៃការបណ្តុះបណ្តាល មកលើការធ្វើអោយសម្រេចបានគោលដៅរបស់អង្គភាពដោយពឹងផ្អែកលើអ

ថេរមួយចំនួនដូចជា ពង្រឹងផលិតភាពផលិតកម្ម កាត់បន្ថយការចាកចេញពីអង្គភាព បង្កើនគុណភាព ចំណេញពេលវេលាជាងមុន ចំណូលនៃការលក់កើនឡើង និងកាត់បន្ថយចំណាយផ្សេងៗ។ ជាក់ស្តែងប្រភេទនៃការវាយតម្លៃនេះ អាចត្រូវបានគេយកទៅអនុវត្តន៍ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបកំណត់ហេតុទាំងនោះទាំងនៅមុន និងក្រោយពេលបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនិយោជិត។ ការលំបាកជាមួយនឹងការវាស់វែងនេះគ្រង់ថា តើការចង្អុលបង្ហាញពីការប្រែប្រួលនេះបណ្តាលមកពីលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាល ឬក៏មកពីកត្តាផ្សេងទៀតដូចជា កត្តាសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ការថ្នាំងថ្នាក់ជាមួយមិត្តរួមការងារជាដើម។ ការវាយតម្លៃផ្អែកទៅលើលទ្ធផល អាចត្រូវបានប្រើតាមរយៈការធ្វើតេស្តនៅមុនពេលសិក្ខាកាមទទួលការបណ្តុះបណ្តាល និងនៅក្រោយពេលសិក្ខាកាមទទួលការបណ្តុះបណ្តាល។

១.៦.៦.២. ម៉ែត្រសម្រាប់វាស់ក្នុងការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល

ការបណ្តុះបណ្តាលចាយវាយនូវធនធានច្រើនទាំងថវិកា និងពេលវេលា ហេតុនេះគួរមានការវាស់វែងជាក់លាក់ ដើម្បីដឹងថាទទួលបានលទ្ធផលគាប់ប្រសើរកម្រិតណា។ ការវាស់ស្ទង់ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ គឺជាកិច្ចការរបស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែរតម្រូវអោយមានមូលដ្ឋានជាក់លាក់មួយកំណត់។ មធ្យោបាយជាម៉ែត្រសម្រាប់វាស់ការបណ្តុះបណ្តាលមានដូចជា ការវិភាគផ្អែកលើ ចំណាយ-អត្ថប្រយោជន៍(Cost-Benefit Analysis) ការវិភាគទៅលើចំណូលពីការវិនិយោគ ROI (Return On Investment Analysis) និងមូលដ្ឋានគោល(Benchmark)។

ក.ការវិភាគផ្អែកលើ ចំណាយ-អត្ថប្រយោជន៍(Cost-Benefit Analysis)

ការវិភាគផ្អែកលើ ចំណាយ-អត្ថប្រយោជន៍(Cost-Benefit Analysis)គឺជាមធ្យោបាយមួយដែលគេនិយមប្រើដោយសារវាមិនសូវមានភាពសាំញ៉ាំច្រើន។ លទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានវាស់វែងតាមរយៈការវិភាគទៅលើ ចំណាយ-អត្ថប្រយោជន៍ (Cost-Benefit Analysis) ដែលជាការប្រៀបធៀបគ្នារវាង ការចំណាយទៅលើការបណ្តុះបណ្តាល ជាមួយនឹងអត្ថប្រយោជន៍ដែរទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាល។

មានបួនជំហានក្នុងការគណនា ចំណាយ-អត្ថប្រយោជន៍ (Cost-Benefit Analysis)៖

១. កំណត់ចំណាយលើការបណ្តុះបណ្តាល៖ គណនាចំណាយផ្ទាល់ទាំងអស់ទៅលើការបណ្តុះបណ្តាលដូចជា សេវាបណ្តុះបណ្តាល សម្ភារៈ ឧបករណ៍ បរិក្ខា និងសេវារដ្ឋបាល។

២. កំណត់លទ្ធផលសន្សំបានពីការបណ្តុះបណ្តាល៖ ពិចារណាទៅលើការសម្រេចលទ្ធ-ផលរបស់បុគ្គលិកនិយោជិតដូចជា កំហុសការងារតិចតួច ផលិតកម្មកាន់តែរហ័ស បម្រើសេវាកាន់តែល្អប្រសើរ។

៣. គណនាសក្តានុពលពីការសន្សំ៖ ប្រមូលនូវរាល់ទិន្នន័យពីលទ្ធផលក្នុងការអនុវត្តការងារ(performance) ហើយគណនាអោយចេញជាប្រាក់ដុល្លារទៅលើលទ្ធផលនោះ។

៤. ធ្វើការប្រៀបធៀបរវាង ចំណាយ និងអត្ថប្រយោជន៍៖ វាយតម្លៃចំណាយ និងចំណេញពីការសន្សំចំពោះសិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ថាតើរវាងចំណាយ និងអត្ថប្រយោជន៍ទទួលបានមានភាពសមស្រប ឬទេ?

ខ.ការវិភាគលើចំណូលពីការវិនិយោគ ROI (Return On Investment Analysis)

អង្គភាពនីមួយៗ តែងមានការរំពឹងចង់បានលទ្ធផលតបស្នងត្រលប់ពីការបណ្តុះបណ្តាល។ កាលទេសខ្លះ ការបណ្តុះបណ្តាលអាចត្រូវបានគេធ្វើឡើងតាមតែការនឹកឃើញ និងការចង់បានតែប៉ុណ្ណោះដោយមិនមានអនុលោមភាពជាមួយនឹងគណនេយ្យភាពធនធាន ដែលខ្លួនមានស្រាប់ (Accountability of resources)នោះទេ។ ការវិភាគទៅលើចំណូលពីការវិនិយោគ ROI (Return On Investment) នេះ គឺពិនិត្យមើលទៅលើទិន្នផលការងារជាក់ស្តែង។ យោងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយ បានបង្ហាញថាសហគ្រាសដែរបានចាយវាយទៅលើការបណ្តុះបណ្តាលពី ១-៣% នៃការចំណាយទៅលើប្រាក់ខែបុគ្គលិក ការទទួលបានចំណូលពីការវិនិយោគត្រលប់ ROI របស់ក្រុមហ៊ុនទាំងនោះគឺ១៣៧%។[9]

គ.មូលដ្ឋានគោល(Benchmark)

ជាការបន្ថែមពីលើការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល អង្គភាពខ្លះអាចប្រើមូលដ្ឋានគោលណាមួយដើម្បីធ្វើការវាស់វែង។ អ្នកជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សធ្វើការប្រមែរប្រមូលទិន្នន័យទៅលើការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងអង្គភាពរបស់ពួកគេ និងធ្វើការប្រៀបធៀបគ្នាជាមួយនឹងមូលដ្ឋានគោលនៃអង្គភាពណាមួយដែលមានវិស័យ និងទំហំដូចគ្នា។

១.៧. គោលការណ៍នៃការបណ្តុះបណ្តាល

ការប្រើប្រាស់គោលការណ៍សិក្សាអំឡុងពេលនៃការបង្កើត និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជួយធានាបាននូវភាពជោគជ័យ។ ខាងក្រោមនេះ ជាគោលការណ៍មួយចំនួននៃការបណ្តុះបណ្តាល។

[9] Tom Casey, Carey Guggensheim. Buch Consultant [On-Line]. Available: www.workforce.com [2005, June 06]

១.៧.១. ការលើកទឹកចិត្តដើម្បីសម្រេចគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួន

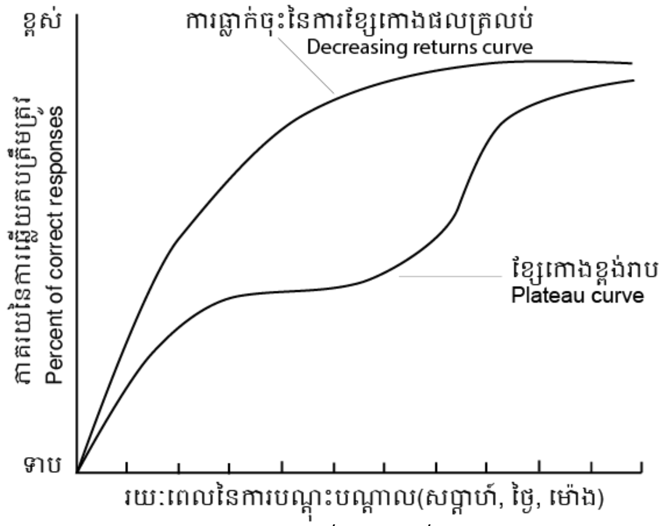
បុគ្គលម្នាក់ៗបានខិតខំធ្វើយ៉ាងណា ដើម្បីធ្វើអោយសម្រេចគោលដៅដែលពួកគេបានកំណត់ចំពោះខ្លួនឯង។ គោលដៅទាំងនោះមានដូចជា សន្តិសុខការងារ ហិរញ្ញវត្ថុ ការផ្តល់រង្វាន់ ការទទួលស្គាល់ស្នាដៃ ការសម្រេចបាន និងឋានៈក្នុងសង្គម។ បើសិនកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបានជួយអោយពួកគេអាចសម្រេចបានផ្នែកណាមួយនៃគោលដៅទាំងនេះ អាចនឹងជួយធ្វើអោយដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលមានលក្ខណៈងាយស្រួលខ្លាំង។ ជាឧទាហរណ៍ បុគ្គលិកនិយោជិតគ្មានជំនាញត្រូវបានផ្តល់ឱកាសអោយសិក្សាអំពីជំនាញមួយ ដែលអាចជំរុញទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងតាមរយៈការមើលឃើញនូវផលប្រយោជន៍ដោយសារទទួលបានប្រាក់ច្រើន និងមានស្ថេរភាពការងារខ្ពស់ជាលទ្ធផលបានមកពីការបណ្តុះបណ្តាល។

១.៧.២. ចំណេះដឹងពីលទ្ធផល(Knowledge of Results)

ចំណេះដឹងពីលទ្ធផល(ព័ត៌មានត្រលប់) មានឥទ្ធិពលលើដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាល។ ការរក្សានូវការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីភាពរីកចម្រើនដល់បុគ្គលិកនិយោជិត គឺជាការត្រួតពិនិត្យធៀបនឹងបទដ្ឋានអាចជួយក្នុងការបង្កើតគោលដៅនូវអ្វីដែលសល់ គឺនឹងត្រូវបង្រៀនបន្ថែមទៀត។ ដំណើរការដែលមានលក្ខណជាបន្តនៃការវិភាគភាពរីកចម្រើន និងការបង្កើតគោលដៅថ្មីៗនេះបានជួយធ្វើអោយប្រសើរឡើងយ៉ាងខ្លាំងដល់ការបណ្តុះបណ្តាល។ បើទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នជានិច្ច ដើម្បីធានាថាគោលដៅមិនពិបាកខ្លាំងក្នុងការសម្រេចអោយបានដែលជាហេតុញ៉ាំងអោយបុគ្គលិកនិយោជិតធ្លាក់ទឹកចិត្ត។

ការពន្យល់ដោយការនិយាយ និងការបង្ហាញដោយសិក្ខាកាម និងការប្រឡងដោយការសរសេរ គឺជាវិធីសាស្ត្រត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ជាញឹកញាប់ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ទៅសិក្ខាកាម និងការបណ្តុះបណ្តាល។ លើសពីនោះទៅទៀត ការរីកចម្រើននៃការសិក្សារបស់និយោជិតម្នាក់ៗអាចបង្ហាញនៅលើតារាងដែលស្គាល់ជាទូទៅថា ក្រាបសិក្សា(Learning Curve)។ វាជួយអោយយើងដឹងក្នុងការសម្រេច ថាតើពេលណាត្រូវបង្កើន ឬកាត់បន្ថយការបណ្តុះបណ្តាល ឬពេលណាផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល។ ឧទាហរណ៍ ខាងក្រោមនេះ ជាក្រាបសិក្សា(Learning Curve)។

រូបភាពទី២៖ ក្រាបសិក្សា(Learning Curve)



(ប្រភព៖ សាស្តាចារ្យ ឡាយ គង់, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស)

១.៧.៣. ការជំរុញបន្ថែម

គោលគំនិតជាទូទៅ នៅពីក្រោយការជំរុញបន្ថែមគឺអាកប្បកិរិយាដែលកើតមានឡើងនាំមកនូវលទ្ធផលជាវិជ្ជមាន មាននិន្នាការកើតមានឡើងដែលប្រាថ្នាចង់បានម្តងហើយម្តងទៀត។ ចំណែកឯអាកប្បកិរិយា ដែលនាំអោយកើតមានលទ្ធផលជាអវិជ្ជមានមិនគួរអោយកើតមានឡើងជាថ្មីម្តងទៀតឡើយ។ លទ្ធផលជាវិជ្ជមានគឺត្រូវផ្តល់នូវរង្វាន់ ការសរសើរ និងការទទួលស្គាល់ភាពឆ្នើមជាផ្នែកនៃការផ្តល់រង្វាន់អាចប្រើនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល។ ជាលទ្ធផល សិក្ខាកាមដែលទទួលបានការសរសើរ គឺនឹងបន្តខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីទទួលបានការសរសើរបន្ថែមទៀត។

១.៧.៤. លំហូរនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

ចំណែកមួយនៃការបណ្តុះបណ្តាលគួរតែត្រូវបានរៀបចំឡើង ដែលមានលក្ខណៈពាក់ព័ន្ធគ្នាយ៉ាងសមរម្យទៅនឹងផ្នែកដទៃទៀតនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល ហើយអោយនិយោជិតបានយល់ពីគោលបំណងរបស់វាផង។ លើសពីនេះទៀត ផ្នែកបន្ទាប់ត្រូវតែពាក់ព័ន្ធជាមួយផ្នែកមុនដែលបានសិក្សារួចមកហើយនោះ។ ចន្លោះប្រហោង និងភាពមិនស្របគ្នានៃព័ត៌មាន ទស្សនៈ និងសម្ភារៈសិក្សាមិនអាចនាំអោយមានការសិក្សា ដែលប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធភាពឡើយ។

១.៧.៥. ការអនុវត្ត និងការអនុវត្តឡើងវិញ

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមួយប្រកបដោយភាពជោគជ័យទៅបាន លុះណាតែមានការអនុវត្តសារចុះសារឡើង ដើម្បីអោយចេះចាំស្ទាត់ដូចពាក្យចាស់បុរាណពោលថា "ការអនុវត្តធ្វើអោយកាន់តែល្អឥតខ្ចោះ"ម្យ៉ាងទៀតគេអាចហៅថា "ថ្មីកដៃ" ត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល។

ជាទូទៅ ការអនុវត្ត និងអនុវត្តឡើងវិញនឹងបង្កើននូវស័ក្តិសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តល។

១.៧.៦. រយៈពេលចន្លោះនៃការបណ្តុះបណ្តាល

អ្នកគ្រប់គ្រងភាគច្រើនចង់អោយបុគ្គលិកនិយោជិតរបស់ខ្លួន បិទបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលអោយបានឆាប់រហ័សដើម្បីត្រលប់ចូលមកបម្រើការងារវិញ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ វាពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្របសម្រួលនៅក្នុងការសម្រេចថា តើការបណ្តុះបណ្តាលគួរតែធ្វើឡើងក្នុងថ្ងៃបន្តបន្ទាប់ជាប់ៗគ្នា ឬក៏ធ្វើឡើងក្នុងរយៈចន្លោះដែលមានរយៈពេលយូរ។ ជាទូទៅ ការបណ្តុះបណ្តាលជាប់ៗគ្នាដែលមានរយៈពេលចន្លោះ ក្នុងអំឡុងរយៈពេលណាមួយអាចជួយសម្រួលដល់ដំណើរការសិក្សា។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានរយៈពេលចន្លោះអាចនាំមកភាពងាយស្រួលដល់ការសិក្សាអាស្រ័យទៅលើប្រភេទនៃការបណ្តុះបណ្តាល។

១.៧.៧. ការបណ្តុះបណ្តាលជាផ្នែកៗ ឬទាំងមូលតែម្តង (Whole or part training)

ថាតើការបណ្តុះបណ្តាលចំពោះការងារមួយគួរតែបំពេញអោយចប់សព្វគ្រប់តែម្តង ឬក៏គួរតែបណ្តុះបណ្តាលមួយផ្នែកម្តង? នៅក្នុងការសម្រេចចិត្តគួរផ្អែកលើទំហំ(ឬខ្លឹមសារ)នៃការងារជាក់ស្តែង សម្ភារៈក្នុងការបង្រៀន និងសេចក្តីត្រូវការផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងការបង្រៀន។ វិធីសាស្ត្រដែលតែងតែប្រព្រឹត្តទៅដោយជោគជ័យ គឺជាដំបូងត្រូវពន្យល់ទិដ្ឋភាពទូទៅដោយសង្ខេបនៃការងារទាំងមូលទៅដល់សិក្ខាកាម និងបែងចែកជាផ្នែកៗដើម្បីបង្រៀនលំអិត។

ជំពូកទី ២

ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ជំពូកទី ២

ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

២.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ទាប់ពីកម្ពុជាបានបញ្ចប់សង្គ្រាមស៊ីវិលដ៏រាំរៃ និងក្រោយពេលមានការបោះឆ្នោតជាសកលជាលើកដំបូងដែលប្រព្រឹត្តទៅនៅឆ្នាំ១៩៩៣ កម្ពុជាបានអនុវត្តនូវរបបសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសេរីដែលជំរុញដល់សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចតាមបែបយន្តការទីផ្សារ។ ការលះបង់ចោលនូវរបបសេដ្ឋកិច្ចបែបផែនការចាស់មកជាសេដ្ឋកិច្ចបែបទីផ្សារសេរីនេះហើយ បានជួយជំរុញអោយសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាមានកំណើនដ៏ឆាប់រហ័ស និងមានស្ថេរភាព។ កំណើនដ៏ឆាប់រហ័ស និងគួរអោយកត់សម្គាល់នេះគឺបានមកដោយសារតែកម្ពុជា បានបើកទ្វារចំហាដើងមេឃទទួលរាក់ទាក់ស្វាគមន៍នូវរាល់អ្នកវិនិយោគិនបរទេសពីគ្រប់បណ្តាប្រទេសនានា លើសាកលលោក។ តាមរយៈវិស័យកាត់ដេរ សំណង់ ទេសចរណ៍ និងកសិកម្ម គឺជាជន្ទល់ឆ្អឹងខ្នងនៃសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាធានាបាននូវកំណើនប្រកបដោយចីរភាព និងសមធម៌សង្គម។ លទ្ធផលទទួលបានទាំងនេះ គឺដោយសារកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាដែលមានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការផ្ទាល់។

យោងតាមអនុក្រឹតលេខ ៤៨៨ អន.ក្របក របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល លើបេសកកម្មដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងលើកតម្កើងជីវភាពប្រជាជន ដោយឈរលើគោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារ និងសមធម៌សង្គម។ បេសកកម្មនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការរៀបចំ និងការអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវគោលនយោបាយក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងបទបញ្ញាទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ កិច្ចការវិនិយោគ និងឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងច្បាប់ និងបទបញ្ញាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

២.១.១. មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ[10]៖

[10] សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី១ "អនុក្រឹត លេខ៤៨៨ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ ២០១៣"

- រៀបចំអនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការកែទម្រង់រចនាសម្ព័ន្ធសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ ទៅលើអ្វីដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- វិភាគតាមដាន និងព្យាករណ៍ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចក្នុងរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលវែង និងដាក់ចេញនូវវិធានការ ដើម្បីតម្រង់ទិសនិងកែលម្អការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច
- សហការជាមួយក្រសួងនិងស្ថាប័នពាក់ពន្ធ ដើម្បីដឹកនាំ និងចូលរួមក្នុងការរៀបចំអនុវត្តគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចការសមាហរណកម្មកម្ពុជា ទៅក្នុងសេដ្ឋកិច្ចពិភពលោក ពិសេសកិច្ចសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន
- កសាងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុឱ្យឯកភាពទូទាំងប្រទេស ហើយធានាអនុវត្តប្រព័ន្ធនេះ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនីមួយៗ ព្រមទាំងច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនិងបទបញ្ញាដទៃទៀត
- ធ្វើការបែងចែក និងបែងចែកឡើងវិញ នូវផលទុនជាតិ តាមរយៈការប្រមូលចំណូល និងកម្មវិធីនីយកម្ម និងថវិកានីយកម្មនៃចំណាយសាធារណៈ
- រៀបចំ និងកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងបទបញ្ញាផ្សេងៗសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជាលក្ខណៈប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ឬជាលក្ខណៈអចិន្ត្រៃយ៍
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងថវិការដ្ឋ
- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយចំណូលថវិកាជាតិ
- ប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ និងមិនមែនសារពើពន្ធ បង់ចូលបេឡាថវិការដ្ឋ ធ្វើតារាងតុល្យភាព និងវិភាគគណនីនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរហិរញ្ញប្បទានពីក្រៅប្រទេស និងទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការវិនិយោគ
- ពិនិត្យ និងចុះទិដ្ឋាការលើចំណាយរបស់ក្រសួងនិងស្ថាប័នរដ្ឋនានា

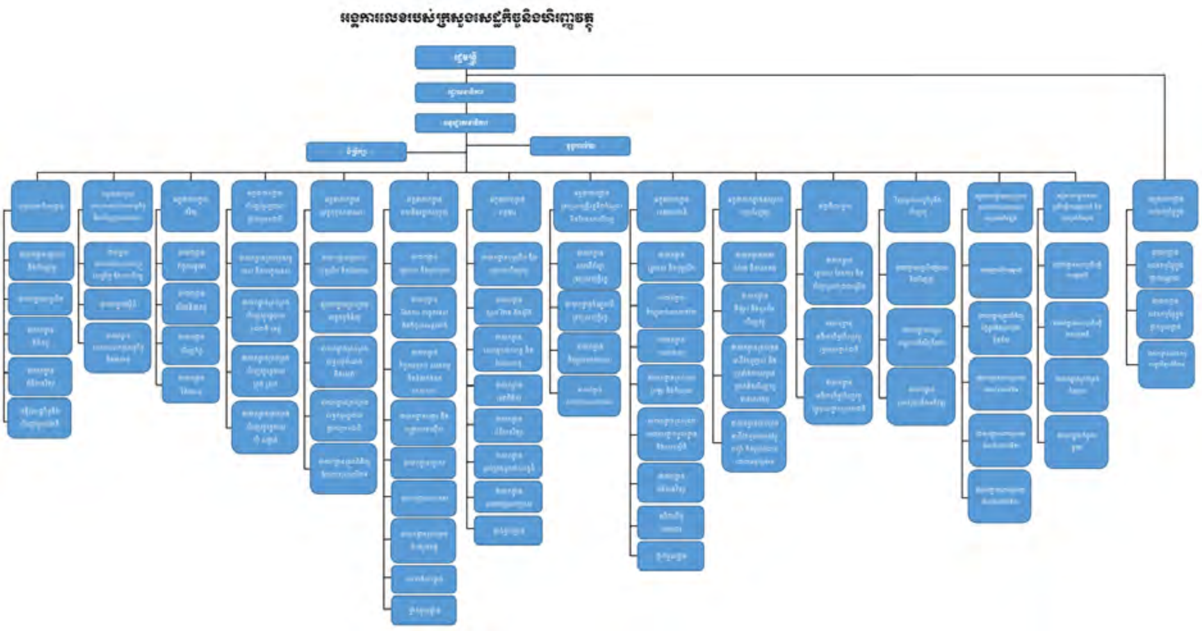
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល អង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត និងដៃគូឯកជនសាធារណៈ
- ទទួលបន្ទុកដឹកនាំ រៀបចំ ជំរុញការអនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍវិស័យហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- វិភាគ គ្រប់គ្រង និងតាមដានការវិវត្តនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានាស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ
- អភិវឌ្ឍន៍ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន កិច្ចការធានារ៉ាប់រង និងសោធនទីផ្សារ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយនិងក្របខ័ណ្ឌនៃការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មភ្នាល់គ្រប់ប្រភេទ
- អធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ តាមក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលសហគ្រាសសាធាណៈ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបានអនុវត្តប្រតិបត្តិការថវិការដ្ឋ
- បំពេញមុខងារជាបេឡាករ និងគណនេយ្យករសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងរៀបចំគោលការណ៍ និងបទបញ្ញាគណនេយ្យករសាធារណៈ
- បំពេញមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើវិក្រឹតការជាប្រចាំនូវមុខជំនាញសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដល់មន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនិងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

២.១.២. រចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

យោងតាមអនុក្រឹតលេខ ៤៨៨ អនប្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុក្រឹតលេខ ៩៥អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការដំឡើងវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អោយមានថ្នាក់ស្មើអគ្គនាយកដ្ឋានស្ថិត

ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័នរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានដូចខាងក្រោម[11]៖

រូបភាពទី៣៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



(ប្រភព៖ អនុក្រឹតស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាពត៌មាន
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានីខេត្ត

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

- នាយដ្ឋានគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងសារពើពន្ធ
- នាយកដ្ឋានស្ថិតិ
- នាយកដ្ឋានសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ច និងអាស៊ាន

[11] សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី១ "អនុក្រឹត លេខ៤៨៨ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ ២០១៣"

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច
- នាយកដ្ឋានវិនិយោគ

អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងបច្ចេកទេស
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវា
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ

អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករ

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រង
- នាយកដ្ឋាន ផែនការ បច្ចេកទេស និងកិច្ចការអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ សវនកម្ម និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- នាយកដ្ឋានបង្ការ និងបង្ក្រាបបទល្មើស
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ
- នាយកដ្ឋានរបបគយ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចពន្ធ
- លេខាធិការដ្ឋាន
- ថ្នាក់មូលដ្ឋាន

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ
- នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងបំណុលពន្ធ
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស
- ថ្នាក់មូលដ្ឋាន

អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

- អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- នាយកដ្ឋានសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ
- នាយកដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានចំណូលចំណាយថវិកា
- នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបេឡា និងបំណុល
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងសរុបស្ថិតិ
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
- អធិការកិច្ចរតនាគារ
- ថ្នាក់មូលដ្ឋាន

អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

- នាយកដ្ឋានធានារ៉ាប់រង និងសោធន
- នាយកដ្ឋានទីផ្សារ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មភ្នាល់ និងប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ បញ្ចាំ និងប្រាក់ភោគដោយអនុប្បទាន

អគ្គាធិការដ្ឋាន

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និង សិក្សាស្រាវជ្រាវបណ្ដឹង
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាកក្រោមជាតិ

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្ដាល
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានបណ្ដុះបណ្ដាល និងវិក្រឹតការ
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ

អគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ទី១
- នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ទី២
- នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ទី៣

អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងបំណុល

- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការពហុភាគី
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបំណុល
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

២.១.៣. បេសកកម្ម

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាលើបេសកកម្មដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងលើកតម្កើងជីវភាពរបស់ប្រជាជនដោយឈរលើគោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារ និងសមធមសង្គម។[12]

បេសកម្មនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការរៀបចំ និងការអនុវត្តអោយបានត្រឹមត្រូវនូវគោលនយោបាយ ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងបទបញ្ញាទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ កិច្ចការវិនិយោគ និងឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងច្បាប់ និងបទបញ្ញាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ក្នុងគោលដៅលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្មត្រូវបង្កើតឡើងក្រោមការដឹកនាំដោយផ្ទាល់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានបេសកម្មធានានីត្យានុកូលភាព និងសង្គតិភាពនៃការតាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងផ្តល់ដំណោះស្រាយយុត្តិធម៌ ឬសមធម៌ ដល់វិវាទ ឬបណ្តឹងនានាពាក់ព័ន្ធសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្មត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

២.១.៤. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចមានអាសយដ្ឋានស្ថិតនៅផ្លូវលេខ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ជាប់បណ្ណាល័យជាតិ និងទល់មុខស្ថានទូតសហរដ្ឋអាមេរិកប្រចាំព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ខាងក្រោម ជារូបភាពស្លាកសញ្ញា និងផែនទីនៃទីតាំងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ទំនាក់ទំនងក្រសួងតាមរយៈ:

— សារអេឡិចត្រូនិច៖ admin@mef.gov.kh

— ទូរស័ព្ទ៖ (+៨៥៥) ២៣ ៧២៤ ៦៦៤

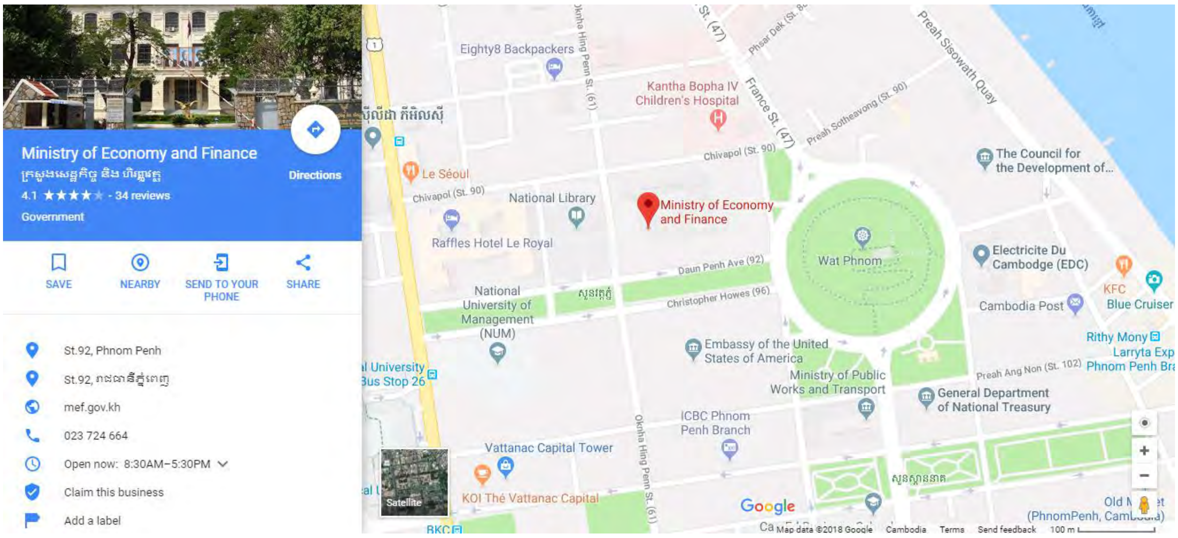
— ហ្វាក់៖ (+៨៥៥) ២៣ ៤២៧ ៧៩៨

រូបភាពទី៤៖ ស្លាកសញ្ញារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

(ប្រភព៖ គេហទំព័រអេឡិចត្រូនិចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)

[12] ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ. អំពីស្ថាប័ន [On-Line]. Available: http://www.mef.gov.kh/ [2018, April 18]

រូបភាពទី៥៖ ទីតាំងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈកម្មវិធីផែនទីរបស់ក្រុមហ៊ុន Google



(ប្រភព៖ កម្មវិធីផែនទីរបស់ក្រុមហ៊ុន Google)

២.១.៥. អំពីនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកជាសេនាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកដើរតួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួល និង គាំទ្រទូទៅនៅក្នុងក្រសួងផ្ទាល់។ នាយកដ្ឋាននេះមានមន្ត្រីកំពុងបំពេញការងារមានចំនួន ៣៣ នាក់កំពុងបម្រើការងារ។ ក្នុងនោះមានមន្ត្រីបំពេញមុខងារ(តាំងស៊ុប)ចំនួន២៨នាក់ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាចំនួន០៥នាក់។[13]

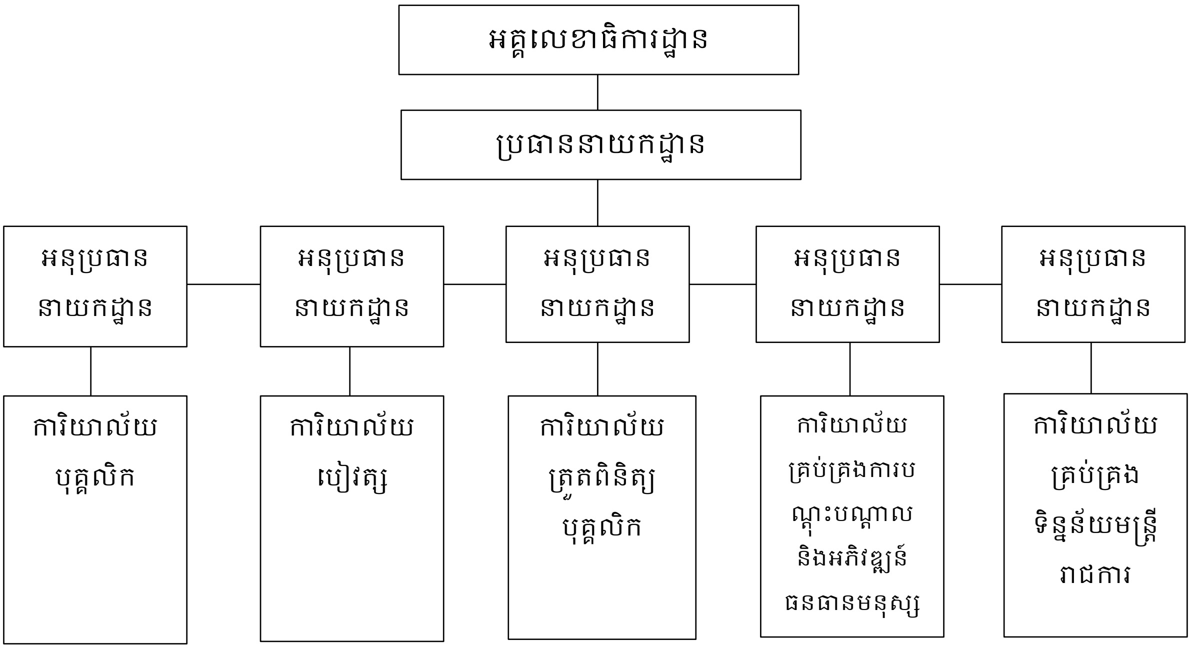
២.១.៦. រចនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក គឺមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៥ គឺ

- ការិយាល័យបុគ្គលិក
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិក
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ
- ការិយាល័យបៀវត្ស។

[13] ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ. រចនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក [On-Line]. Available: http://pd.mef.gov.kh/ [2018, April 18]

រូបភាពទី៦៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក



(ប្រភព៖ គេហទំព័រអេឡិចត្រូនិចរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក)

២.១.៧. តួនាទី និងមុខងាររបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកជាអ្នកសម្របសម្រួលទូទៅមានតួនាទី[14]៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីបុគ្គលិករាជការរបស់ក្រសួង ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារ សាធារណៈ និងក្រសួងស្ថាប័នដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និង ចាត់ការអនុវត្តរាល់លិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាលសំរាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព
- រៀបចំ តួនាទី និង តំណែងឯកទេសរបស់ស្ថាប័ន និង ធនធានមនុស្ស
- ចូលរួមវាយតម្លៃតំរូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបុគ្គលិករាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំគ្រប់គ្រងស្ថិតិលើទិន្នន័យបុគ្គលិក និង តារាងពត៌មានប្រតិបត្តិការ
- ទទួលខុសត្រូវការងារផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ចមន្ត្រី ការដំឡើងឋានៈ និង ការបន្ថយឋានៈមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំការងារបៀវត្ស ក្របខ័ណ្ឌ ប្រាក់កម្រៃ និង របបឧបត្ថម្ភបន្ទុកគ្រួសារ គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម របបសំរាកលំហែ

[14] ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ. អំពីនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក [On-Line]. Available: http://pd.mef.gov.kh/home/about_us/ [2018, April 18]

- ពិនិត្យសំណើការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ឈប់សំរាកព្យាបាលជំងឺ និង ឈប់សំរាក សួរសុខទុក្ខសហាព័ន្ធ
- ពិនិត្យសកម្មភាពមន្ត្រីរាជការ ស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំគោលនយោបាយលើកសរសើរ ផ្តល់កិត្តិយស ដាក់វិន័យស្តីបន្ទោស ឬ ព្រមាន ដល់មន្ត្រី រាជការក្រោម ឱវាទក្រសួង ដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះ រាជាណាចក្រកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រង និង រក្សាសំណុំឯកសារបុគ្គលិក

២.១.៨. គោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្ស

យោងតាមប្រកាសលេខ១០៣៣ សហវ. ប្រក ស្តីពីការដាក់អោយអនុវត្តគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្សនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងគោលបំណងដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព និងជំនាញបុគ្គលិកមន្ត្រីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ម្យ៉ាងទៀតគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្សនេះ គឺដើម្បីសម្របទៅតាមនិន្នាការជាសាកលឆ្ពោះទៅរកការខិតជិតគ្នានៃសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងវប្បធម៌។ ក្នុងន័យម្យ៉ាងទៀតគឺដើម្បីកំណត់គោលនយោបាយ និងទិសដៅយុទ្ធសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សក្នុងក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលមានជាធរមានដើម្បីប្រសិទ្ធភាពការងារ និងមានភាពស័ក្តិសិទ្ធក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការងាររបស់មន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុដោយផ្តោតជាសំខាន់៖[15]

- ដើម្បីពង្រឹង និង លើកកម្ពស់ដំណើរការគ្រប់គ្រង និង ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព
- លើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យអង្គភាព និងការបំពេញការងារអោយកាន់តែប្រសើរឡើង
- កែលម្អការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សអោយកាន់តែប្រសើរ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការបំពេញសេវាសាធារណ:
- ជួយគាំទ្រដល់មន្ត្រីរាជការក្នុងបរិបទការងារដែលមានការផ្លាស់ប្តូរ។

[15] សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី២ "ប្រកាសលេខ១០៣៣ សហវ. ប្រក ស្តីពីការដាក់អោយអនុវត្តគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្សនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១០" ទំព័រទី៤-៥

២.១.៩. ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស

ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សនឹងត្រូវដាក់អោយអនុវត្តដើម្បីជួយដល់ក្រសួងក្នុងការៈ[16]

- កំណត់តម្រូវការបុគ្គលិកក្នុងរយៈពេលខ្លី និងមធ្យម ដោយរួមបញ្ចូលការគិតគូការបញ្ហាបយេនឌ័រ
- ទទួលបាន និងរក្សាទុកចំនួនមន្ត្រីរាជការសមស្របតាមតម្រូវការ និងមន្ត្រីជំនាញស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការរបស់ក្រសួង ជាពិសេសសម្រាប់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ប្រើប្រាស់ធនធានសមត្ថភាពដែលមានស្រាប់អោយអស់លទ្ធភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពជាពិសេសផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះមន្ត្រីដែលមានគុណសម្បត្តិ និងមានសមត្ថ-ភាពខ្ពស់
- រក្សាបាននូវធនធានមនុស្សដែលទទួលការបណ្តុះបណ្តាល និងឆ្លើយតបទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរបរិយាកាសការងារនៅពេលចាំបាច់
- កំណត់ច្បាស់លាស់អំពីបញ្ហាចំនួនបុគ្គលិកលើសតម្រូវការ
- កំណត់អំពីផែនការបន្តវេនការងារដែលបណ្តាលមកពីការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ការចូលនិវត្ត និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីជាដើម
- កំណត់ជាមុនអំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព។

២.១.១០. គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ និងគណនេយ្យភាពចំពោះការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន។ ក្នុងន័យនេះ គោលនយោបាយត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីគាំទ្រដល់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ក្នុងគោលបំណងៈ[17]

- ធ្វើការកែលម្អសមត្ថភាពការងាររបស់អង្គភាព
- លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាពនៅក្នុងក្រសួង

[16] សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី២ "ប្រកាសលេខ១០៣៣ សហវ. ប្រក ស្តីពីការដាក់អោយអនុវត្តគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្សនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១០"ទំព័រទី១៣-១៤

[17] សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី២ "ប្រកាសលេខ១០៣៣ សហវ. ប្រក ស្តីពីការដាក់អោយអនុវត្តគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្សនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១០" ទំព័រទី ៧

- លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- អភិវឌ្ឍន៍ និងធ្វើអោយប្រសើរឡើងសមត្ថភាពនៃអ្នកគ្រប់គ្រងនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

២.២. ការតម្រង់ទិសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានកម្មវិធីគោលនយោបាយច្បាស់លាស់នៅក្នុងការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកមន្ត្រីរបស់ខ្លួន។ ជាក់ស្តែង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដែលមាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកជាសេនាធិការបានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ ព្រមទាំងបានដាក់ចេញនូវកម្មវិធីតម្រង់ទិសច្បាស់លាស់ដោយផ្អែកទៅលើស្ថានភាពតម្រូវការរបស់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

២.២.១. កម្រិតនៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចែកជាពីរកម្រិតគឺ ការតម្រង់ទិសពីអង្គភាព និងការតម្រង់ទិសពីការងារ និងនាយកដ្ឋាន។

— **ការតម្រង់ទិសពីអង្គភាព៖** បង្ហាញអំពីបណ្តាប្រធានបទជារួម ដែលទាក់ទងជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អោយបុគ្គលិកមន្ត្រីមានការយល់ដឹង និងអនុវត្តន៍ដើម្បីអោយមានសង្គតិភាព អនុលោមទៅតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងនិងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

— **ការតម្រង់ទិសពីការងារ និងនាយកដ្ឋាន៖** បង្ហាញអំពីបណ្តាប្រធានបទដែលទាក់ទងជាមួយការអនុវត្តការងារ និងព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងនាយកដ្ឋានដែលបុគ្គលិកមន្ត្រីបម្រើការងារ។

២.២.១.១. ការតម្រង់ទិសអំពីអង្គភាព

នៅរាល់ពេលដែលមានបុគ្គលិកនិយោជិតថ្មីចូលបម្រើការងារដំបូង ការតម្រង់ទិសពីអង្គភាពចាំបាច់តម្រូវអោយមាន ដើម្បីអនុញ្ញាតអោយបុគ្គលិកនិយោជិតបានស្គាល់ជាក់ច្បាស់ពីអង្គភាព។ ដោយឡែកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុក៏បានអនុវត្តន៍នូវកម្មវិធីតម្រង់ទិសពីអង្គភាពមួយជាក់លាក់ផងដែរ ដោយបុគ្គលិកមន្ត្រីចូលបម្រើការងាតថ្មីអាចនឹងត្រូវបានតម្រង់ទិសពីអង្គភាពដូចជា៖ *១. នីតីវិធី និងវិន័យ ២. គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ៣. កាំប្រាក់ ឬប្រាក់បៀវត្ស ៤.លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។*

១. ការតម្រង់ទិសអំពីនីតីវិធី និងវិន័យ

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកផ្តល់ការណែនាំអំពីនីតិវិធីក្នុងការបំពេញការងារ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញាត្តិពាក់ព័ន្ធនានាជាការគាំទ្រដល់បុគ្គលិកមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌថ្មី។ នីតិវិធីក្នុងការឆ្លងឯកសារតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ និងតម្រូវការដទៃទៀតក៏ត្រូវបានណែនាំយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ផងដែរ។ ចំណុចនេះអាចត្រូវបានលើកឡើងយ៉ាងជាក់ច្បាស់អំពី សកម្មភាពគួរប្រកាន់ខ្ជាប់ សកម្មភាពគួរគោរព និងសកម្មភាពបំពានច្បាប់មួយចំនួនគួរជៀសវាង ដែលស្ថិតក្រោមវិធាននៃបទបញ្ញាត្តិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងនោះ គេអាចធ្វើការណែនាំពីការរងនូវការពិន័យរដ្ឋបាលក្នុងករណីស្ថានទំងន់ទោសស្រាល(ព្យួរការងារ បង្អកប្រាក់បៀវត្ស ឬដាក់អោយនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដោយគ្មានប្រាក់បៀវត្ស)។ ក្នុងករណីដែលមានស្ថានទំងន់ទោសធ្ងន់ អាចប្រឈមទៅនឹងវិធានការណ៍ផ្លូវច្បាប់ជាធរមាននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

២. ការតម្រង់ទិសអំពីគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង

គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាអាទិភាព ដូច្នេះហើយដើម្បីអោយបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការអនុវត្តការងារប្រកបដោយសង្គតិភាព សទិសភាព និងអនុលោមភាពជាមួយនឹងសកម្មភាពគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលចាំបាច់ត្រូវមានការតម្រង់ទិសជាក់លាក់មួយ។

៣. ការតម្រង់ទិសអំពីកាំប្រាក់ ឬប្រាក់បៀវត្ស

អង្គភាពទាំងឡាយ តែងតែផ្តល់ជូននូវព័ត៌មានអំពីប្រាក់បៀវត្សដែលជាព័ត៌មានបឋមទៅដល់បុគ្គលិកនិយោជិតស្ថិតក្នុងដំណែងតួនាទីរបស់ខ្លួន ដើម្បីអោយពួកគេបានយល់ដឹងច្បាស់លាស់។ ក្នុងនោះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកបានណែនាំបុគ្គលិកមន្ត្រីរបស់ខ្លួនអំពីកាំប្រាក់ ឬប្រាក់បៀវត្សដែលខ្លួនត្រូវទទួលបាន។ កាំប្រាក់របស់បុគ្គលិកមន្ត្រីម្នាក់ៗអាចខុសអាស្រ័យទៅតាម ឋានានុក្រម មុខងារ តួនាទី និងតំណែង។[18]

៤. ការតម្រង់ទិសអំពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែរមានដូចជាច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងច្បាប់ស្តីពីច្បាប់ការងារត្រូវបានណែនាំជាសំខាន់ និងផ្តល់ជាឯកសារអោយពួកគាត់បានអាន ដើម្បីអោយមានការយល់ដឹង និងគោរពអនុវត្តតាម។

[18] សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៣ "អនុក្រឹតលេខ ៣៦ អនក្រ.បកស្តីពីការកែសម្រួលលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឆ្នាំ២០១៥"

២.២.២.២. ការតម្រង់ទិសការងារ និងនាយកដ្ឋាន

គ្រប់បណ្តាអង្គភាពទាំងអស់ តែងតែផ្តល់ការចង្អុលបង្ហាញនូវផ្លូវមាគ៌ាតាមការរំពឹងចង់បានរបស់ខ្លួនចំពោះបុគ្គលិកនិយោជិត។ ការចង្អុលបង្ហាញពីការងារ និងនាយកដ្ឋានដែលត្រូវបំពេញទាមទារអោយមានភាពប្រាកដនិយមមួយដែលធានាដល់សុក្រឹតភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ។ បើពុំនោះទេ បុគ្គលិកនិយោជិតនឹងប្រឈមនឹងការអនុវត្តការងារដែលប្រាចាកពីការរំពឹងចង់បានរបស់អង្គភាព និងអាចបង្កទៅជាឧប្បត្តិហេតុណាមួយដែលពុំមានអ្នកណាម្នាក់គិតស្មានដល់។

និយាយដោយឡែកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជានិច្ចជាកាលតែងតែផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ និងអោយតម្លៃខ្ពស់ដល់ការណែនាំ ឬ តម្រង់ទិសបុគ្គលិកមន្ត្រីក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន។ ក្រសួងបានរៀបចំនូវកម្មវិធីតម្រង់ទិសប្រាកដនិយមមួយអំពីការងារ និងនាយកដ្ឋានដែលបុគ្គលិកមន្ត្រីនឹងបំពេញការងារធានាបាននូវឧត្តមានុវត្តអន្តរជាតិ។ ម្យ៉ាងទៀតតាមរយៈការតម្រង់ទិសបានជួយជំរុញដល់ការបង្កើនផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាព និងនវានុវត្តភាពការងារក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារៈណៈ។ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកជាអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានផ្តល់ការណែនាំបុគ្គលិកមន្ត្រីរបស់ខ្លួនជាមួយនឹងកម្មវិធីតម្រង់ទិសតាមមុខងារ តួនាទី និងជំនាញ។

ក. ការតម្រង់ទិសមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌថ្មី

មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌថ្មី គឺជាមន្ត្រីដែលបានបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌនៃលក្ខណវិនិច្ឆ័យក្នុងការជ្រើសរើសអោយចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬក្នុងន័យម្យ៉ាងទៀតគឺជាមន្ត្រីថ្មីដែលទើបតែត្រូវបានជ្រើសតាំងអោយចូលបម្រើការងារ។ បុគ្គលិកដែលទើបចូលបម្រើការងារជាទូទៅគឺពុំទាន់បានយល់ជាក់ច្បាស់អំពីបរិបទការងារ និងនាយកដ្ឋានឡើយ។ ពួកគាត់ត្រូវការការតម្រង់ទិសការងារមួយច្បាស់លាស់ ដើម្បីជាការជួយសម្រួលអោយពួកគាត់បានយល់ច្បាស់ពីការងារដែលត្រូវបំពេញស្របតាមគោលការណ៍ និងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដែលជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងន័យធានាអោយបាននូវនវានុវត្តភាពការងារ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកក្នុងឋានៈជាអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលទាំងមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌថ្មី និងមន្ត្រីកំពុងបំពេញមុខងារក្រោមការចង្អុលបង្ហាញដោយផ្ទាល់ពីក្រសួង។ ការតម្រង់ទិសមន្ត្រីសំដៅដល់ការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និងស្គាល់អំពីអង្គភាព និងអាចអនុញ្ញាតអោយបុគ្គលិកមន្ត្រីប្រើនូវសក្តានុពលកម្មន្តសាលរបស់ខ្លួនអោយអស់ពីលទ្ធភាព ដើម្បីបម្រើសេវាសាធារណៈអោយបាន

របស់ និងសុក្រឹតភាពស្របតាមអានុសាសន៍របស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** *"មន្ត្រីបម្រើសេវាសាធារណៈត្រូវតែដាក់ខ្លួនជាអ្នកបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ"*។ កម្មវិធីតម្រង់ទិសអំពីការងារ និងនាយកដ្ឋានរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌថ្មីមានដូចជា៖ *១.ការតម្រង់ទិសអំពីភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ, ២.ការតម្រង់ទិសអំពីតួនាទីរបស់នាយកដ្ឋាន និងការងារ, ៣.ការតម្រង់ទិសអំពីម៉ោងបំពេញការងារ និងប្រតិទិនឈប់សំរាក, ៤. ការតម្រង់ទិសអំពីបំពេញការងារជាក្រុម, ៥. ការតម្រង់ទិសអំពីការតម្លើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ*។

១. ការតម្រង់ទិសអំពីភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

បុគ្គលិកមន្ត្រីបម្រើការងារនៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានចង្អុលបង្ហាញអំពីកិច្ចការទទួលខុសត្រូវ និងភារកិច្ចដែលក្រសួងបានប្រគល់ជូនយ៉ាងច្បាស់លាស់តាមរយៈការវិភាគការងារ និងពណ៌នាការងារ។ មិនថាទោះបីជាស្ថិតក្នុងតម្លៃណាក៏ដោយ បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការត្រូវខិតខំបំពេញតាមភារកិច្ចដែលក្រសួងបានប្រគល់ជូន ធានាអោយបាននូវទិន្នផលការងារខ្ពស់ ជួយសម្រួល និងពន្លឿនការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។ ចំពោះភារកិច្ចការងារត្រូវធ្វើ គឺត្រូវបង្ហាញពីសកម្មភាពការងារណាដែលបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការត្រូវបំពេញជាប្រចាំថ្ងៃ ព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវជាមួយការងារទាំងនោះ។

២. ការតម្រង់ទិសអំពីតួនាទីរបស់នាយកដ្ឋាន និងការងារ

បើទោះបីជាបុគ្គលិកមន្ត្រីទើបជ្រើសតាំងចូលបម្រើការងារក្របខ័ណ្ឌថ្មី បានស្វែងយល់អំពីនាយកដ្ឋានបានច្បាស់លាស់តាំងពីដំណាក់កាលនៃការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស រហូតឈានដល់ប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរក៏ដោយ។ ពួកគាត់ត្រូវបានណែនាំបង្ហាញអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់នាយកដ្ឋានជាពិសេសតួនាទីការងារ និងនាយកដ្ឋានក្នុងគោលបំណងក្រើនរំលឹកដាស់តឿនថាតើពួកគាត់ជាអ្នកណា? តើនៅក្នុងនាយកដ្ឋានគាត់មានតួនាទីធ្វើអ្វីខ្លះ? នាយកដ្ឋានរបស់គាត់បម្រើការងារផ្តោតលើសកម្មភាពការងារជាអាទិភាពណាមួយ ដើម្បីសម្រេចបានតាមផែនការគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

៣. ការតម្រង់ទិសអំពីម៉ោងបំពេញការងារ និងប្រតិទិនឈប់សំរាក

បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នឹងត្រូវបានណែនាំអំពីម៉ោងចូល និងម៉ោងចេញពីបម្រើការងារ។ ដោយឡែកថ្ងៃឈប់សម្រាក ឬថ្ងៃបុណ្យជាតិធំៗក្រសួងចេញជាប្រកាស ដើម្បីអោយបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនបានដឹង និងសម្រាកលំ-

ហៃ[19]។ ម្យ៉ាងទៀតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបង្កើតជាតារាងឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបង្ក-លក្ខណៈងាយស្រួល និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានបានល្អ។

៤. ការតម្រង់ទិសអំពីការបំពេញការងារជាក្រុម

បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវលើកទឹកចិត្តអោយបំពេញការងាររួមគ្នាជាសង្គតិភាព ដើម្បីសម្រេចគោលដៅរួមដែលបានកំណត់ទុក និងសម្រេចអោយបានតាមផែនការគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ជាក់ស្តែង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានធ្វើការបែងចែកមន្ត្រីរាជការជា ៥ ក្រុមស្នូលដែលមានដូចជា ក្រុមកៀរចំណូល ក្រុមតាក់តែងគោលនយោបាយ ក្រុមអនុវត្តថវិកា ក្រុមចាត់ចែងថវិកា និងក្រុមគាំទ្រទូទៅ។

៥. ការតម្រង់ទិសអំពីការតម្លើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ

ក្រសួងបានបង្ហាញណែនាំអំពីការតម្លើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិដោយឈរលើមូលដ្ឋាន៖

- ការតម្លើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិមន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវផ្អែកលើគុណសម្បត្តិការងារជាចម្បង និងត្រូវឆ្លងកាត់ការវាយតម្លៃស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន។
- ជាគោលការណ៍ការតម្លើងឋានន្តរសក្តិត្រូវផ្អែកលើការកាន់កាប់មុខដំណែងពិតប្រាកដដែលមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល។

ការលើកឡើងអំពីការតម្លើងថ្នាក់ និងឋាន្តរសក្តិ គឺក្នុងគោលបំណងអោយបុគ្គលិកមន្ត្រីបានដឹងពីបែបផែនក្នុងការតម្លើងថ្នាក់ដោយឈរលើមូលដ្ឋានសមទ្ធិកម្ម (performance) និងសមិទ្ធផលជាកត្តាជំរុញទឹកចិត្តមន្ត្រីអោយខិតខំបំពេញការងារបង្កើតស្នាដៃល្អៗ នវានុវត្តភាពការងារ ដើម្បីសម្រេចអោយបានតាមផែនការណ៍គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ខ. ការតម្រង់ទិសមន្ត្រីកំពុងបំពេញមុខងារ

មន្ត្រីកំពុងបំពេញមុខងារ គឺជាមន្ត្រីដែលកំពុងតែបំពេញការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋ-កិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុទៅតាមជំនាញ និងតួនាទីរបស់ពួកគាត់រៀងៗខ្លួន។ មន្ត្រីកំពុងបំពេញមុខងាររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានក្រសួងធ្វើការតម្រង់ទិសដោយបែងចែកជា ៥ ក្រុមចម្បង ឬក្រុមស្នូលទាំង ៥ ដែលមានដូចជា[20]៖

[19] សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៤ "អនុក្រឹតលេខ ២០២ ស្តីពីប្រតិទិនឈប់សម្រាកការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និយោជិត កម្មករប្រចាំឆ្នាំ២០១៨"

[20] លោក ឌុក វឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា, នាថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

១. **ក្រុមប្រមូលកៀរគរចំណូល៖** ក្រុមនេះទទួលបន្ទុកផ្នែកប្រមូលចំណូលមានដូចជាអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករ

២. **ក្រុមចាត់ចែងថវិការ៖** ក្រុមនេះទទួលបន្ទុកធ្វើការបែងចែកថវិកាទៅគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន

៣. **ក្រុមអនុវត្តថវិការ៖** ក្រុមនេះទទួលបន្ទុកខាងការរៀបចំយុទ្ធសាស្រ្តក្នុងការអនុវត្តថវិកា

៤. **ក្រុមបង្កើតគោលនយោបាយ៖** ក្រុមនេះរៀបចំគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច ដើម្បីសម្រេចអោយបានតាមផែនការគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

៤. **ក្រុមគាំទ្រទូទៅ៖** ក្រុមនេះ គឺនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកដែលជាសេនាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានទទួលបន្ទុកចាំសម្របសម្រួលសកម្មភាពរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅនៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ចំពោះបុគ្គលិកមន្រ្តីកំពុងបំពេញមុខងារ បើទោះបីជាពួកគាត់មានការយល់ដឹងជាក់ច្បាស់អំពីការងារ និងនាយកដ្ឋាន ក៏ប៉ុន្តែតម្រូវអោយមាននូវវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពថ្មីៗផ្តល់ជូនពួកគាត់ផងដែរ ដើម្បីជាការរំលឹកដាស់តឿន លើកកម្ពស់ការយល់ដឹង អនុលោមជាមួយការកំណែទំរង់គោលនយោបាយថ្មីៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

២.២.២. បណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិស

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុផ្តល់នូវឯកសារតម្រង់ទិសដល់បុគ្គលិកមន្រ្តីក្របខ័ណ្ឌថ្មី (មន្រ្តីដែលចូលបម្រើការងារដំបូង) ដូចជា៖

- គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង
- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- អភិក្រមការងារ៤ប្រការរបស់ក្រសួង
- លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនងមន្រ្តីតាមការិយាល័យនីមួយៗ
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងព័ត៌មានចាំបាច់ពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនទៀត។

២.២.៣. រយៈពេល និងវិធីសាស្រ្តតម្រង់ទិសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

បុគ្គលិកមន្រ្តីរាជការ ដែលត្រូវបានជ្រើសតាំងអោយចូលបម្រើការងារក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ មិនថាជាមន្រ្តីពេញសិទ្ធិ ឬក៏ជាមន្រ្តីជាប់កិច្ចសន្យានោះទេត្រូវបាននាយកដ្ឋានដែលខ្លួនបំពេញការងារធ្វើការណែនាំដំបូង ឬតម្រង់ទិសអំពីការងារ និងនាយកដ្ឋាន។ ដោយ

ខ្សែកសម្រាប់រយៈពេលក្នុងការតម្រង់ទិសគឺ អាចប្រព្រឹត្តទៅរយៈពេល២ ទៅ៣ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ និងរយៈពេលអំឡុងមួយសប្តាហ៍។

ដោយខ្សែកចំពោះវិធីសាស្ត្រក្នុងការតម្រង់ទិសមានដូចជា៖[21]

- បង្ហាញផ្ទាល់៖ វិធីសាស្ត្រនេះគឺ ប្រធាន-អនុការិយាល័យ ឬមន្ត្រីចាស់ៗជាមិត្តរួមការងារធ្វើការនិយាយពន្យល់ពីការងារដោយផ្ទាល់មាត់។
- បទបង្ហាញ៖ ចំពោះវិធីសាស្ត្រនេះ មិត្តរួមការងារឬ អ្នកដែលទទួលបន្ទុកក្នុងការណែនាំដំបូងដល់បុគ្គលិកមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មី ធ្វើបទបង្ហាញពីការងារតាមរយៈការចាក់បញ្ចាំងស្លាយ (Presentation Slides)។
- ផ្តល់ជាឯកសារ៖បណ្តុំឯកសារពាក់ព័ន្ធជាមួយការងារជំនាញនីមួយៗត្រូវបានផ្តល់អោយបុគ្គលិកមន្ត្រីចូលបម្រើការងារដំបូង។

២.២.៤. វាយតម្លៃការតម្រង់ទិស

ក្រោយការតម្រង់ទិស គឺក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានភាពធកល្វែងពុំបានអនុវត្តការវាយតម្លៃការតម្រង់ទិសអោយបានពេញលេញនោះទេ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ តាមរយៈបទសម្ភាសន៍ជាមួយលោក ឌុក រឿន អនុប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្សនៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក បានអោយដឹងថាក្នុងការវាយតម្លៃការតម្រង់ទិសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុអាចប្រើវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនជាមធ្យោបាយរួមមាន[22]៖

- **អង្កេត៖** ពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង ថាតើបុគ្គលិកមន្ត្រីបំពេញការងារស្របទៅការរំពឹងរបស់សាមីនាយកដ្ឋានឬទេ? តើមានប្រសិទ្ធភាពកម្រិតណា?
- **សម្ភាសន៍៖** សាកសួរផ្ទាល់មាត់ជាមួយបុគ្គលិកមន្ត្រីបម្រើការងារថ្មី ដើម្បីកំណត់ដឹងថាតើពួកគាត់មានការយល់ដឹងពីការងារកម្រិតណា
- **ធ្វើតេស្ត៖** នៅក្រោយពេលតម្រង់ទិសរយៈពេលកន្លះខែ ឬក៏មួយខែ បុគ្គលិកមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌថ្មីត្រូវបានដាស់តឿនអោយមានការរំលឹកទ្រឹស្តី ពិនិត្យមើលទិដ្ឋភាពការងារអោយបានម៉ត់ចត់ ដើម្បីធ្វើតេស្តស្ទាបស្ទង់នូវវឌ្ឍនភាពការងារ។

[21] លោក ឌុក រឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា, នាថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

[22] លោក ឌុក រឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា, នាថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

២.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ជាការពិត ការសម្រេចអោយបាននូវសមិទ្ធផលស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាចាំបាច់ណាស់គឺ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវការធនធានមនុស្សពោរពេញទៅដោយសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ។ ការពង្រឹងសមត្ថភាពបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាផ្នែកមួយនៃការជំរុញលទ្ធភាពផលិតភាពការងារ ក្នុងន័យសំដៅដល់ការលើកកម្ពស់ការអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។ ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកគឺដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងនិន្នាការជាសាកល ឬសាកលភាវូបនីយកម្មដែលកំពុងតែវិវត្តន៍ទៅរកការផ្លាស់ប្តូរក្នុងន័យសំដៅដល់វឌ្ឍនភាព ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍមួយប្រកបដោយចីរភាព។ ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ គឺត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ពីសំណាក់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដោយដាក់ចេញជាគោលនយោបាយច្បាស់លាស់ ជាក់ស្តែងដូចដែលមានចែងនៅក្នុងប្រកាសលេខ ១០៣៣ សហវ ប្រ. ក ស្តីពីគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សឆ្នាំ២០១០ ក្នុងគោលបំណងកែលម្អការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្សអោយកាន់តែប្រសើរចំពោះមន្ត្រីកំពុងបំពេញមុខងារ។ ដោយឡែកចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាពុំទាន់ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមអោយបានពេញលេញនៅឡើយនោះទេ។

ដោយឡែកចំពោះជំហាននៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុមាន[23]៖

- ធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល
- ធ្វើការវិភាគការងារ
- វាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល
- អនុវត្តវិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល
- វាយតម្លៃក្រោយការបណ្តុះបណ្តាល

២.៣.១.ធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍន៍មន្ត្រីប្រចាំឆ្នាំ

នាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាអ្នកផ្តួចផ្តើមឡើង និងធ្វើផែនការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលតាមនាយកដ្ឋានរៀងៗខ្លួន ដើម្បីអោយឆ្លើយតបទៅនឹងការកំណែទម្រង់

[23] លោក ឌុក រឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា, នាថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

គោលនយោបាយថ្មីៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ក្នុងន័យនេះ អគ្គនាយក នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវធ្វើផែនការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល អាស្រ័យទៅលើសកម្មភាពអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា មានន័យថានៅពេលដែលរដ្ឋាភិបាលចង់សម្រេចអោយបាននូវគោលដៅណាមួយ គឺសមីនាយកដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបែបណាអោយសមស្រប និងមានការឆ្លើយតបទៅតាមតម្រូវការ[24]។ ជាឧទាហរណ៍ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាអាណត្តិទី៥ កំណត់គោលនយោបាយសម្រេចអោយបាននូវការកៀរគរចំណូលអោយអស់លទ្ធភាព ដូច្នេះក្នុងនាមជាអង្គភាពក្រោមចំណុះអោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករត្រូវធានាធ្វើយ៉ាងណារៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមន្ត្រីរបស់ខ្លួនអោយមានសមត្ថភាពជំនាញ ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ យោងតាមរបាយការណ៍ស្តីពី យុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សឆ្នាំ២០១៨-២០២៣ អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងមានចំនួន ៧០.៣% បានធ្វើផែនការណ៍បណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមន្ត្រីប្រចាំឆ្នាំ[25]។

២.៣.២. ការវិភាគការងារ

មធ្យោបាយប្រើក្នុងការវិភាគ គឺពិនិត្យទៅលើការងារដែលពាក់ព័ន្ធ និងកិច្ចការដែលនឹងត្រូវធ្វើនៅក្នុងការងារទាំងនោះ។ នៅពេលធ្វើការប្រៀបធៀបតម្រូវការការងារជាមួយនឹង ចំណេះដឹងជំនាញ និងសមត្ថភាពនៃបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការនោះនឹងកំណត់បាននូវតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល។ ការបញ្ជាក់លំអិតពីសកម្មភាពការងារត្រូវអនុវត្តរបស់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗអាចយកមកធ្វើជាមូលដ្ឋាននៅក្នុងការវិភាគការងារ។ ជាឧទាហរណ៍ មន្ត្រីផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យានៅក្នុងគណកម្មការកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈត្រូវបានវិភាគមើលកិច្ចការត្រូវបំពេញនីមួយៗ ក្នុងនោះជំនាញសំខាន់គឺផ្តោតទៅលើសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យាដែលតម្រូវធានាជាចម្បង។ ដូច្នេះហើយ ពួកគាត់តម្រូវអោយមានការបណ្តុះបណ្តាលទៅលើផ្នែកនោះជាមួយនឹងអ្នកជំនាញផ្នែកសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យាដែលមកពីខាងក្រៅដើម្បីបំពេញនូវតម្រូវការចំបាច់ និងសម្រេចអោយបានតាមផែនការ

[24] លោក ឌុក រឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា, នាថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

[25] របាយការណ៍ស្តីពី យុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកឆ្នាំ២០១៨-២០២៣

គោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ វិធីសាស្ត្រនៅក្នុងការវិភាគការងាររបស់ក្រសួងគឺ៖

- **កម្រងសំណួរ និងសម្ភាសន៍៖** នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកចងក្រងនូវកម្រងសំណួរអោយមន្ត្រីអនុវត្តការងារបំពេញ និងធ្វើការសម្ភាសន៍អ្នកពាក់ព័ន្ធ។ សម្រាប់វដ្តការងាររយៈពេលវែង និងការងារដែរពុំអាចសង្កេតមើលនឹងភ្នែកបាន មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារអាចត្រូវបានអោយពន្យល់ពណ៌នាអំពីការងារ។ម្យ៉ាងទៀត ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬសហសេវិកគាត់ក៏អាចត្រូវបានសាកសួរបំពេញដូចគ្នានេះផងដែរ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានគ្រលប់អំពីជំនាញរបស់គាត់ថាតើត្រូវការបំពាក់បំប៉នជំនាញបន្ថែម ឬធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៅលើ ចំណេះ ជំនាញវិជ្ជាជីវៈតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលមួយ ដែលអាចជួយជំរុញដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគាត់។
- **កំណត់ហេតុបុគ្គល៖** មន្ត្រីកាន់មុខតំណែងការងារអាចត្រូវបានស្នើរសុំអោយធ្វើកំណត់ត្រាសកម្មភាពការងារ ឬក៏ទិដ្ឋភាពគន្លិះៗនៃផែនការសកម្មភាពការងារ ដើម្បីប្រគល់មកកាន់អ្នកវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល។

២.៣.៣. វាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល

ការបណ្តុះបណ្តាលមួយមានប្រសិទ្ធភាព គឺមិនមែនធ្វើឡើងតាមការនឹកឃើញដោយពុំមានការវាយតម្លៃរកសេចក្តីត្រូវការទៅលើផ្នែកណាមួយច្បាស់លាស់បាននោះទេ។ ចំពោះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ការវាយតម្លៃតម្រូវការចំពោះការបណ្តុះបណ្តាល គឺតាមសាមីនាយកដ្ឋាននីមួយៗជាអ្នកកំណត់ និងវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលទៅលើផ្នែកណាមួយ ពីព្រោះថាគាត់ជាអ្នកដឹងអំពីតម្រូវការជាក់ស្តែងនៅនឹងកន្លែងការងារផ្ទាល់។ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកមាននាទីចាំសម្របសម្រួលសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ជូនទៅដល់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការដែល ជាសិក្ខាកាមទទួលនូវវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ ការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងគោលបំណងកំណត់អោយបាននូវ ចំនួនមន្ត្រីដែលគួរត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាល ចំនួនវគ្គដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល និងមុខវិជ្ជាដែលនឹងត្រូវបណ្តុះបណ្តាល។ ជាគោលការណ៍របស់ក្រសួងនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវធ្វើការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន ទៅធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលអោយបានយ៉ាងហោចណាស់២០%[26]។ ការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច

[26] លោក ឌុក វឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា, នាថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបែងចែកជា២ផ្នែកគឺ មូលដ្ឋានយោងសម្រាប់ការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល។

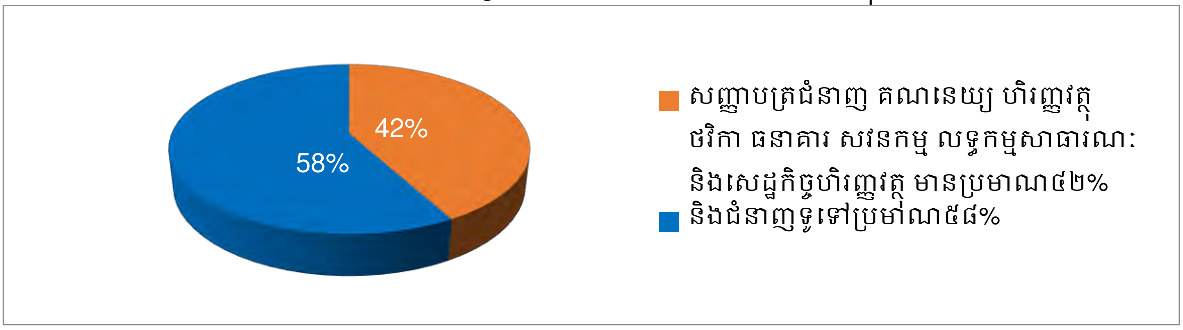
២.៣.៣.១. មូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃ

ការកំណត់អោយដឹងថាគួរត្រូវបណ្តុះបណ្តាលទៅលើផ្នែកណាមួយ គឺក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចដែលមានអង្គភាពនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទនីមួយៗពឹងផ្អែកទៅលើមូលដ្ឋានសំខាន់ដូចជា៖ វិភាគកម្រិតជំនាញ ពិនិត្យលើលទ្ធផលការងារដែលបានអនុវត្តន៍រាល់ថ្ងៃ/ប្រសិទ្ធភាពការងារ ទំហំការងារកើនឡើង ស្ថានភាពរីកចម្រើនខាងបច្ចេកវិទ្យាសេដ្ឋកិច្ច និងការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន លទ្ធផលការងារដែលទទួលបាននៅក្នុងអង្គភាពមិនទាន់ឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពរីកចម្រើនតាមបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់។

១ វិភាគកម្រិតជំនាញ[27]

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកបានអនុវត្តការងារនេះយ៉ាងសកម្ម ក្នុងការប្រមែប្រមូលយកពត៌មានពីកម្រិតសញ្ញាប័ត្រ ជំនាញ វិជ្ជាជីវៈក្នុងគោលបំណងអោយដឹងថានៅក្នុងនាយកដ្ឋាននីមួយៗមានផ្នែកណាមួយដែលមានការខ្វះខាត និងផ្នែកណាមួយដែលមានលើសពីតម្រូវការ។ កម្រិតជំនាញសញ្ញាបត្រទាំងនោះ ត្រូវបានកត់ត្រាចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមួយដែលហៅថា ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ ហៅកាត់ថា "HRMIS" ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យមើល និងទាញយកទិន្នន័យ។ តាមរយៈវិធីសាស្ត្រនេះ ដើម្បីកំណត់អោយបាននូវកង្វះខាតរបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉នសមត្ថភាព និងជំនាញបន្ថែម។ ម្យ៉ាងទៀតគោលបំណងគឺ ដើម្បីអោយដឹងថាតើបុគ្គលិកនីមួយៗត្រូវការជំនាញអ្វីទៀត ដើម្បីជួយសម្រួល និងសម្រេចការងារអោយបានតាមផែនការ និងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ក្រាហ្វិចទី១៖ កម្រិតជំនាញនៃទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១៧



(ប្រភព៖ របាយការណ៍ស្តីពីគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពធនធានមនុស្សឆ្នាំ២០១៨-២០២៣)

[27] លោក ឌុក វឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា, នាថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

ការគ្រប់គ្រងបាននូវកម្រិតសញ្ញាបត្រជំនាញ និងមូលដ្ឋានវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងនោះសញ្ញាបត្រជំនាញ គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា ធនាគារ សវនកម្ម លទ្ធកម្មសាធារណៈ និងសេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ មានប្រមាណ៤២ %និង ជំនាញទូទៅប្រមាណ៥៨ % ក្រសួងអាចពិនិត្យលើលទ្ធភាពអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញបន្ថែមព្រមទាំង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចំណេះដឹងដែលមានស្រាប់។ ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកសរុប ៥២៤៦នាក់ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានកម្រិតសញ្ញាប័ត្រដូចជា បណ្ឌិតជំនាញ បណ្ឌិតគាំទ្រ បរិញ្ញាប័ត្រជាន់ខ្ពស់ជំនាញ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់គាំទ្រ បរិញ្ញាប័ត្រជំនាញ បរិញ្ញាប័ត្រគាំទ្រ បរិញ្ញាប័ត្ររង មធ្យមនិងបឋមឯកបច្ចេកទេស មធ្យមនិងបឋមឯកបច្ចេកទេសគាំទ្រ ទុតិយភូមិ និងបឋមភូមិ។ (តួលេខជាក់លាក់ក្រសួងស្នើរសុំមិនអោយបង្ហាញ)

១ ពិនិត្យលើលទ្ធផលការងារដែលបានអនុវត្តន៍រាល់ថ្ងៃ/ប្រសិទ្ធភាពការងារ

ក្នុងចំណោម ៧៤អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានចំនួន ៥០.៩%បានប្រើមូលដ្ឋាននេះនៅក្នុងការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល[28]។ តាមរយៈមូលដ្ឋាននេះ អង្គភាពក្រោមឱវាទនីមួយៗមានការវាយតម្លៃតម្រូវការក្នុងការបញ្ជូនមន្ត្រី ទៅទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាលដោយមើលទៅលើលទ្ធផលការងារដែលបានអនុវត្តកន្លងមកថា តើសម្រេចតាមផែនការការងារដែលបានដាក់ចេញបានកម្រិតណា តើមានភាពសមស្របឬ ឆ្លើយតបរឺទេ? បើពុំសម្រេចបាន ឬមិនមានការឆ្លើយតប តើមកពីមូលហេតុអ្វី? តើអាចដោះស្រាយបានតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលឬទេ?

១ ទំហំការងារកើនឡើង

ផ្អែកលើរបាយការណ៍លទ្ធផលវិភាគកម្រងសំណួរអំពី ការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សឆ្នាំ ២០១៥-២០១៧ របស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានអង្គភាពចំនួន ២៦.៩% នៃនាយកដ្ឋានទាំងអស់៧៤អង្គភាពប្រើមូលដ្ឋាននេះក្នុងការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស។ នៅពេលមានការងារថ្មីៗត្រូវបានដាក់ចេញជាបន្តបន្ទាប់ អាចធ្វើអោយការងារចាស់ៗមានការរាំងស្ទះ ហើយម្យ៉ាងទៀតអាចមកពីសមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីនៅមានកម្រិត ហេតុហើយអាចបណ្តាលអោយសម្រេចការងារមិនទាន់តាមផែនការ។ ដូច្នេះហើយ តាមរយៈមូលដ្ឋាននេះនាយកដ្ឋាននីមួយៗអាចធ្វើការពិនិត្យមើលទៅលើការងារស្ទួលណាជាក់លាក់មួយដែលជួយជំរុញដល់កំណើនទិន្នផលការងារ។

[28] របាយការណ៍លទ្ធផលវិភាគកម្រងសំណួរអំពី ការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១៥-២០១៧

១ ស្ថានភាពរីកចម្រើនខាងបច្ចេកវិទ្យាសេដ្ឋកិច្ច និងការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន

ការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលដោយផ្អែកទៅលើ ស្ថានភាពរីកចម្រើនខាងបច្ចេកវិទ្យាសេដ្ឋកិច្ច និងការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នត្រូវបានអនុវត្តដោយអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងមានចំនួន ៥.៦%នៃអង្គភាពនាយកដ្ឋានទាំងអស់។ ភាពរីកចម្រើននៃបច្ចេកវិទ្យាសេដ្ឋកិច្ច តម្រូវអោយបុគ្គលិកមន្ត្រីត្រូវតែធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជំនាញរបស់ខ្លួន ដើម្បីអោយមានការឆ្លើយតបជាមួយនឹងការវិវត្តថ្មីៗ។ អង្គភាពនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវកំណត់ថា តើជំនាញណាមួយគួរបំពាក់បំប៉នការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីឆ្លើយតបស្ថានភាពរីកចម្រើនខាងបច្ចេកវិទ្យាសេដ្ឋកិច្ច និងការអភិវឌ្ឍរបស់ស្ថាប័នខ្លួន។

១ លទ្ធផលការងារពុំទាន់ឆ្លើយតបនឹងស្ថានភាពរីកចម្រើនតាមបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់

លទ្ធផលការងារពុំទាន់មានការឆ្លើយតបទៅនឹង ស្ថានភាពរីកចម្រើនតាមបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាចបណ្តាលមកពីសមត្ថភាព ជំនាញរបស់មន្ត្រីនៅមានកម្រិត ព្រមជាមួយគ្នានោះសាកលភាវូបនីយកម្មបានសាយភាយដោយនាំមកជាមួយនឹងការផ្លាស់ប្តូរថ្មីៗ អាចនឹងជ្រាបចូលប្រទេសជឿនលឿនក្នុងតំបន់។

២.៣.៣.២. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល

មធ្យោបាយនៅក្នុងការវាយតម្លៃដែលត្រូវបានប្រើដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរួមមាន កម្រងសំណួរ ការសម្ភាសន៍ និងសម្ភាសន៍ពាក់កណ្តាលចម្រុះ(សម្ភាសន៍ និងកម្រងសំណួរចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព) និងអង្កេត។

កម្រងសំណួរ(Questionnaires)

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកជាអង្គភាពក្រោមឱវាទបានរៀបចំកម្រងសំណួរដើម្បីចាប់នូវសំណាកចំពោះអង្គភាព អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាននីមួយៗធ្វើការបំពេញដើម្បីទទួលបាននូវព័ត៌មានគ្រលប់ និងកំណត់បាននូវស្ថានភាពអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន ដើម្បីចាត់បញ្ជូនទៅបណ្តុះបណ្តាល។ កម្រងសំណួរដែលត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានពីរប្រភេទគឺ[29]៖ កម្រងសំណួរសម្រាប់ប្រធានអង្គភាព និងកម្រងសំណួរសម្រាប់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ។

[29] លោក ឌុក វឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា, នាថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

ក. កម្រងសំណួរចំពោះប្រធានអង្គភាព[30]

១. តើអង្គភាពរបស់លោក លោកស្រីមានចំនួនមន្ត្រីចំនួនប៉ុន្មាននាក់ និងគ្រោងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបានប៉ុន្មាននាក់ដែរសម្រាប់រយៈពេល៣ឆ្នាំកន្លងមក(២០១៦-២០១៨)?

តារាងទី៦៖ គ្រោងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី

គ្រោងផែនការណ៍អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី	២០១៦	២០១៧	២០១៨
ចំនួនមន្ត្រីសរុបក្នុងអង្គភាព			
ចំនួនមន្ត្រីដែលបានគ្រោងក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព			

២. ក្នុងគ្រោងផែនការណ៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពខាងលើតើផ្អែកលើមូលដ្ឋានអ្វី?

ក)- ស្ថានភាពរីកចម្រើនខាងបច្ចេកវិទ្យា សេដ្ឋកិច្ច និងការអភិវឌ្ឍរបស់ស្ថាប័ន អង្គភាព

ខ)- ចំនួនមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍

គ)- ទំហំការងារកើនឡើង

ឃ)- ពិនិត្យលើលទ្ធផលការងារដែលបានអនុវត្តរាល់ថ្ងៃ/ប្រសិទ្ធភាពការងារ

ង)- លទ្ធផលដែលទទួលបាននៅក្នុងអង្គភាព ពុំទាន់ឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពរីកចម្រើនតាមបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់

ច)- ផ្សេងៗ...

៣. តើអង្គភាពលោក/លោកស្រីបានទទួលការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពលើមុខវិជ្ជាដូចខាងក្រោមដែរឬទេ? (ក្នុងរយៈពេល៣ឆ្នាំកន្លងមក ២០១៦-២០១៨)

ក)- កែទម្រង់ប្រព័ន្ធថវិកា

ខ)- ផែនការអនុវត្តថវិកា

គ)- ការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

ឃ)- ការអនុវត្តអង្គភាពថវិកា

ង)- ពង្រឹងការរៀបចំគោលនយោបាយ

ច)- ការព្យាករណ៍ និងរៀបចំផែនការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

---

[30] សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៥ "កម្រងសំណួររបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកសម្រាប់សម្ភាសន៍បុគ្គលិកមន្ត្រីនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១៧"

ឆ)- ផ្សេងៗ...

....

....

៤. សូមចាត់អាទិភាពពី១ ដល់៣ ក្នុងចំណោមសមត្ថភាពជំនាញខាងលើដែលចាំបាច់សម្រាប់អង្គភាពរបស់លោកលោកស្រី។

ក)- សមត្ថភាពជំនាញអាទិភាពទី១ ....

ខ)- សមត្ថភាពជំនាញអាទិភាពទី២៖ ....

គ)- សមត្ថភាពជំនាញអាទិភាពទី៣៖..

៥. តើលោក/លោកស្រីមានជួបបញ្ហាប្រឈមដូចខាងក្រោមដែរ ឬទេ?

ក)- ចំនួនមន្ត្រីមិនសមស្របនឹងទំហំការងារ

ខ)- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈនៅមានកម្រិត

គ)- ចំនួនមន្ត្រីមិនសមស្របនឹងទំហំការងារ និងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈនៅមានកម្រិត

ឃ)- មិនមានបញ្ហាប្រឈម

ខ. កម្រងសំណួរចំពោះមន្ត្រីក្រោមឱវាទ[31]

១. តើលោក/លោកស្រីបានយកសមត្ថភាពជំនាញពីការបណ្តុះបណ្តាលកន្លងមក មកប្រើប្រាស់សម្រាប់ការងារប្រចាំថ្ងៃដែរ រឺទេ?

ក)- បាន

ខ)- មិនបាន

២. បើសិនជាបាន តើប្រើប្រាស់បានកម្រិតណា?

ក)- ម្តងម្កាល

ខ)- ញឹកញាប់

គ)- ជាប្រចាំ

៣. តើលោក/លោកស្រីបានចែករំលែកនូវចំណេះដឹងទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាលទៅដល់អង្គភាពដែររឺទេ?

ក)- បាន

[31] សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៥"កម្រងសំណួររបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកសម្រាប់សម្ភាសន៍បុគ្គលិកមន្ត្រីនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១៧"

ខ)- មិនបាន

៤. បើសិនជាបាន តើចែករំលែកតាមវិធីសាស្ត្រ/មធ្យោបាយបែបណា?

....

....

៥. តើលោក/លោកស្រីបានទទួលការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពលើមុខវិជ្ជាដូចខាងក្រោមដែររឺទេ?

ក)- កែទម្រង់ប្រព័ន្ធថវិកា

ខ)- ផែនការអនុវត្តថវិកា

គ)- ការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

ឃ)- ការអនុវត្តអង្គភាពថវិកា

ង)- ពង្រឹងការរៀបចំគោលនយោបាយ

ច)- ការព្យាករណ៍ និងរៀបចំផែនការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

ឆ)- ផ្សេងៗ...

....

....

៦. ក្នុងចំណោមសមត្ថភាពជំនាញខាងលើ តើសមត្ថភាពជំនាញអាទិភាពណាមួយ ដែលជាតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់លោក/លោកស្រី?

....

....

មតិយោបល់ និងសំណូមពរ...

....

....

មតិយោបល់ និងសំណូមពរ នឹងត្រូវបូកសរុបចាត់អាទិភាពតាមកម្រិតចំនួនជាភាគរយពីខ្ពស់ទៅទាបហើយខ្លឹមសារនៃសំណូមពរ និងត្រូវយកទៅប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អោយក្រុមការងារធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់អានុសាសន៍។

សម្ភាសន៍

បទសម្ភាសន៍ធ្វើឡើងដោយអ្នកជំនាញសម្ភាសន៍នៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ដើម្បីទទួលបាននូវព័ត៌មានជាក់លាក់ពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល។ ការសម្ភាសន៍ ធ្វើឡើងទាំងជាមួយនឹង

ប្រធានអង្គភាព និងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ។ ធ្វើដូចនេះ គឺដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់នូវភាពស៊ីគ្នានៃការឆ្លើយតប ព្រមទាំងទទួលបាននូវព័ត៌មានត្រលប់កាន់តែជាក់លាក់ ដើម្បីធ្វើការវិភាគ។[32]

ការអង្កេត

នៅក្នុងការអង្កេត ជាទូទៅនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកបានចុះអង្កេតដល់អង្គភាពនាយកដ្ឋានផ្ទាល់ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកមន្ត្រីម្នាក់ៗ។ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ(HRMIS)អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីកត់សំគាល់ទៅលើបុគ្គលនីមួយៗ ដែលតម្រូវអោយមានការបណ្តុះបណ្តាលទៅលើ ផ្នែកជាក់លាក់ណាមួយ ដែលអាចអនុញ្ញាតអោយបុគ្គលិកមន្ត្រីមានភាពរីកចំរើន។ ក្នុងការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល តាមរយៈការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ (Performance Appraisal) ជាដំបូងអង្គភាពត្រូវកំណត់អំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្វះខាតនៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកមន្ត្រីជាមុនសិន។ បន្ទាប់មកកំណត់បាន នូវជំនាញ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពមួយ ដើម្បីជួយអោយបុគ្គលិកមន្ត្រីសម្រេចបានជោគជ័យទៅលើចំណុចខ្សោយរបស់ខ្លួន និងជំរុញចំនុចខ្លាំងបន្ថែមទៀត។[33]

២.៣.៤. គោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ជាការពិត ដើម្បីធានាសម្រេចអោយបាននូវលទ្ធផលជាក់លាក់ពីការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវតែកំណត់អោយបានជាក់ច្បាស់ទៅលើគោលបំណង ឬជាវត្ថុបំណងនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល។ ការកំណត់បាននូវគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល អាចអនុញ្ញាតអោយមានការវាស់វែងនូវអ្វីជាការរំពឹងទុក និងលទ្ធផលទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាលបានជាក់ច្បាស់។ គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាខ្លាំងទៅលើ[34] ៖ផែនការណ៍គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង និងសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើភាពរីកចម្រើននៃមន្ត្រីរាជការ។

[32] លោក ឌុក វឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា, នាថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

[33] លោក ឌុក វឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា, នាថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

[34] លោក ឌុក វឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា, នាថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

២.៣.៤.១. គោលដៅនៃគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង

ចំណុចនេះ ការផ្តោតចំណាប់អារម្មណ៍លើកម្មវត្ថុជាចម្បងនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺផ្តោតលើគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើការងារគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៅកម្ពុជា។ ជាក់ស្តែងថ្មីៗនេះកម្មវត្ថុជាចម្បង គឺផ្តោតជាសំខាន់នៅក្នុងការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈកម្ពុជា ការកៀរគរប្រភពចំណូលអោយអស់លទ្ធភាព។ ហេតុនេះហើយ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវការនូវធនធានមនុស្សជាកម្លាំងស្នូលដែលចាំបាច់ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍន៍មន្ត្រីកំពុងបំពេញមុខងារ ព្រមទាំងធ្វើការជ្រើសរើសមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌថ្មីដើម្បីសម្រេចអោយបានតាមគោលនយោបាយដែលបានដាក់ចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

២.៣.៤.២. គោលដៅនៃនាយកដ្ឋាន

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុពុំបានញែកគោលដៅនៃនាយកដ្ឋានចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលអោយបានជាក់លាក់នោះទេ ពោលគឺចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីទៅបណ្តុះផ្អែកទៅតាមតម្រូវការនៃគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋភិបាល និងការវិវត្តនៃបច្ចេកវិទ្យាសេដ្ឋកិច្ចថ្មីៗក្នុងតំបន់។

២.៣.៤.៣. គោលដៅនៃភាពរីកចម្រើនរបស់មន្ត្រី

កម្មវត្ថុក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងផ្នែកនេះ គឺផ្តោតទៅលើភាពរីកចម្រើនរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗក្នុងន័យអភិវឌ្ឍន៍គោលដៅអាជីពមន្ត្រីរាជការ (guidance career) ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គល និងផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបទ និងអាកប្បកិរិយាក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈអោយមានការឈានឡើង។

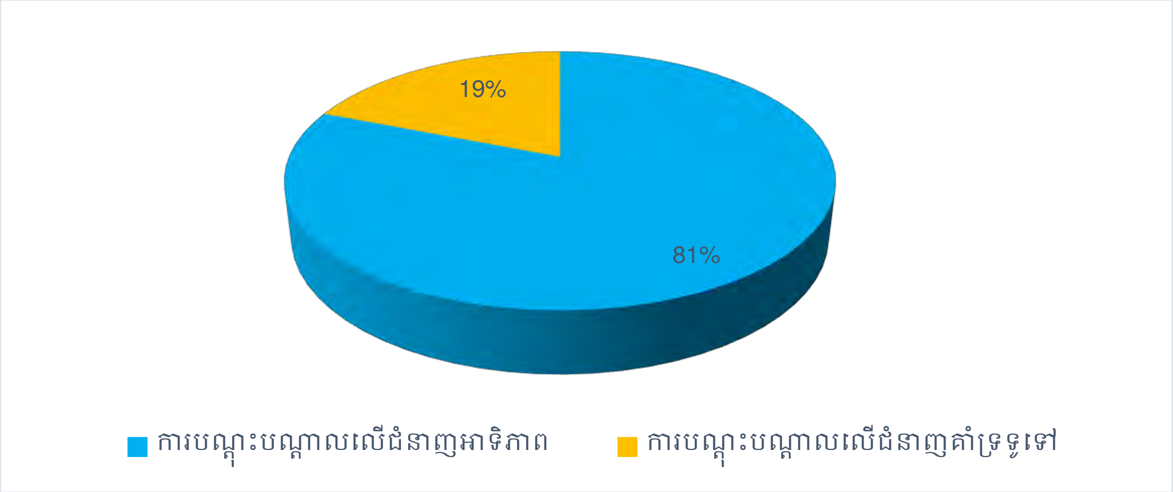
២.៣.៥. វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ គឺពឹងផ្អែកជាសំខាន់ទៅលើការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ការលើកកម្ពស់ឆន្ទៈម្ចាស់ការ និងលក្ខណវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់មានដើម្បីបំពេញការងារអោយកាន់តែប្រសើរឡើងឆ្លើយតប ទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍជាតិស្របតាមការរីកចំរើនក្នុងតំបន់ និងសាកលលោក។ ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមន្ត្រីនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុធានាអោយបាននូវធនធានមនុស្សពោរពេញដោយលក្ខណវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្របតាមអានុសាសន៍របស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** ដែលថា "*ការកែទំរង់វិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈជាជន្ទល់ជើងមុខ និងការកែទំរង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាជន្ទល់ជើងក្រោយ*"។

កន្លងមក កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងបានបញ្ជូនបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការទៅទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំង

ក្រសួងស្ថាប័ននានា គិតពីឆ្នាំ២០១៥ដល់ឆ្នាំ២០១៧ មានដូចតទៅ[35]៖ *កម្មវិធីទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា,កម្មវិធីFMIS, ថវិកាកម្មវិធី, កម្មវិធីទាក់ទងនឹងជំនាញពន្ធដារ, កម្មវិធីទាក់ទងនឹងគណនេយ្យ, កម្មវិធីទាក់ទងនឹងជំនាញគយ, កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ, កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលលទ្ធកម្មសាធារណៈ, កម្មវិធីទាក់ទងនឹងជំនាញរតនាគារ, ការវិភាគពន្ធ, Euro Traceសម្រាប់ចងក្រងស្ថិតិទំនិញពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ, ការវិភាគសេដ្ឋកិច្ច, Bulk Cash Smuggling, កម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិស, ត្រួតពិនិត្យទំនិញក្លែងក្លាយ*។ តាមរយៈកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលទាំងនោះ មាន៨១%នៃកម្មវិធីទាំងអស់បំពេញនូវបានឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការពោលគឺបណ្តុះបណ្តាលត្រូវនឹងជំនាញអាទិភាព។ ដោយឡែក មាន១៩% តែប៉ុណ្ណោះដែលជាការបណ្តុះបណ្តាលទៅលើជំនាញគាំទ្រទូទៅ។

ក្រាហ្វិចទី២៖ មុខជំនាញនៃការបណ្តុះបណ្តាល

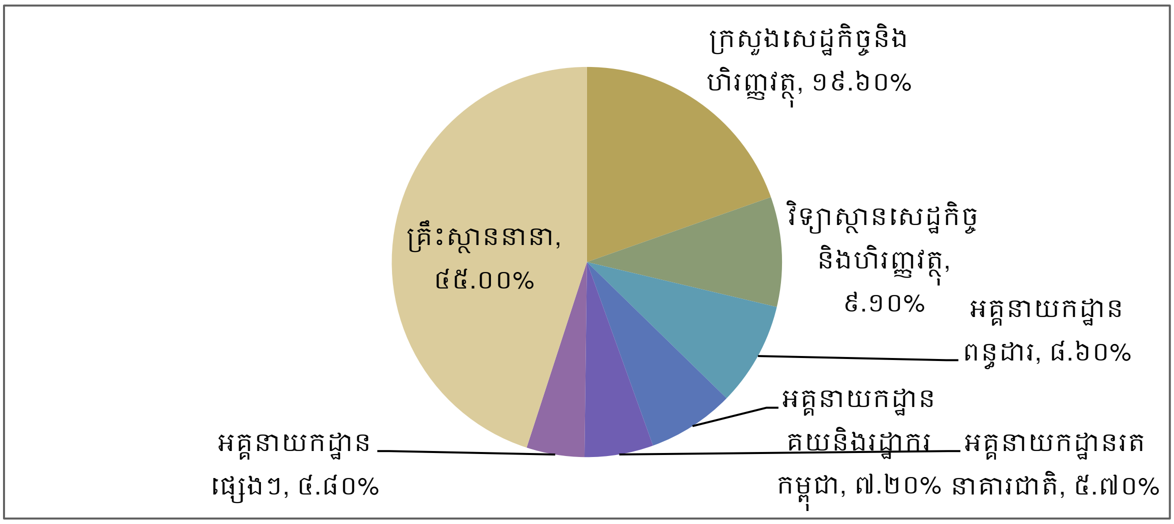


(ប្រភព៖ របាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សឆ្នាំ២០១៨-២០២៣)

ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការបានប្រព្រឹត្តទៅនៅតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព្រឹត្តទៅនៅគ្រឹះស្ថាននានាទាំងក្នុងប្រទេស និង ក្រៅប្រទេស។ ដោយសារក្រសួងមានកិច្ចសហការល្អលើការងារអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ដូចនេះការចូលរួមលើការពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការបានទាញយកឱកាសពីគ្រឹះស្ថាន ស្ថាប័ននានា ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។ បើពិនិត្យមើលជារួមសម្រាប់រយៈកាល ៣ឆ្នាំ ២០១៥-២០១៧លើការងារអភិវឌ្ឍន៍ សមត្ថភាព អាចសន្និដ្ឋានបានថា ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងចូលរួមលើការងារកសាងសមត្ថភាពដែលមានស្ថិតិដូចក្រាហ្វិចខាងក្រោម។

[35] យុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សឆ្នាំ២០១៨-២០២៣

ក្រាហ្វិចទី៣៖ ស្ថិតិនៃការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងចូលរួមលើការងារកសាងសមត្ថភាព



(ប្រភព៖ របាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សឆ្នាំ២០១៨-២០២៣)

២.៣.៥.១. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងអង្គភាព

ជាគោលការណ៍ក៏ដូចដែរមានចែងនៅក្នុងសេចក្តីប្រកាសរបស់ក្រសួង ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីរាជការ គឺជាការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនលើឆន្ទៈម្ចាស់ការរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ។ បើទោះបីជាបែបនេះក្តី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានធ្វើការបំពាក់បំប៉ននូវវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីៗជាការគាំទ្រ និងជាជំនួយដល់ការបំពេញមុខងារ ការអនុវត្តការងារជាប្រចាំថ្ងៃ ដែលត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់។ តាមរយៈរបាយការណ៍ស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកបង្ហាញថា ការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុងតំណាងដោយ៥៥% នៃការបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់[36]។ ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងអង្គភាពមានដូចជា៖ *ការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារ, ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈការផ្លាស់ប្តូរ ប្រគល់មុខតំណែង និងការងារ, ការបណ្តុះបណ្តាលផ្សព្វផ្សាយអំពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត*។

ក. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារ

ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះ គឺចំណេញបានទាំងពេលវេលា និងថវិកាសំរាប់ការចាយវាយទៅលើបុគ្គលិកមន្ត្រីម្នាក់ៗក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល។ ម្យ៉ាងទៀតក្នុងគោលបំណងបំផុសនូវស្មារតី និងលើកទឹកចិត្តអោយបំពេញការងាររួមគ្នា ដើម្បីសម្រេចគោលដៅរួមដែលដែលបានកំណត់ទិសដៅ និង ចូលរួមក្នុងការផ្តល់ដំណោះស្រាយចំពោះបញ្ហាប្រឈមដែលកើតមាននៅកន្លែងធ្វើការក៏ដូច

[36] លោក ឧក រឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា, នាថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

ជាជំរុញអោយមានភាពបំនិនប្រសព្វនៅក្នុងការអនុវត្តការងារ[37]។ ការបណ្តុះបណ្តាលប្រភេទនេះគឺអនុវត្តដោយមន្ត្រីចាស់ៗមានស្នាដៃ និងពោរពេញដោយបទពិសោធន៍ បង្ហាត់បង្ហាញនូវការងារដែលជាការអនុវត្តប្រចាំថ្ងៃដល់មន្ត្រីដែលមិនទាន់មានបទពិសោធន៍ការងារ អោយបានយល់ច្បាស់អំពីការងារ។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បានធ្វើការឧទ្ទេសនាមនូវមន្ត្រីចាស់ៗដោយចាត់តាំងជាគ្រូបង្គោលសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងក្រសួងផ្ទាល់។ តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលពីគ្រូបង្គោលបានផ្តល់អោយសិក្ខាកាមទទួលបាននូវ ការយល់ដឹងអំពីបទពិសោធន៍នៃការអនុវត្តការងារផ្ទាល់ និងច្បិចយកចំណុចគន្លឹះដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលនៅក្នុងការបំពេញការងារជាក់ស្តែង។

គ្រូបង្គោលដែលត្រូវបានជ្រើសតាំងគឺ[38]៖

- ជាមន្ត្រីដែលមានស្នាដៃល្អនៅអង្គភាព
- ជាមន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់នៅក្នុងការអនុវត្តការងារ
- ជាមន្ត្រីដែលមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់បម្រើការងារជាក់លាក់
- ជាមន្ត្រីដែលមានបទពិសោធន៍ក្នុងការបម្រើការងារច្បាស់លាស់។

ខ. ការផ្លាស់ប្តូរ និងការប្រគល់មុខតំណែង និងការងារ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានកំណត់ជាគោលការណ៍ចំពោះការផ្លាស់ប្តូរ និងការប្រគល់មុខតំណែង និងការងារដែលអនុវត្តក្រោមរូបភាពដូចខាងក្រោមនេះ៖

- ក្រសួងរៀបចំអោយមានការផ្លាស់ប្តូរវេនការងារទៀងទាត់ចំពោះមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទជាពិសេសក្នុងផ្នែកគ្រប់គ្រង និងប្រមូលចំណូលក្នុងគោលដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ និងផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍។
- មន្ត្រីរាជការទាំងអស់នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុអាចត្រូវផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែង និងការងារដោយផ្អែកលើតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់បុគ្គល និងអង្គភាព និងដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលក្ខន្តិកៈគ្រប់គ្រង។
- ក្រសួងអាចនឹងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ការងារជាមួយស្ថាប័នផ្សេងៗទាំងក្នុងវិស័យឯកជន និងសាធារណៈទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

[37] លោក ឌុក រឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា, នាថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

[38] លោក ឌុក រឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា, នាថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

- ក្រសួងអាចប្រគល់ភារកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាចជាផ្លូវការដល់មន្ត្រីដែលមានគុណសម្បត្តិសមស្របដើម្បីបំពេញការងារជាក់លាក់ក្នុងរយៈពេលកំណត់ណាមួយ។

គ. ការបណ្តុះបណ្តាលផ្សព្វផ្សាយពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

ការបណ្តុះបណ្តាលផ្សព្វផ្សាយពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជា ការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គខ្លីៗ ក្នុងគោលបំណងផ្សព្វផ្សាយពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា។ការបណ្តុះបណ្តាលនេះធ្វើឡើង ដើម្បីអោយបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការមានការយល់ដឹងអំពីបទបញ្ញត្តិថ្មីៗ ផែនការគោលនយោបាយ បទបញ្ជារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងក្នុងទិសដៅលើកកម្ពស់ការអនុវត្តការងារ ការកែទម្រង់ ការដាក់ចេញនូវសកម្មភាពថ្មីៗដែលចូលរួមចំណែកជំរុញប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈអោយបានល្អប្រសើរ[39]។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះក្រោមរូបភាពជា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីៗ សិក្ខាសាលា បទឧទ្ទេសនាម បទបង្ហាញជាដើម។ ឧទាហរណ៍ដូចជា សិក្ខាសាលាស្តីអំពី បុព្វហេតុ សមិទ្ធផល និងទស្សនៈវិស័យ នៃការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានៅក្នុងសាលប្រជុំនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នាថ្ងៃទី ១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨។

២.៣.៥.២. ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅអង្គភាព

ជាការពិតបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ម្នាក់ៗសុទ្ធសឹងតែជាធនធានមនុស្សប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងពោរពេញដោយសមត្ថភាពខ្ពស់។ ការដែរមិនអាចប្រកែកបាននោះ គឺស្តែងចេញតាមរយៈសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ។ ទោះជាបែបនេះក្តីបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ចាំបាច់ត្រូវតែមានការបណ្តុះបណ្តាលពីខាងក្រៅ ដើម្បីធ្វើផ្លាស់ប្តូរ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ចំណេះ ជំនាញ ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈក្នុងស្មារតីទទួលខុសត្រូវ និងមានឆន្ទៈម្ចាស់ការខ្ពស់។ ការបណ្តុះបណ្តាលពីខាងក្រៅអង្គភាព បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ចំពោះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលតំណាង៤៥%នៃការបណ្តុះបណ្តាលសរុបដែលបានធ្វើឡើង[40]។ ការបណ្តុះបណ្តាលពីខាងក្រៅអាចធ្វើឡើងក្រោមរូបភាពដូចជា៖ *ការចាត់មន្ត្រីទៅបណ្តុះបណ្តាលនៅវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, ការចាត់មន្ត្រីទៅបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីទៅបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេស*។

---

[39] លោក ឌុក វឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា,ថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

[40] លោក ឌុក វឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា,ថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

ក. ការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីទៅបណ្តុះបណ្តាលនៅវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាសេនាធិការ ឬ ជាអង្គភាពក្រោមឱវាទមួយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុទទួលបន្ទុកលើការងារបណ្តុះបណ្តាល និងរិក្រឹតការសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការលើមុខជំនាញសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋានទាំងអស់នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងគោលបំណងផ្តល់ជូននូវចំណេះដឹង និងបច្ចេកទេសអនុវត្តន៍ស្របតាមគោលការណ៍ និងបទបញ្ញាត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ណែនាំសំខាន់ៗ លើមុខជំនាញចាំបាច់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬនាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវធ្វើផែនការរៀបចំចាត់ចែង និងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីទៅធ្វើទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ននៅវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជំរុញ និងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបម្រើសេវាសាធារណៈ អោយកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើងប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាព។

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្រោមរូបភាពជា៤ប្រភេទគឺ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌថ្មី, វគ្គបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិស, វគ្គបណ្តុះបណ្តាលបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ, និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ស្ថាប័ននានាដែលពាក់ព័ន្ធ។[41]

- **វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌថ្មី** បណ្តុះបណ្តាលទៅដល់មន្ត្រីជ្រើសតាំងថ្មី ដែលជាប់ពេញសិទ្ធិចូលបម្រើការងារដំបូងក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើជំនាញណាដែលនឹងត្រូវយកមកបំពេញការងារ។
- **វគ្គបណ្តុះបណ្តាលបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ** ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីកំពុងបំពេញមុខងារ(មន្ត្រីតាំងស៊ុប) ដែលមានតម្រូវការក្នុងការបំពាក់បំប៉ន ឬធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៅលើជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។
- **វគ្គបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិស** ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលទៅលើចំណេះ ជំនាញសម្រាប់តម្រង់ទិសដល់ការម្រេចបានតាមផែនការគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល រួមទាំងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

[41] លោក ឌុក វឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា,ថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

- **វគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ស្ថាប័ននានាដែលពាក់ព័ន្ធ** គឺជាការឆ្លើយតបចំពោះការស្នើរសុំរបស់សាមីស្ថាប័ននីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវការបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពទៅលើជំនាញពាក់ព័ន្ធទៅនឹងមុខវិជ្ជាសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុពីវិទ្យាស្ថាន។

ខ. ការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីទៅបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលមានមុខងារ និង បេសកកម្មសំខាន់ក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យមុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។ ក្នុងនោះ សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលបានដើរតួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួល ជំរុញ ពង្រឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងបំពាក់បំប៉នជំនាញអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីជំរុញប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាពឧត្តមានុវត្តជាអន្តរជាតិក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ដោយឡែក ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុធ្វើការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការទៅបណ្តុះបណ្តាល នៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលក្រោមរូបភាពបីគឺ ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង(ធ្វើឡើងចំនួន១២០ម៉ោង សម្រាប់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌថ្មីដែលជាប់ពេញសិទ្ធនឹងត្រូវចូលបម្រើការងារ), ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត(សម្រាប់មន្ត្រីកំពុងបំពេញមុខងារដែលមានត្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញបន្ថែម ឬធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជំនាញស្របទៅតាមបរិបទនវានុវត្តភាពនៃបច្ចេកវិទ្យា និងសាកលភាវូបនីយកម្ម) និងការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ (សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ)។[42]

- **ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង៖** បន្ទាប់ពីបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការត្រូវបានតែងតាំងស៊ុបជាមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិកមន្ត្រីត្រូវបានបញ្ជូនទៅទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងចំនួន១២០ម៉ោង ពីមុខជំនាញទាក់ទងជាមួយនឹងការងារដែលនឹងត្រូវបំពេញពីសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីអោយមន្ត្រីរាជការមានលក្ខណៈងាយស្រួល មានការយល់ដឹងពីការងារ និងជួយជំរុញទៅដល់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។
- **ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត៖** វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះគឺផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចំណេះដឹង លើកកម្ពស់ និងជំរុញការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជ អោយបម្រើសេវាសាធារណៈមានភាពប្រសើរឡើងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពព្រមទាំងមានការឆាប់រហ័ស។

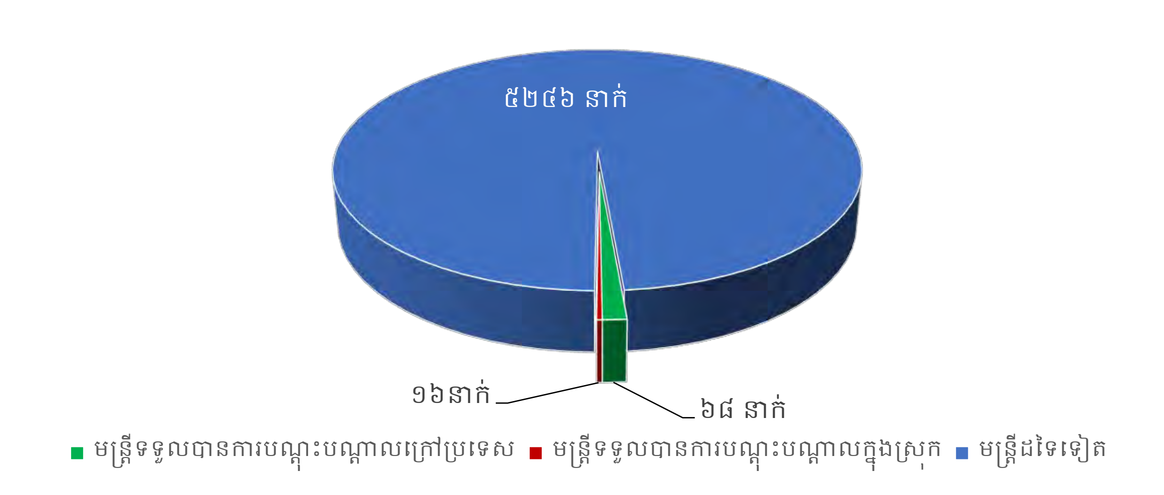
[42] លោក ឌុក រឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា,ថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

- **ការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ៖** ក្រោមទំរង់ជាការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គខ្លីៗ ឬក៏បណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ ថ្នាក់ដឹកនាំជាស្រ្តីឋានៈជារដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់មន្ត្រីរាជរដ្ឋាភិបាលជាដើម។

គ. ការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីទៅបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេស

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទៅលើជំនាញផ្នែកណាមួយនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬអគ្គនាយកដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ចាំបាច់មានការរៀបចំ និងចាត់បញ្ជូនបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេស។ មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗត្រូវមានឆន្ទៈម្ចាស់ការលើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអាជីពរបស់ខ្លួន ម្យ៉ាងទៀតយោងទៅតាមគោលការណ៍របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុគឺ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាទំនួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ និងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព។ យោងទៅតាម របាយការណ៍ស្តីពីគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សឆ្នាំ ២០១៨-២០២៣ របស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកបានអោយដឹងថាអំឡុងឆ្នាំ ២០១៥-២០១៧ ក្រសួងបានធ្វើការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីចំនួន ៦៨នាក់ ទៅទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅឯក្រៅប្រទេសក្រោមរូបភាពជាការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលវែង និងខ្លី ព្រមទាំងវគ្គសិក្ខាសាលាខ្លីៗ។

ក្រាហ្វិចទី៤៖ ចំនួនមន្ត្រីទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិង ក្រៅប្រទេសឆ្នាំ២០១៥-២០១៧



(ប្រភព៖ របាយការណ៍ស្តីពីគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សឆ្នាំ២០១៨-២០២៣)

២.៣.៦. ការវាយតម្លៃក្រោយការបណ្តុះបណ្តាល

ក្រោយពេលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលតាមគ្រប់រូបភាពរួចរាល់ បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតម្រូវអោយមានការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការ

អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព។ ការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលនេះ មានគោលបំនងលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព សង្គតិភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការរៀបចំ ការអនុវត្ត ការត្រួតពិនិត្យ ការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ដោយឡែកចំពោះ ការវាយតម្លៃក្រោយបណ្តុះបណ្តាលរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ យើងអាចធ្វើការញែកក្រោមរូបភាពជា៤កម្រិត (ប្រតិកម្ម ការសិក្សា អាកប្បកិរិយា និងលទ្ធផល) ដែលត្រូវបានបកស្រាយដូចខាងក្រោម។

ក. ប្រតិកម្ម

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើការវាយតម្លៃប្រតិកម្មរបស់បុគ្គលិកមន្ត្រីចំពោះកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដោយមើលទៅលើភាពពេញចិត្តចំពោះ ខ្លឹមសារនៃការបង្រៀន គ្រូឧទ្ទេស សមត្ថភាព និងតិចនិចក្នុងការបង្រៀនដល់សិក្ខាកាម។ ការវាយតម្លៃនេះ ធ្វើឡើងដោយអោយបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការជាសិក្ខាកាម បំពេញកម្រងសំណួរនៅចុងបញ្ចប់នៃការបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ។

ខ. ការសិក្សា

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានការខ្វះចន្លោះចំពោះការវាយតម្លៃទៅលើដំណើរការសិក្សាដោយផ្តោតទៅលើ កម្រិតនៃការយល់ដឹងទៅលើចំណេះដឹង ជំនាញ និងទ្រឹស្តីដែលទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាល។

គ. ឥរិយាបទ

ការវាយតម្លៃទៅលើឥរិយាបទ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ គេអាចប្រើវីធីសាស្ត្រអង្កេត និងសម្ភាសន៍។ វិធីសាស្ត្រនេះគេពិនិត្យមើលទៅលើការប្រែប្រួលឥរិយាបទក្នុងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រី។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានគោលការណ៍អោយមានការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបទមន្ត្រី ពីអ្នកគ្រប់គ្រងទៅជាអ្នកបម្រើសេវាសាធារណៈអោយបានប្រសើរឈានឡើង។

- **អង្កេត៖** ការពិនិត្យមើលទៅលើឥរិយាបទក្នុងការអនុវត្តការងារផ្ទាល់របស់មន្ត្រីដោយអ្នកជំនាញក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់សិក្ខាកាម។[43]
- **សម្ភាសន៍**

[43] លោក ឌុក វឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា,ថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

ការសម្ភាសន៍ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានអំពីការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយារបស់សិក្ខាកាមអាចធ្វើឡើងជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់ដូចជា[44]៖

១ សិក្ខាកាម

១ ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់សិក្ខាកាម

១ សហសេវិករបស់សិក្ខាកាម

ឃ. លទ្ធផល

វាយតម្លៃលើលទ្ធផល គឺការវាយតម្លៃអំពីវិសាលភាពនៃការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដែលជាវិសាលភាពនៃអត្ថប្រយោជន៍ដែលទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាល ពោលគឺក្រោយពេលបិទបញ្ចប់វគ្គសិក្សារបស់សិក្ខាកាម។ ការត្រួតពិនិត្យអំពីវិសាលភាពនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពក្នុងគោលបំណងវាយតម្លៃ អំពីចំណេះជំនាញទទួលបានថាតើបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការមានយកចំណេះជំនាញនោះមកប្រើការរឺទេ? ហើយប្រើការក្នុងកម្រិតណា? តើសមស្របជាមួយទំហំការងាររឺទេ?

ការវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលមើលលើការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹង និងជំនាញនេះអាចប្រព្រឹត្តទៅតាមរយៈការអង្កេត និងសម្ភាសន៍ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពនីមួយៗរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬជាមួយសិក្ខាកាមផ្ទាល់ ឬជាមួយសហសេវិករបស់សិក្ខាកាម។ ការវាយតម្លៃ អំពីការប្រសើប្រាស់ជំនាញបច្ចេកទេស អាចនឹងត្រូវបានអនុវត្តតាមរយៈការវាស់វែងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងការសាកល្បងការងាររបស់សិក្ខាកាម។

ការវាយតម្លៃអាចផ្តោតទៅលើចំនុចសំខាន់ៗពីរគឺ[45]៖

— ផលប៉ះពាល់ទៅលើលក្ខខណ្ឌ បរិយាកាសការងារសម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដោយពិនិត្យមើលលើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ។

— សមិទ្ធកម្មការងារ(Performance)របស់សិក្ខាកាមនៅមុននិងក្រោយការបណ្តុះបណ្តាល។

២.៤. ការលើកទឹកចិត្តលើការបណ្តុះបណ្តាល

ការលើកទឹកចិត្ត គឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ក្នុងការជំរុញចិត្តអោយមន្ត្រីមានកម្លាំងចិត្តទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយភាពជោគជ័យ។ ក្នុងនោះដែរ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈ អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាននីមួយៗមានការយកចិត្តទុកដាក់ជាខ្លាំង

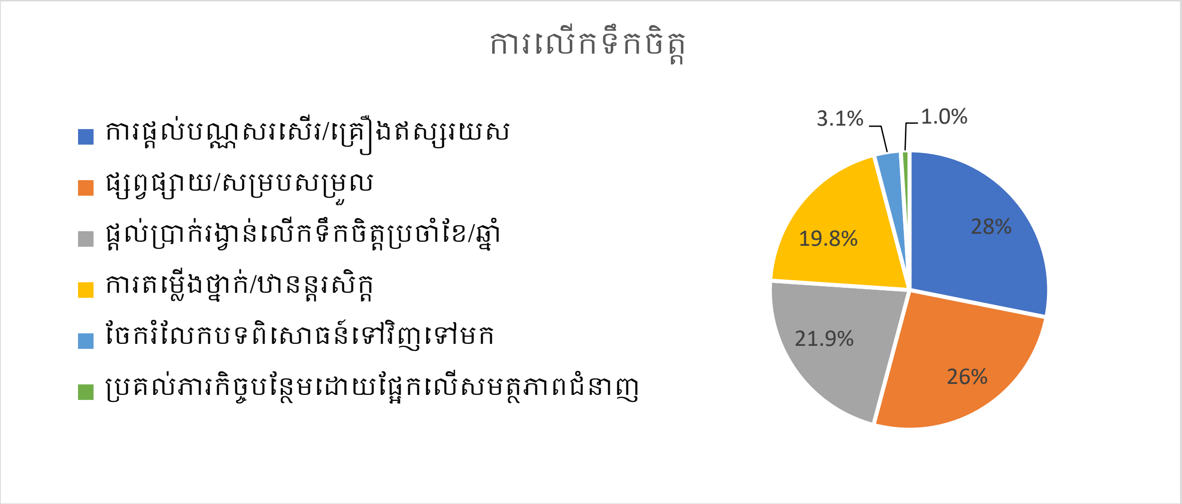
[44] លោក ឧុក វឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា,ថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

[45] លោក ឧុក វឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា,ថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

ដល់ការលើកទឹកចិត្តដែរមានដូចជា ការផ្តល់បណ្ណសរសើរ/គ្រឿងឥស្សរយស ផ្សព្វផ្សាយ/សម្របសម្រួលរាល់មន្ត្រីទាំងឡាយដែលមានបំណងចង់ទៅទទួលការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ ផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តប្រចាំខែ/ឆ្នាំ ការតម្លើងថ្នាក់/ឋានន្តរសក្តិ ប្រគល់ភារកិច្ចបន្ថែមដោយផ្អែកលើសមត្ថភាពជំនាញ ចែករំលែកបទពិសោធន៍ទៅវិញទៅមក(អ្នកចេះច្រើនបង្រៀនអ្នកចេះតិច)។[46] បន្ថែមពីលើវប្បធម៌ចែករំលែកនេះ ក្រសួងបានដាក់ចេញគោលការណ៍កំណត់ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ ឬដៃគូចាប់ពី២០លានរៀល មានកាតព្វកិច្ចផ្តល់បទបង្ហាញអំពីចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដែលទទួលបានទៅដល់មន្ត្រីរាជការក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

ខាងក្រោមនេះ ជាក្រាហ្វិចនៃការលើកទឹកចិត្តនៅតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ក្រាហ្វិចទី៥៖ ការលើកទឹកចិត្តនៅតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



(ប្រភព៖ របាយការណ៍វិភាគកម្រងសំណួររបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក)

យោងតាមរបាយការណ៍ពីលទ្ធផលវិភាគកម្រងសំណួរ ការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សចំនួន៧៨អង្គភាពនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានការលើកទឹកចិត្តទៅលើ៖

- ការផ្តល់បណ្ណសរសើរ/គ្រឿងឥស្សរយស ២៨.១%
- ផ្សព្វផ្សាយ/សម្របសម្រួលរាល់មន្ត្រីទាំងឡាយដែលមានបំណងចង់ទៅទទួលការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ ២៦%

[46] សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៦ "ប្រកាសលេខ ៧២១ សហវ ប្រ.ក ស្តីពីការកំណត់វិធាន និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ ២០១៧"

- ផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តប្រចាំខែ/ឆ្នាំ ២១.៩%
- ការតម្លើងថ្នាក់/ឋានន្តរសក្តិ ១៩.៨%
- ចែករំលែកបទពិសោធន៍ទៅវិញទៅមក(អ្នកចេះច្រើនបង្រៀនអ្នកចេះតិច) ៣.១%
- ប្រគល់ភារកិច្ចបន្ថែមដោយផ្អែកលើសមត្ថភាពជំនាញ ១%

ជំពូកទី ៣
ការប្រមូល និង
វិភាគទិន្នន័យ

ជំពូកទី ៣

ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

៣.១. ស្ថានភាពទូទៅជុំវិញការប្រមូលទិន្នន័យ

ការប្រមូលទិន្នន័យធ្វើឡើងតាមរយៈការសាកសួរ សម្ភាសន៍ និងធ្វើជាកម្រងសំណួរជាមួយបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋាននៅក្នុងការវិភាគ។ ក្នុងនោះមាន ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ត្រី និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលចូលរួមមានចំនួន១៧នាក់។ មន្ត្រីនៅនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកសរុបមានចំនួនន៣៣នាក់ ដោយសារភាពមមាញឹកក្នុងការបំពេញការងារ និងមន្ត្រីមួយចំនួនបំពេញបេសកកម្មខាងក្រៅ ដូច្នេះមន្ត្រីមួយចំនួនមិនបានចូលរួមធ្វើកម្រងសំណួរនោះទេ។ ហេតុនេះប៉ាន់គម្រូដែលអាចយកមកប្រើការបានមានចំនួនតែ ១៧នាក់ ប៉ុណ្ណោះក្នុងនោះរួមមានប្រធានការិយាល័យ ១នាក់ អនុប្រធានការិយាល័យចំនួន ៤នាក់ មន្ត្រីតាំងស៊ុបតាមការិយាល័យនីមួយៗចំនួន ៨នាក់ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាតាមការិយាល័យនីមួយៗទាំងអស់ចំនួន ៤នាក់។ បើទោះបីជា ប៉ាន់គម្រូដែលខ្ញុំបាទបានយកមកធ្វើការវិភាគនេះមានចំនួនតិច ឬ ត្រឹមតែជាងពាក់កណ្តាលធៀបជាមួយនឹងមន្ត្រីកំពុងបម្រើការងារទាំងអស់នៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ក៏ប៉ុន្តែខ្ញុំបាទសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា ប៉ាន់គម្រូនេះអាចនឹងផ្តល់ជាព័ត៌មានសមស្របសម្រាប់ការយកមកធ្វើជាមូលដ្ឋាន នៅក្នុងការវិភាគអំពីស្ថានភាពនៃ ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ហេតុនេះ រាល់ការសហការណ៍ផ្តល់ចម្លើយរបស់បុគ្គលិកមន្ត្រីតាមរយៈកម្រងសំណួរនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អាចអោយខ្ញុំបាទធ្វើការសិក្សា ព្រមទាំងវិភាគទិន្នន័យដូចខាងក្រោម។

៣.២. ការបកស្រាយ និងការវិភាគទិន្នន័យ

ការស្រាវជ្រាវនេះ ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រក្នុងការវិភាគទិន្នន័យតាមបែបពណ៌នា (Descriptive Research) ដោយប្រើប្រេក្វង់ (Frequency) ជាមូលដ្ឋាននៃស្ថិតិ (Basic Statistic) ដើម្បីបង្ហាញ និងបកស្រាយពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ។ ខ្ញុំបាទបានលើកយកតែចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន មកធ្វើការវិភាគដោយផ្អែកតាមទិន្នន័យទទួលបានជាមូលដ្ឋាន ដែលបានមកពីការធ្វើកម្រងសំណួរស្ទង់មតិមានដូចជា៖ ១. ការសិក្សាពីមន្ត្រីចូលរួមបម្រើការងារតាមភេទ ២. ការសិក្សាពីចំនួនបុគ្គលិកមន្ត្រីតាមកម្រិតវប្បធម៌ ៣. ការសិក្សាពីការតម្រង់ទិស ៤. ការសិក្សាពីការផ្តល់ឯកសារ

តម្រង់ទិស ៥. ការសិក្សាពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការតម្រង់ទិស ៦. ការសិក្សាពីសារសំខាន់នៃការតម្រង់ទិស ៧. ការសិក្សាពីការបណ្តុះបណ្តាលរបស់មន្ត្រី ៨. ការសិក្សាពីការធ្វើផែនការ និងវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ៩. ការសិក្សាពីគោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាល ១០. ការសិក្សាពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ១១. ការសិក្សាពីភាពស៊ីគ្នានៃការបណ្តុះបណ្តាលជាមួយការងារ ១២. ការសិក្សាពីភាពពេញចិត្តចំពោះការបណ្តុះបណ្តាល។[47]

៣.២.១. ការសិក្សាពីមន្ត្រីចូលរួមបម្រើការងារតាមភេទ

(ប្រភព៖ រចនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៅក្នុងគេហទំព័រអេឡិចត្រូនិចរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក)

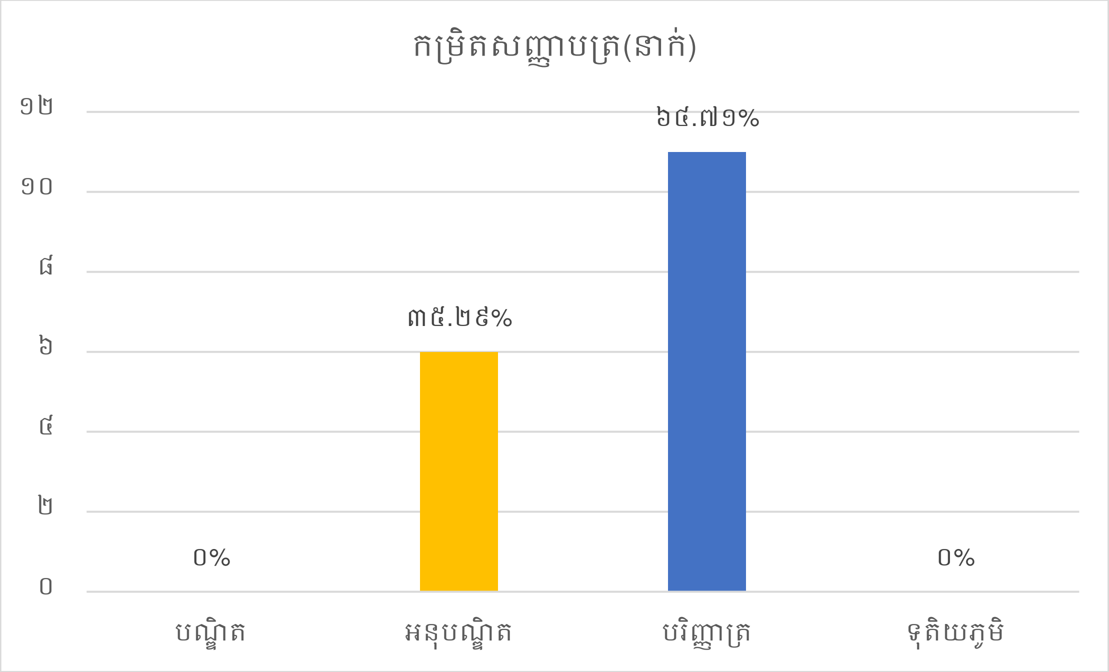
បំណាកស្រាយ

យោងតាមគេហទំព័រអេឡិចត្រូនិចផ្លូវការរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ មានបុគ្គលិកមន្ត្រីកំពុងបម្រើការងារសរុបចំនួន ៣៣ នាក់ ក្នុងនោះមានបុគ្គលិកជាស្ត្រីចំនួន ១០នាក់ ត្រូវនឹង៣០.៣%នៃបុគ្គលិកសរុប និងមានបុគ្គលិកភេទប្រុសចំនួន ២៣ នាក់ ស្មើនឹង ៦៩.៧%នៃបុគ្គលិកសរុប។

ដូច្នេះតាមទិន្នន័យខាងលើនេះ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថានៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកមានតុល្យភាពយេនឌ័រក្នុងកម្រិតមួយនៅឡើយ បើទោះបីជាក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានគោលនយោបាយលើកទឹកចិត្ត និងលើកស្ទួយអោយមានការចូលរួម និងសមភាពយេនឌ័រក៏ដោយ។

[47] សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៤ "គម្រូកម្រងសំណួរស្ទាបស្ទង់មតិសំរាប់របាយការណ៍កម្មសិក្សា"

៣.២.២. ការសិក្សាពីចំនួនបុគ្គលិកមន្ត្រីតាមកម្រិតវប្បធម៌

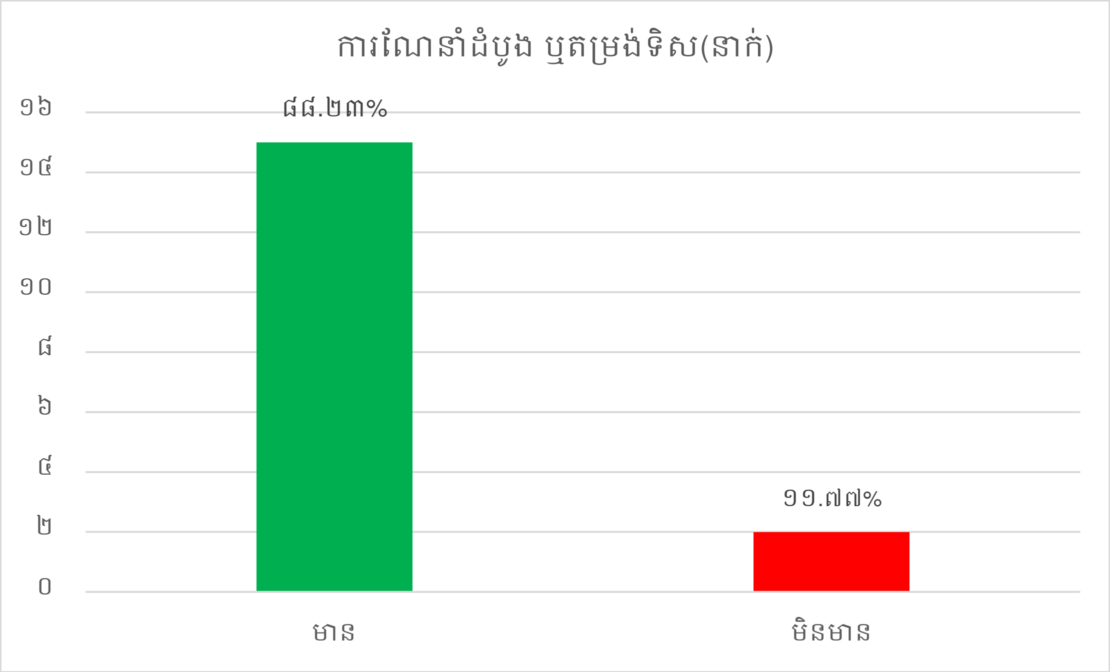


បំណាកស្រាយ

យោងតាមក្រាហ្វិកខាងលើបង្ហាញថា ក្នុងចំនោមបុគ្គលិកចំនួន១៧នាក់ មានចំនួន ១១នាក់ មានកម្រិតសញ្ញាបត្រថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រដែលត្រូវជា៦៤.៧១% តាមពីក្រោយដោយ ថ្នាក់អនុបណ្ឌិត ដែលមានចំនួន ៦នាក់ និងត្រូវជា៣៥.២៩%។ ដោយឡែក សម្រាប់កម្រិតសញ្ញាបត្រថ្នាក់បណ្ឌិត និងថ្នាក់ទុតិយភូមិពុំមានឡើយគឺ ០%។

តាមទិន្នន័យខាងលើ យើងអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថា មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ មានកម្រិតវប្បធម៌ និងការយល់ដឹងកម្រិតខ្ពស់ និងសុទ្ធសឹងតែជាបុគ្គលិកមន្ត្រីប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់។ មានន័យថា ការសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលកន្លងមកគឺដោយសារតែក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ មានការគ្រប់គ្រងច្បាស់លាស់ និងធ្វើការបែងចែកការងារទៅតាមកម្រិតជំនាញ ឬសញ្ញាបត្ររបស់មន្ត្រីក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនដែរមានកម្រិតវប្បធម៌ខ្ពស់។

៣.២.៣. ការសិក្សាពីការតម្រង់ទិស

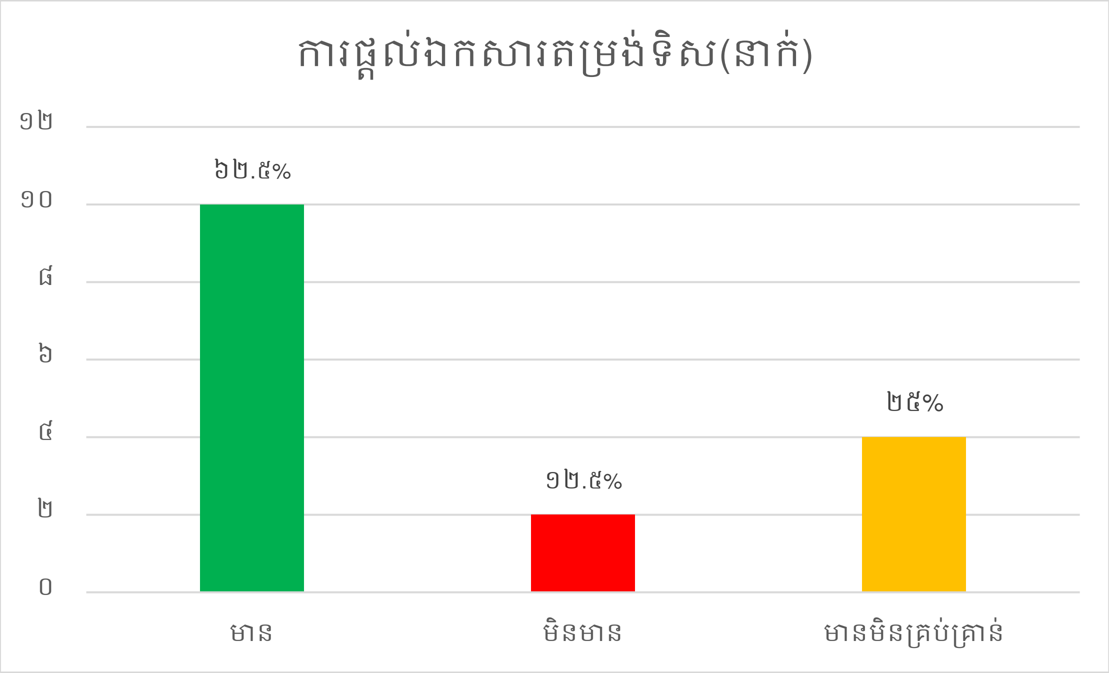


បំណកស្រាយ

តាមក្រាហ្វិចខាងលើបង្ហាញថា នៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកមានការណែនាំតម្រង់ទិសជូនដល់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ៨៨.២៣% ដែលត្រូវនឹងចំនួន ១៥នាក់នៃគម្រូប៉ាន់សរុប១៧នាក់។ ក្នុងនោះ មានបុគ្គលិកមន្ត្រីតែ១១.៧៧% ដែលត្រូវនឹងចំនួន ២នាក់ប៉ុណ្ណោះក្នុងចំនោម១៧នាក់ឆ្លើយថាពួកគាត់ពុំទទួលបានការណែនាំដំបូង ឬតម្រង់ទិសនោះទេ។

តាមទិន្នន័យខាងលើអាចសរបញ្ជាក់អោយឃើញថា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានការផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់នៅក្នុងការតម្រង់ទិស ដែលជាផ្នែកមួយនៃការជំរុញអោយបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការអាចមានភាពងាយស្រួលនៅក្នុងការបំពេញការងារ ក្នុងគោលបំណងជំរុញការអនុវត្តការងារ ប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធភាពព្រមទាំងប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

៣.២.៤. ការសិក្សាពីការផ្តល់ឯកសារតម្រង់ទិស

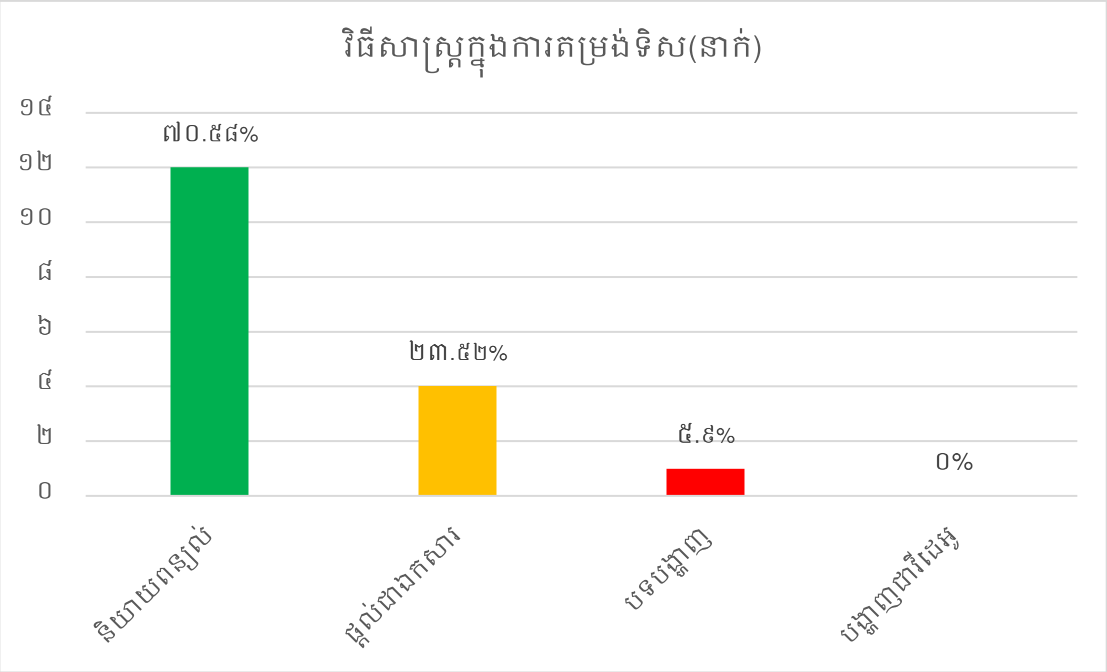


បំណកស្រាយ

តាមរយៈទិន្នន័យខាងលើរបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកមន្ត្រីចំនួន១៦នាក់ មានចំនួន១០នាក់ ត្រូវជា ៦២.៥% បានឆ្លើយថាពួកគាត់ទទួលបានឯកសារតម្រង់ទិសគ្រប់គ្រាន់។ ចំណែកមន្ត្រីចំនួន ៤នាក់ និងត្រូវជា២៥% បានឆ្លើយថាពួកគាត់ទទួលបានឯកសារក្នុងការតម្រង់ទិសមិនគ្រប់គ្រាន់នោះទេ។ ដោយឡែក មានមន្ត្រីចំនួន១២.៥%ទៀត ត្រូវនឹងចំនួន ២នាក់ ឆ្លើយថាពួកគាត់ពុំបានទទួលឯកសារតម្រង់ទិសសោះឡើយ។

នេះសរបញ្ជាក់ថា ក្រសួងមានការផ្តល់ជូនឯកសារពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងការតម្រង់ទិសក្នុងកម្រិតមួយបង្គួរ ដើម្បីអោយបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការបានស្គាល់ពីអង្គភាពកាន់តែជាក់ច្បាស់ និងផ្តល់ភាពងាយស្រួលនៅក្នុងការបំពេញការងារ។ តែទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏នៅមានភាពធកល្វែង និងមានការខ្វះខាតបន្តិចបន្តួចទន្ទឹមនឹងនោះផងដែរក្នុងការផ្តល់ជាឯកសារពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការតម្រង់ទិស។

៣.២.៥. ការសិក្សាពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការតម្រង់ទិស

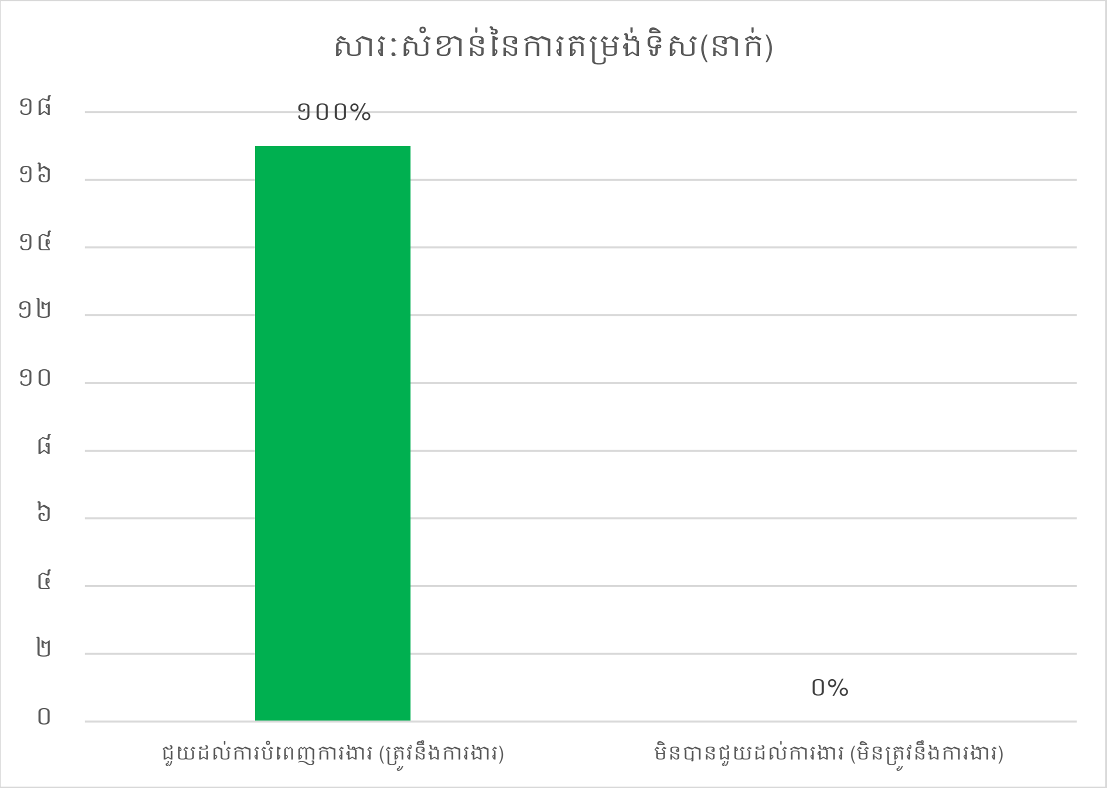


បំណកស្រាយ

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិកខាងលើបង្ហាញអោយឃើញថា បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការចំនួន ៧០.៥៨% ត្រូវនឹងចំនួន ១២នាក់ ទទួលបានការតម្រង់ទិសតាមរយៈការនិយាយពន្យល់ផ្ទាល់នៅនឹងកន្លែងការងារ។ បុគ្គលិកមន្ត្រីចំនួន ២៣.៥២%ត្រូវជា ៤នាក់ ទទួលបានការតម្រង់ទិសដោយផ្តល់ជាឯកសារដើម្បីយកទៅអាន និងមានចំនួនតែ ៥.៩% ត្រូវនឹង១នាក់ ប៉ុណ្ណោះដែលទទួលបានការតម្រង់ទិសតាមរយៈការធ្វើបទបង្ហាញ។ ក្នុងនោះ មិនមានបុគ្គលិកណាម្នាក់ទទួលបានការតម្រង់ទិសដោយការបង្ហាញជាវីដេអូទេ។

តាមទិន្នន័យខាងលើបង្ហាញថា វិធីសាស្ត្រក្នុងការតម្រង់ទិសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាសំខាន់ ចំពោះការនិយាយពន្យល់បុគ្គលិកក្នុងការបំពេញការងារដែលជាកត្តាមួយជួយជំរុញអោយបុគ្គលិកមន្ត្រីមានភាពងាយស្រួលក្នុងការបំពេញការងារ ឆាប់ចាប់យកបាននូវការបង្ហាត់បង្ហាញពីការងារ។ ការផ្តល់ជាឯកសារទៅដល់មន្ត្រីរាជការ យកទៅសិក្សាស្វែងយល់ក៏ជាមធ្យោបាយមួយដែរក្រសួងបានអនុវត្តដែរ។ ចំណែកការធ្វើបទបង្ហាញ គឺស្ថិតនៅក្នុងកម្រិតតិចតួចនៅឡើយ។

៣.២.៦. ការសិក្សាពីសារៈសំខាន់នៃការតម្រង់ទិស

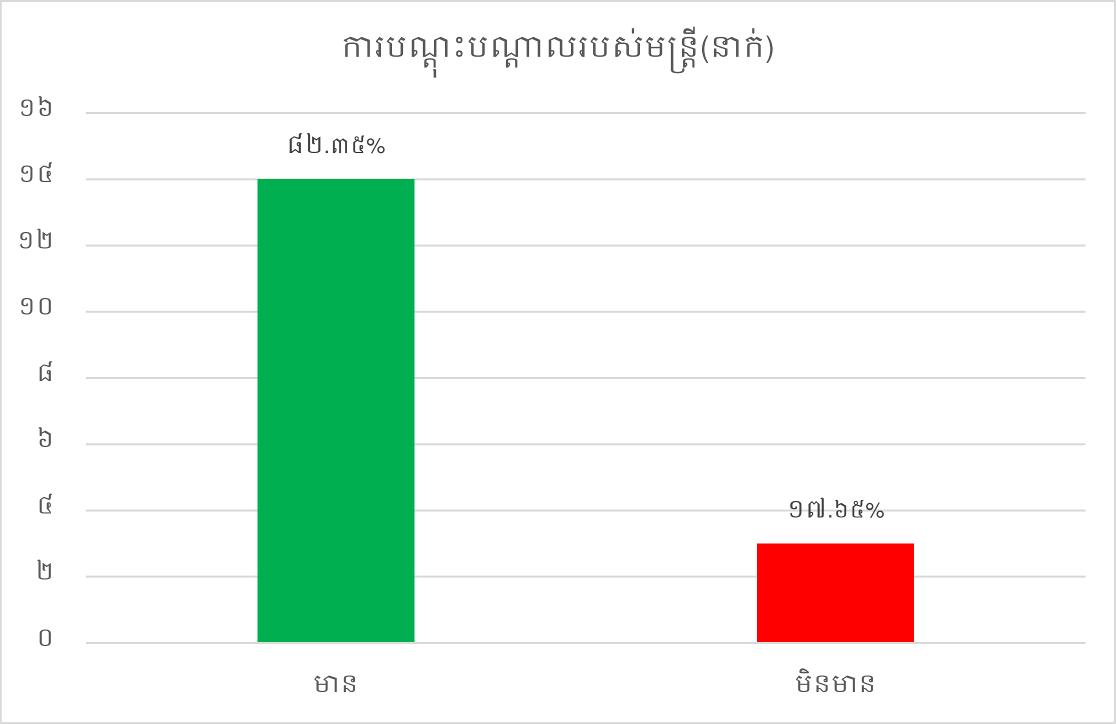


បំណកស្រាយ

តាមរយៈក្រាហ្វិកខាងលើបានបង្ហាញថា បុគ្គលិកមន្ត្រីចំនួន១០០% ដែលត្រូវនឹងចំនួន ១៧ នាក់នៃគម្រូប៉ាន់ បានឆ្លើយថាការតម្រង់ទិសមានសារៈសំខាន់ណាស់ និងបានជួយដល់ពួកគាត់នៅក្នុងការអនុវត្តការងារ។ ដោយឡែក មិនមានបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការណាម្នាក់បានឆ្លើយថា មិនបានជួយដល់ការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃនោះទេ។

នេះសរបញ្ជាក់អោយឃើញថា ការតម្រង់ទិស គឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ និងបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការ ជួយសម្រួលទៅដល់ការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ។ ការតម្រង់ទិសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ គឺពិតជាមានការឆ្លើយតប ព្រមទាំងសទិភាពជាមួយនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ដែលជាការបង្កលក្ខណងាយស្រួលដល់ការបំពេញការងារជាប្រចាំថ្ងៃរបស់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៣.២.៧. ការសិក្សាពីការបណ្តុះបណ្តាល



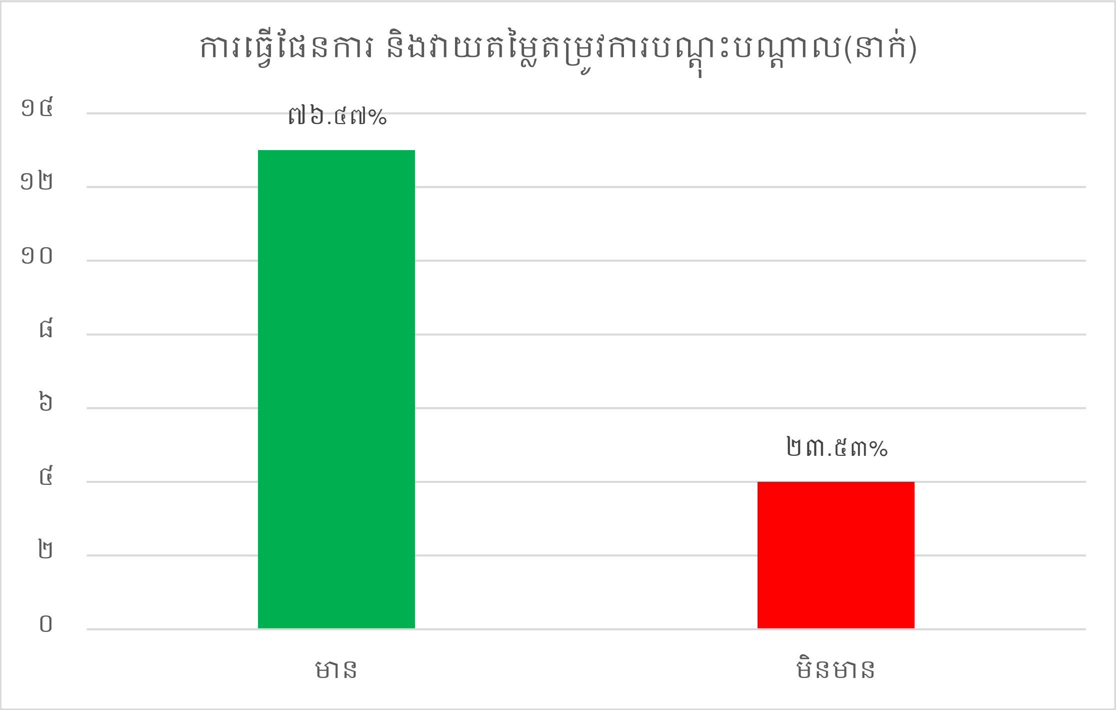
បំណកស្រាយ

តាមការបង្ហាញតាមរយៈក្រាហ្វិកខាងលើ មន្ត្រីមានចំណួន៨២.៣៥% ត្រូវនឹង១៤នាក់នៃគម្រូប៉ាន់បានឆ្លើយថាពួកគាត់ធ្លាប់ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល។ ដោយឡែកមានបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការចំនួនតែ ១៧.៦៥% ដែលត្រូវនឹង៣នាក់ប៉ុណ្ណោះ បានឆ្លើយថាពួកគាត់ពុំធ្លាប់ទទួលបានការបណ្តាលនៅឡើយ។

តាមរយៈទិន្នន័យខាងលើនេះ អាចអនុញ្ញាតអោយយើងធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថាបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ភាគច្រើនទទួលបានការយកចិត្តទុកដាក់នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលពីក្រសួងក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព។ តាមរយៈទិន្នន័យខាងលើនេះ គឺលើសពីការរំពឹងទុកទៅទៀត ដែលជាគោលការណ៍កំណត់ដោយក្រសួងគឺតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវបញ្ជូនមន្ត្រីរបស់ខ្លួនទៅធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងហោចណាស់អោយបាន២០%នៃបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការសរុប។[48]

[48] លោក ឌុក វឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា, ថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

៣.២.៨. ការសិក្សាពីការធ្វើផែនការ និងវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល



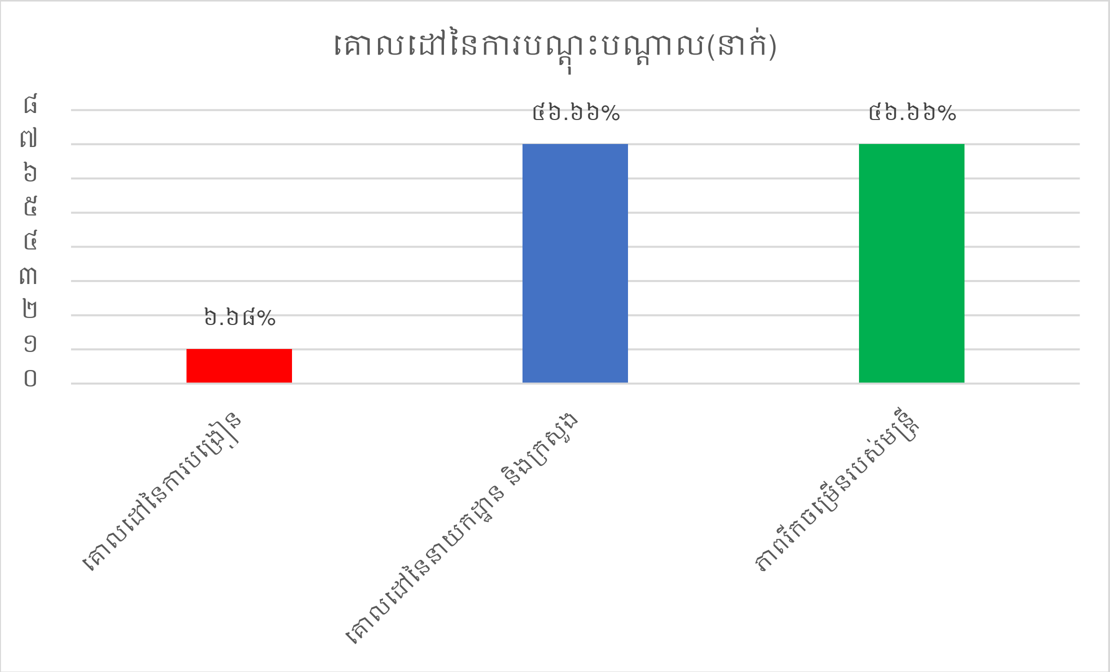
បំណកស្រាយ

តាមរយៈទិន្នន័យខាងលើបង្ហាញថា បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការចំនួន៧៦.៤៧% ត្រូវនឹង១៣នាក់ ឆ្លើយថាការបណ្តុះបណ្តាល គឺមានការធ្វើផែនការប្រចាំឆ្នាំជាក់លាក់ ព្រមទាំងមានការវាយតម្លៃតម្រូវការ(សេចក្តីត្រូវការ) ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលច្បាស់លាស់។ ដោយឡែក បុគ្គលិកមន្ត្រីមានចំនួន២៣.៥៣% បានឆ្លើយថាការបណ្តុះបណ្តាល គឺមិនមានផែនការច្បាស់លាស់ និងពុំមានការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលនោះទេ។

តាមរយៈទិន្នន័យនេះបង្ហាញអោយឃើញថាក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានការធ្វើផែនការ និងមានការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលមុននឹងធ្វើការចាត់បញ្ជូនបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការទៅទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាល។ ការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាលគឺផ្អែកទៅតាមផែនការជាក់លាក់ដូចជា៖

- ថាតើនាយកដ្ឋានមានតម្រូវការជាអាទិភាពទៅលើផ្នែកមុខជំនាញណាមួយ?
- តើមុខជំនាញនោះបម្រើអោយសកម្មភាពគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល រឺទេ?
- តើមានមន្ត្រីចំនួនប៉ុន្មាននាក់នឹងត្រូវទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាល?

៣.២.៩. ការសិក្សាពីគោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាល

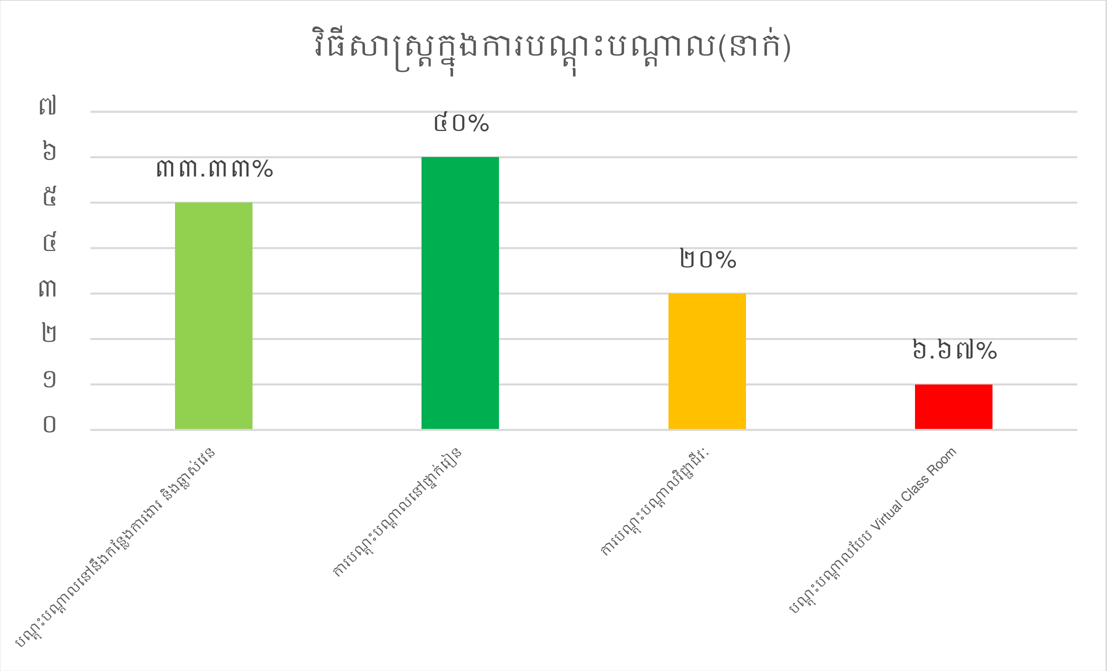


បំណកស្រាយ

តាមរយៈក្រាហ្វិកខាងលើ បង្ហាញអោយឃើញថា បុគ្គលិកមានចំនួន៤៦.៦៦% ត្រូវនឹងចំនួន ៧នាក់ ឆ្លើយថាគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលគឺ ផ្អែកលើគោលដៅនៃភាពរីកចម្រើនរបស់មន្ត្រីរាជការ។ ចំណែកឯចំនួន ៤៦.៦៦% ទៀតដែលត្រូវនឹង៧នាក់នោះ បានឆ្លើយថាគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលគឺផ្អែកលើគោលដៅរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន។ ដោយឡែកមានចំនួនតែ៦.៦៨%ត្រូវនឹង១នាក់ប៉ុណ្ណោះ ដែលបានឆ្លើយថាការបណ្តុះបណ្តាលអាស្រ័យទៅនឹងគោលដៅនៃការបង្រៀន។

តាមរយៈទិន្នន័យខាងលើនេះ ឆ្លុះបញ្ចាំងអោយយើងបានដឹងថាក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានផ្តោតជាអាទិភាពដល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន ពោលគឺភាពរីកចម្រើនប្រកបដោយឆន្ទៈម្ចាស់ការរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ។ តែទោះបីជាយ៉ាងណាក្តី ក្រសួងក៏មានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ខ្លួន ដោយយោងទៅតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង និងគោលនយោបាយជាអាទិភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាដែរ។ ដោយឡែក គោលដៅនៃការបង្រៀន មិនសូវមានការយកចិត្តទុកដាក់នោះទេ បើផ្អែកទៅតាមទិន្នន័យខាងលើនេះ។

៣.២.១០. ការសិក្សាពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល



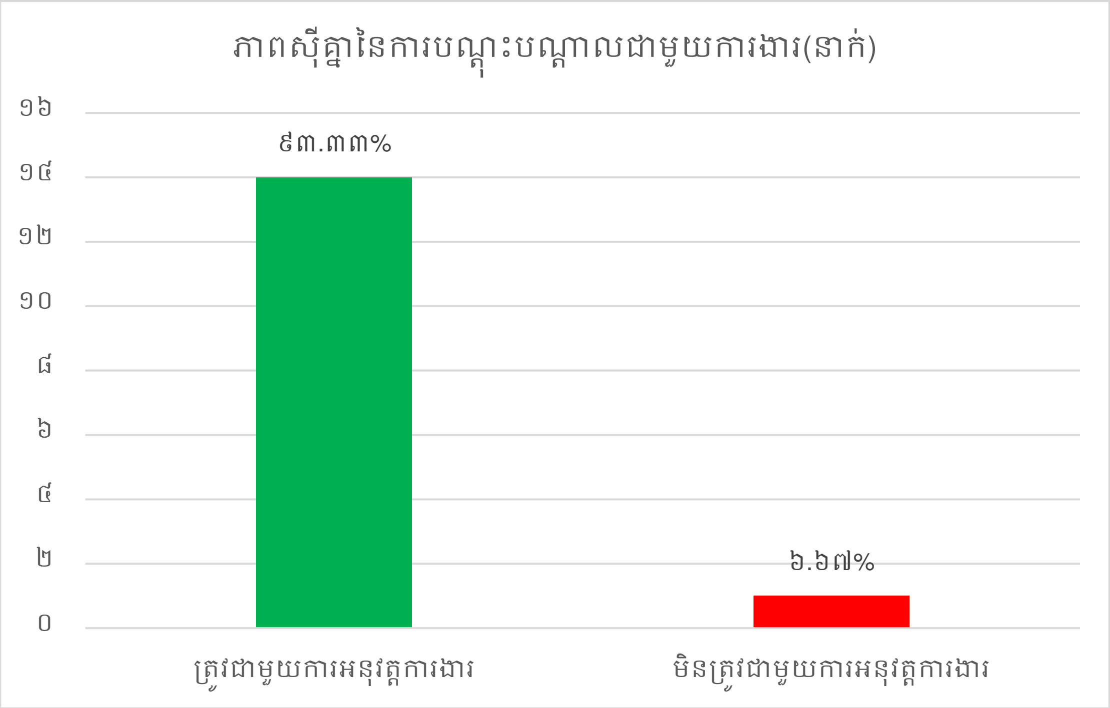
បំណាកស្រាយ

តាមរយៈក្រាហ្វិកខាងលើ បង្ហាញអោយយើងឃើញថាក្នុងចំណោមអ្នកដែរបានឆ្លើយតបនឹងកម្រងសំណួរ ១៥នាក់ (១០០%) មានបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន៣៣.៣៣% ត្រូវនឹងចំនួន ៥នាក់ បានឆ្លើយថាពួកគាត់ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារ និងឆ្លាស់វេន។ ក្នុងនោះ មានបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការចំនួន ៤០% ត្រូវនឹងចំនួន ៦នាក់ ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន។ មានបុគ្គលិកមន្ត្រីចំនួន ២០% ត្រូវនឹងចំនួន ៣នាក់ឆ្លើយថាពួកគាត់ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។ ដោយឡែក មានបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការចំនួនតែ ៦.៦៧% ដែលត្រូវជា១នាក់ប៉ុណ្ណោះទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលតាមបែប Virtual Classroom។

តាមរយៈទិន្នន័យខាងលើនេះ បង្ហាញអោយឃើញថាបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការភាគច្រើនទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារ ដែលជួយដល់ពួកគាត់មានការភាពឆាប់រហ័សក្នុងការទទួលបានការយល់ដឹង ពីការងារជាក់ស្តែងនៅនឹងកន្លែងការងារដែលជួយជំរុញដល់ការអភិវឌ្ឍអាជីពរបស់ពួកគាត់។ ក្នុងនោះ ក៏មានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀនដែរ ដើម្បីទទួលយកនូវការវិវត្តថ្មីៗនៃបរិបទសាកលលោកកំពុងតែមានការផ្លាស់ប្តូរ។

ដោយឡែក ការចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលមានលក្ខណៈទំនើបតាមបែបVirtual Classroom ដែលរួមមាន ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈ ប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងជាឯកជន អ៊ីនធើណេត អ៊ីម៉ែល គេហទំព័រអេឡិចត្រូនិក ការបង្រៀនជាវីដេអូ ពុំទាន់មានការផុសផុលនៅឡើយនោះទេ។

៣.២.១១. ការសិក្សាពីភាពស៊ីគ្នានៃការបណ្តុះបណ្តាលជាមួយការងារ



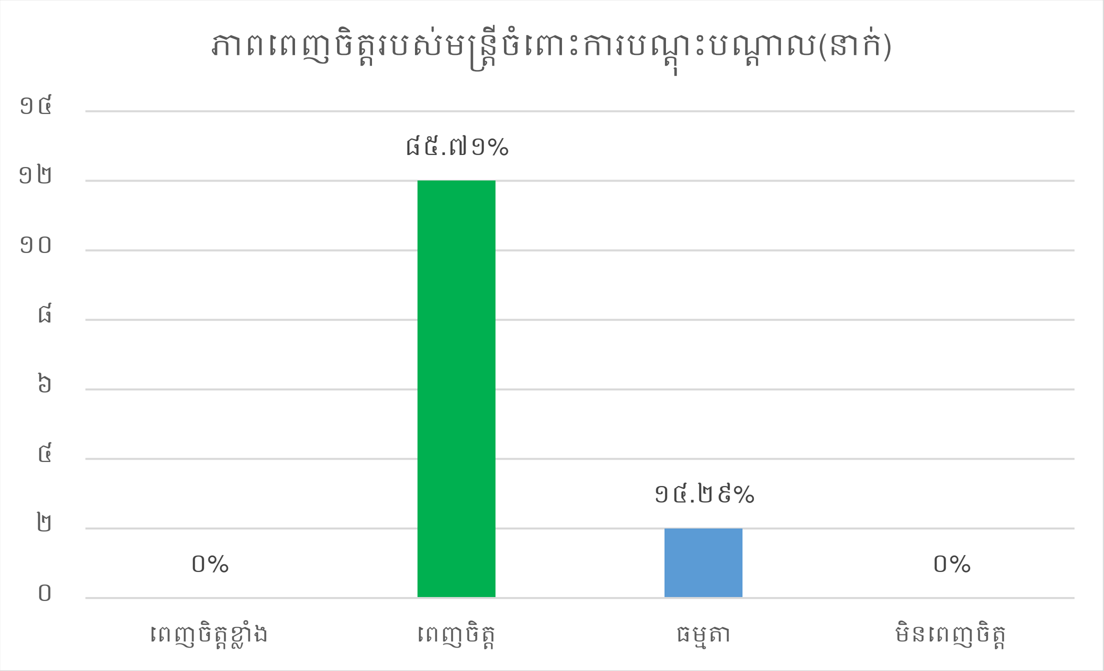
បំណកស្រាយ

តាមរយៈក្រាហ្វិកខាងលើ បង្ហាញថាក្នុងចំណោមគម្រូប៉ាន់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការចំនួន ១៥ នាក់(១០០%)ដែលបានធ្វើការឆ្លើយតបទៅនឹងកម្រងសំណួរ មានចំនួន៩៣.៣៣%ត្រូវនឹង ១៤ នាក់ឆ្លើយថាការបណ្តុះបណ្តាលមានលក្ខណៈស៊ីគ្នាជាមួយនឹងការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង។ ក្នុងនោះ បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការចំនួន៦.៦៧% ត្រូវនឹងចំនួន ១នាក់ប៉ុណ្ណោះ បានឆ្លើយថាការបណ្តាលពុំស៊ីគ្នាជាមួយការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងនោះទេ។

តាមរយៈទិន្នន័យខាងលើបង្ហាញថា ការបណ្តុះបណ្តាលតាមគ្រប់រូបភាព គឺពិតជាបានឆ្លើយតបទៅនឹងការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងដើម្បីជំរុញនូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ។ ទិន្នន័យខាងនេះ គឺពិតជាល្អប្រសើរណាស់បើធៀបនឹងការចង្អុលបង្ហាញ (សូចនាករ) របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលតម្រូវអោយមានទិន្នន័យយ៉ាងហោចណាស់ ៥០% ត្រូវ

យកមកប្រើប្រាស់។[49] ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ភាពចន្លោះប្រហោងនៅតែកើតមានបន្តិចបន្តួចដែរ។

៣.២.១២. ការសិក្សាពីភាពពេញចិត្តចំពោះការបណ្តុះបណ្តាល



បំណកស្រាយ

តាមរយៈក្រាហ្វិកខាងលើបង្ហាញអោយឃើញថា មានចំនួនបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ ៨៥.៧១% មានការពេញចិត្តជាមួយនឹងការបណ្តុះបណ្តាល។ ក្នុងនោះ មានបុគ្គលិកមន្ត្រីចំនួន ១៤.២៩%មានអារម្មណ៍ធម្មតាចំពោះការបណ្តុះបណ្តាល។ម្យ៉ាងទៀត ពុំមានបន្ត្រីណាម្នាក់មិនពេញចិត្ត ឬពេញចិត្តខ្លាំងជាមួយការបណ្តុះបណ្តាលនោះទេ។

តាមរយៈទិន្នន័យនេះអាចសន្នត់បានថា បុគ្គលិកមន្ត្រីភាគច្រើនដែលបានចូលរួមទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាលមានភាពពេញចិត្តជាមួយនឹងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល។ ដោយឡែក ក្នុងចំណោម បុគ្គលិកមន្ត្រីដែលបានចូលរួមទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាល មិនមានមន្ត្រីណាម្នាក់មិនពេញចិត្តជាមួយនឹងការបណ្តុះបណ្តាលនោះទេ។ នេះសរបញ្ជាក់អោយឃើញថា ការបណ្តុះបណ្តាល គឺពិតជាប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន និងមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ។

[49] លោក ឌុក រឿន (អនុប្រធានការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស), បទសម្ភាសន៍ជាមួយខ្ញុំបាទ ឈុំ សូរិយ៉ា, ថ្ងៃ អង្គារ ទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ (ម៉ោង ៨:៥៣នាទី ព្រឹក)

៣.៣. ការវិភាគលើការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមន្ត្រីរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការវិភាគទិន្នន័យផ្អែកតាមកម្រងសំណួរជាមួយបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការខាងលើ និងតាមរយៈការស្រាវជ្រាវប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធពីនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ការសម្ភាសន៍ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងការអង្កេតរួចមកអាចអនុញ្ញាតអោយខ្ញុំបាទធ្វើការវិភាគរកចំណុចខ្លាំង និងចំណុចមួយចំនួនគួរពិចារណាចំពោះការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលលើកក្រោយៗទៀតរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដូចខាងក្រោម៖

៣.៣.១. ចំណុចខ្លាំង

ផ្អែកទៅតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញថាក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ មានចំណុចខ្លាំងនៅក្នុងការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការដូចជា៖

❖ ការតម្រង់ទិស

- មានការគ្រប់គ្រងច្បាស់លាស់ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីតម្រង់ទិសដោយបែងចែកមន្ត្រីជា៥ក្រុមស្នូល ដែលពោរពេញដោយសមត្ថភាព និងប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់
- ការតម្រង់ទិសចំៗ ឬត្រូវជាមួយការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ

❖ ការបណ្តុះបណ្តាល

- មានការធ្វើផែនការ និងវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលច្បាស់លាស់
- មានការបណ្តុះបណ្តាលបានច្បាស់លាស់ពីជំនាញ ដែលសិក្ខាកាមត្រូវទទួលយក
- មានការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវ ឬស៊ីគ្នាជាមួយនឹងការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង
- លើកទឹកចិត្តអោយមាននូវវប្បធម៌ចែករំលែកនូវ ចំណេះ ជំនាញដែលទទួលបានមកពីការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈ កំណត់នូវគោលការណ៍អោយមន្ត្រីដែលចំណាយលើការបណ្តុះបណ្តាលដោយប្រើថវិកាក្រសួង ឬដៃគូមានកាតព្វកិច្ចក្នុងការផ្តល់បទបង្ហាញពីចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ទៅដល់មិត្តរួមការងារក្នុងអង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

៣.៣.២. ចំណុចគួរពិចារណា

ពិតណាស់ថា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរបស់ខ្លួនបានច្បាស់លាស់ និងមានមន្ត្រីប្រកបដោយសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់កំពុងបម្រើការងារ។ ក៏ប៉ុន្តែតាមរយៈការស្រាវជ្រាវនេះ បានរកឃើញនូវចំណុចមួយចំនួនដែលគួរពិចារណាដូចជា៖

❖ ការតម្រង់ទិស

— ខ្វះខាតនូវឯកសារតម្រង់ទិស

— ខ្វះខាតការវាយតម្លៃក្រោយការតម្រង់ទិស

❖ ការបណ្តុះបណ្តាល

— ខ្វះខាតការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

— ការបណ្តុះបណ្តាល ពុំបានកំណត់គោលដៅនៃនាយកដ្ឋានអោយបានជាក់លាក់

— ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីនៅក្រៅប្រទេសមានចំនួនតិចតួចធៀបទៅនឹងចំនួនមន្ត្រីសរុបនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

និង

អនុសាសន៍

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវជុំវិញប្រធានបទ ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ដោយយោងទៅតាមទ្រឹស្តី ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យទទួលបានពីកម្រងសំនួរស្ទង់មតិអំពីការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកផ្ទាល់ អាចអនុញ្ញាតអោយខ្ញុំបាទធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថា ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមន្ត្រីរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ គឺពិតជាមានភាពល្អប្រសើរ និងមានភាពស័ក្តិសិទ្ធដែលអាចផ្តល់នូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងជំរុញនូវប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ ក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ស្រទាប់វណ្ណៈស្របតាមកំណែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានៅក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។ ពិនិត្យលើទិដ្ឋភាពជារួម និងនិយាយដាច់ដោយឡែក នៅមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដែរដូចជា ការតម្រង់ទិសមិនទាន់មានយន្តការវាយតម្លៃសមស្របនៅឡើយ ម្យ៉ាងទៀតនៅក្នុងការតម្រង់ទិសមិនទាន់មានការផ្តល់នូវឯកសារតម្រង់ទិសបានគ្រាប់គ្រាន់។ ចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលវិញ គឺពុំមានការកំណត់ឬ ញែកគោលដៅនៃការបង្រៀន គោលដៅនៃនាយកដ្ឋាន និងគោលដៅនៃក្រសួងអោយបានជាក់លាក់នៅឡើយ។

សរុបសេចក្តីជារួមមក ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានលក្ខណវិជ្ជមានច្រើន ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សបម្រើអោយសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

២. ការផ្តល់អានុសាសន៍

ក្រោយពីបានធ្វើការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ វិភាគ ដោយយោងទៅតាមទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តផ្ទាល់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈកម្រងសំណួរស្ទង់មតិដោយមានការចូលរួមពីបុគ្គលិកមន្ត្រីនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ខ្ញុំបាទបានស្វែងរកនូវចំណុចមួយចំនួនដែលក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកដែលជាសេនាធិការគួរពិចារណាក្នុងការកែលម្អ។

ខ្ញុំបាទសូមសំណូមពរក្នុងការកែលំអទៅលើផ្នែកៈ

❖ តម្រង់ទិស

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

- គួរផ្តល់នូវឯកសារតម្រង់ទិសជាក់លាក់ ដើម្បីអោយបុគ្គលិកមន្ត្រីគាត់បានសិក្សាស្វែងយល់បន្ថែមអំពីស្ថាប័ន និងការងារ បង្កជាលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការបំពេញការងារ។

- គួរមានការតាមដាន និងវាយតម្លៃចំពោះការតម្រង់ទិសអោយបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីដឹងពីស័ក្តិសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការតម្រង់ទិស។

❖ ការបណ្តុះបណ្តាល

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

- គួរបង្កើតគោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងផ្ទៀងផ្ទាត់នូវលទ្ធផលពីការបណ្តុះបណ្តាលជាមួយនឹងគោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីវាស់វែងនូវលទ្ធផលជាក់លាក់ទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាល។
- ជម្រុញការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេសអោយបានច្រើន។
- ចំពោះមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា គួរមានការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមអោយបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ពីព្រោះគាត់ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការជួយជ្រោមជ្រែង និងជួយសម្រួលការបំពេញការងារផ្ទាល់របស់មន្ត្រីកំពុងបំពេញមុខងារ។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

- ឡាយ គង់. (២០១៨). ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស. ភ្នំពេញ: សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
- អនុក្រឹតលេខ ៨៨៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០១៣
- ប្រកាសលេខ ១០៣៣ សហវ.ប្រក ស្តីពីគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១០
- ប្រកាសលេខ ៧២១ សហវ.ប្រក ស្តីពី ការកំណត់វិធាន និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំ ការអនុវត្ត ការត្រួតពិនិត្យ ការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ២០១៧
- អនុក្រឹតលេខ ៣៦ អនក្រ.បក ស្តីពី ការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឆ្នាំ២០១៥
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ. អំពីស្ថាប័ន [On-Line]. Available: http://www.mef.gov.kh/ [2018, April 18]
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ. អំពីនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស [On-Line]. Available: http://www.mef.gov.kh/ [2018, April 18]

ឯកសារយោងបរទេស

- Byars & Rue. (2008). Human Resource Management (9th ed). Boston: McGraHill/Irwin.
- Robert L. Mathis, John H. Jackson. (2008). Human Resource Management (12th ed). United State of America: Thomson Corporation.
- International Qualifications Network. (2017). Human Resource Management, P.81
- David A. Decenzd, Stephen P. Robbins. (2010). Fundamentals of Human Resource Management (10th ed). United State of America: Courier/Kendallville
- Tom Casey and Carey Guggensheim. Buch Consultant [On-Line]. Available: www.workforce.com/ [2005, June 06]

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ៤៨៨ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា២.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ÷

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពនានានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារ ក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា៣.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់អង្គភាពនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដោយគ្របដណ្តប់លើវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី២

បេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា៤.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល លើបេសកកម្មដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងលើកតម្កើងជីវភាពប្រជាជន ដោយឈរលើគោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារនិងសមធម៌សង្គម។

បេសកកម្មនេះ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការរៀបចំនិងការអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវគោលនយោបាយ ក្របខណ្ឌច្បាប់ និងបទបញ្ញាទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ កិច្ចការវិនិយោគ និងឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងច្បាប់និងបទបញ្ញាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

មាត្រា៥.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- រៀបចំ អនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការកែទម្រង់រចនាសម្ព័ន្ធសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ ទៅលើអ្វីដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- វិភាគតាមដាន និងព្យាករណ៍ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចក្នុងរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលវែង និងដាក់ចេញនូវវិធានការ ដើម្បីតម្រង់ទិសនិងកែលម្អការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច
- សហការជាមួយក្រសួងនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដឹកនាំនិងចូលរួមក្នុងការរៀបចំអនុវត្តគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចការសមាហរណកម្មកម្ពុជា ទៅក្នុងសេដ្ឋកិច្ចពិភពលោក ពិសេស កិច្ចការសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាន
- កសាងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុឱ្យឯកភាពទូទាំងប្រទេស ហើយធានាអនុវត្តប្រព័ន្ធនេះ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនីមួយៗ ព្រមទាំងច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនិងបទបញ្ញាដទៃទៀត
- ធ្វើការបែងចែក និងបែងចែកឡើងវិញ នូវផលទុនជាតិ តាមរយៈការប្រមូលចំណូល និងកម្មវិធីនីយកម្ម និងថវិកានីយកម្មនៃចំណាយសាធារណៈ
- រៀបចំនិងកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងបទបញ្ញាផ្សេងៗ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជាលក្ខណៈប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ឬជាលក្ខណៈអចិន្ត្រៃយ៍
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងថវិការដ្ឋ
- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយចំណូលថវិកាជាតិ
- ប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធនិងមិនមែនសារពើពន្ធ បង់ចូលបេឡាថវិការដ្ឋ ធ្វើតារាងតុល្យភាព និងវិភាគគណនីនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋ

- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ចូលរួមកសាងនិងអនុវត្តគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរហិរញ្ញប្បទានពីក្រៅប្រទេស និងទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការវិនិយោគ
- ពិនិត្យនិងចុះទិដ្ឋាការលើចំណាយរបស់ក្រសួងនិងស្ថាប័នរដ្ឋនានា
- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល អង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត និងដៃគូឯកជនសាធារណៈ
- ទទួលបន្ទុកដឹកនាំ រៀបចំ ជំរុញអនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍវិស័យហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- វិភាគ គ្រប់គ្រង និងតាមដានការវិវត្តនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តក្របខណ្ឌគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានាស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ
- អភិវឌ្ឍ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន កិច្ចការធានារ៉ាប់រងនិងសោធន ទីផ្សារ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយនិងក្របខណ្ឌនៃការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម
- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មភ្នាល់គ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ តាមក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលសហគ្រាសសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបានអនុវត្តប្រតិបត្តិការថវិការដ្ឋ
- បំពេញមុខងារជាបេឡាករនិងគណនេយ្យករសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងរៀបចំគោលការណ៍និងបទបញ្ញាគណនេយ្យករសាធារណៈ
- បំពេញមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បណ្តុះបណ្តាលនិងធ្វើក្រឹត្យការជាប្រចាំនូវមុខជំនាញសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដល់មន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា៦.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

ក- ថ្នាក់កណ្តាល

១- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

២- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

៣- អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

៤- អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា

៥- អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៦- អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

៧- អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា

៨- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

៩- អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

១០- អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ

១១- អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

១២- អគ្គាធិការដ្ឋាន

១៣- អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ខ- ថ្នាក់មូលដ្ឋាន

១- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត

២- សាខាគយនិងរដ្ឋាកររាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករត្រួតពិនិត្យបែបបទគយ និង បណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករដទៃទៀត

៣- សាខាពន្ធដារខេត្ត ខណ្ឌនានានៃរាជធានី និងស្នាក់ការពន្ធដារក្រុង ស្រុក

៤- រតនាគាររាជធានី ខេត្ត

មាត្រា៧.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប មានឋានៈស្មើអគ្គនាយក និងអមដោយអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួន ឋានៈស្មើអគ្គនាយករង ជាជំនួយការ។

អគ្គាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប មានឋានៈស្មើអគ្គនាយក និងអមដោយអគ្គាធិការរងមួយចំនួន ឋានៈស្មើអគ្គនាយករង ជាជំនួយការ។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

នាយកដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

វិទ្យាស្ថាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ជាជំនួយការ។

អង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ដែលមានឋានៈចាប់ពីអនុប្រធាននាយកដ្ឋានចុះ។

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៨.-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន វិទ្យាស្ថាន និងអង្គភាពនានា ក្រោមឱវាទរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន និងអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៣

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា៩.-

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី៤

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

មាត្រា១០.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មដូចតទៅ៖

- ផ្តល់សេវាគាំទ្រសម្រាប់ប្រក្រតីភាពនៃដំណើរការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររវាងថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពមូលដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួង ពិសេស មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុលើផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ នីតិកម្ម ព័ត៌មានវិទ្យា និងដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍។

មាត្រា១១.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ថ្នាក់ គ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង នៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ក្រោមឱវាទក្រសួង
- លើកគម្រោងថវិកាក្រសួង ប្រមូលផ្តុំនិងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា បម្រើឱ្យរាល់ចំណាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំតួនាទីនិងតំណែងឯកទេសរបស់ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស
- វាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- សិក្សានិងវាយតម្លៃតម្រូវការសម្រាប់កសាងឡើងវិញនូវសមត្ថភាពធនធានមនុស្សនិងបង្កើនគុណភាពវិជ្ជាជីវៈផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះមន្ត្រីក្រោមឱវាទក្រសួង និងមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលនិងធ្វើវិក្រឹតការជាប្រចាំ ដល់មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង និងមន្ត្រីរាជការក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ តាមផ្នែកជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនិងជំនាញឯកទេសនានា នៅក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង
- ណែនាំនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយកម្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង
- រៀបចំ បង្កើត និងពង្រឹងយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍ ដើម្បីទ្រទ្រង់ដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពនិងតម្លាភាព
- អនុវត្តនិងគ្រប់គ្រងគម្រោង "ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ" នៅគ្រប់ដំណាក់កាល ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវគោលដៅនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ក្រសួង និងរាជរដ្ឋាភិបាល
- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តផែនការស្តីពីការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ចសង្គម ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍
- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តគម្រោងថវិកាសម្រាប់អនុវត្តផែនការស្តីពីការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ចសង្គម ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍។

មាត្រា១២.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោមៈ

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
- នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍
- វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលជាតំណាងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

មាត្រា១៣.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារបុគ្គលិក។

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារនីតិកម្ម។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារព័ត៌មានវិទ្យា។

នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍។

វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការងារបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការលើមុខជំនាញសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាតំណាងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារសម្របសម្រួលអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានរបស់ក្រសួង ព្រមទាំងអនុវត្តភារកិច្ចគ្រប់គ្រងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៥

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

មាត្រា១៤.-

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមដាននិងវាយតម្លៃនិន្នាការសេដ្ឋកិច្ចជាតិ តំបន់ និងពិភពលោកក្នុងកម្រិតវិស័យធំៗ សូចនាករ ម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសំខាន់ៗ
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធដល់ការរៀបចំគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មនិងហិរញ្ញវត្ថុក្រៅប្រទេសនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុក្នុងតំបន់និងពិភពលោក។

មាត្រា១៥.-

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សម្រាប់រយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង
- សិក្សានិងវាយតម្លៃការវិវត្តសេដ្ឋកិច្ចជាតិទាំងមូល វិស័យធំៗ សូចនាករម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសំខាន់ៗ ដើម្បីដាក់ចេញជាគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងអនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមដាននិងវិភាគការអនុវត្តនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងកម្មវិធីចំណូលនិងចំណាយសាធារណៈ ហើយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននេះ លើកជាយោបល់និងស្នើវិធានការជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង អំពីការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព តុល្យភាព និងគណនេយ្យភាព
- រៀបចំក្របខណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមនិងក្របខ័ណ្ឌម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច សម្រាប់ការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំនិងវិភាគតារាងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនិងស្ថិតិហិរញ្ញវត្ថុរាជរដ្ឋាភិបាល
- ផ្សព្វផ្សាយសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចនិងទិន្នន័យនានាដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួលនិងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រជាតិនានា ជាមួយស្ថាប័នជាតិផ្សេងៗទៀត
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុក្រៅប្រទេសនិងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ចូលរួមការចរចាលើការបង្កើតតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរី និងយន្តការសម្រាប់ការអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចព្រមព្រៀងទាំងនោះ
- សម្របសម្រួលនិងតាមដានការងារពាក់ព័ន្ធកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុក្នុងតំបន់និងពិភពលោក
- ធ្វើជាលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីសម្របសម្រួលកម្រិតអគ្គនាយកដ្ឋាននិងនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចនានាពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរី ការសម្រួលពាណិជ្ជកម្មនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យនិងផ្ដល់អនុសាសន៍អំពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិនានារបស់អាស៊ាន។

មាត្រា១៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចតទៅ÷

- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចនិងសារពើពន្ធ
- នាយកដ្ឋានស្ថិតិ
- នាយកដ្ឋានសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចនិងអាស៊ាន។

មាត្រា១៧.-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចនិងសារពើពន្ធ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ លើការងារគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចនិងសារពើពន្ធ។

នាយកដ្ឋានស្ថិតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ លើការងារស្ថិតិ។

នាយកដ្ឋានសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចនិងអាស៊ាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ លើការងារសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចនិងអាស៊ាន។

ជំពូកទី៦

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា

មាត្រា១៨.-

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកាបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មគ្រប់គ្រងថវិកាជាតិ ហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ និងបំណុលរដ្ឋ ក្នុងគោលដៅធានាឱ្យមានការបែងចែកនិងប្រើប្រាស់ធនធានថវិការដ្ឋ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ភាពស័ក្តិសិទ្ធិ និងចីរភាព។

មាត្រា១៩.-

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ច្បាប់កែតម្រូវ និងបទបញ្ញាហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- រៀបចំការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ បទបញ្ញាហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងច្បាប់ដែលមានការពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ចូលរួមក្នុងការងារកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកា
- រៀបចំកម្មវិធីចំណាយសាធារណៈទៀងទាត់ ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីចំណូលសាធារណៈ ដែលត្រូវបានរៀបចំដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុវត្តការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានសម្រាប់ដំណើរការជាប្រចាំ និងសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយផ្អែកលើច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ច្បាប់កែតម្រូវ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកម្មវិធីវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំ ដែលបានទទួលការអនុម័តរួច
- ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការអនុវត្តចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- ចូលរួមសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានលើការអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ រួមទាំងថវិកាហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ
- រៀបចំអាទិភាពវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់គោលបំណងថវិកានីយកម្មលើគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំនិងចរចាលើរាល់កិច្ចព្រមព្រៀងរបស់រដ្ឋ ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង ការទទួលហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង ការឱ្យប្រាក់គេខ្ចី ការខ្ចីប្រាក់ពីគេ ព្រមទាំងកាតព្វកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ
- គ្រប់គ្រងបំណុលរបស់រដ្ឋ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឯកជន
- ចូលរួមរៀបចំ តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តគម្រោង ឬកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគឯកជន ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងចំណាយថវិការដ្ឋឬកាតព្វកិច្ចបំណុលរបស់រដ្ឋ
- សហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃអង្គការហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិនិងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា។

មាត្រា២០.-

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច
- នាយកដ្ឋានវិនិយោគ
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការនិងគ្រប់គ្រងបំណុល។

មាត្រា២១.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា លើការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចការទូទៅ។

នាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា លើការងារថវិកានីយកម្ម។

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា លើការងារហិរញ្ញកិច្ច។

នាយកដ្ឋានវិនិយោគ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា លើការងារវិនិយោគ។

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការនិងគ្រប់គ្រងបំណុល បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា លើការងារសហប្រតិបត្តិការនិងគ្រប់គ្រងបំណុល។

ជំពូកទី៧

អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា២២.-

អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៣.-

អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុនិងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- កសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋានជំនាញនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំការផ្ទេរមុខងារនិងធនធាន ព្រមទាំងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននានា សម្រាប់បម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការរៀបចំសារាចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ពាក់ព័ន្ធផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ការរៀបចំថវិកា និងការអនុវត្តថវិកា
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពនានា នៃក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រួមចំណែកក្នុងការកៀរគរចំណូលពីប្រភពនានា ស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន សម្រាប់រួមចំណែកដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- កសាងសមត្ថភាពនិងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងគាំទ្រដល់ការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដានលំហូរធនធានទៅក្នុងមូលនិធិនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលបានមកពីដៃគូអភិវឌ្ឍ និងសប្បុរសជន
- សម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការរៀបចំ អនុម័ត និងអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា២៤.-

អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម÷

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនិងបច្ចេកទេស
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មាត្រា២៥.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនិងបច្ចេកទេស បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនិងបច្ចេកទេស។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ជំពូកទី៨

អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

មាត្រា២៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា២៧.-

អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- រៀបចំ បង្កើត អនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានលើរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលអនុវត្តដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើតារាងផែនការលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

- ពិនិត្យនិងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើឯកសារដេញថ្លៃ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រនិងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ
- ចូលរួមដោះស្រាយវិវាទលទ្ធកម្ម
- បណ្តុះបណ្តាលអំពីការអនុវត្តវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ដល់មន្ត្រីលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត អ្នកដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកទទួលការ។

មាត្រា២៨.-

អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម ÷

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវា
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ។

មាត្រា២៩.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើការងាររៀបចំគោលនយោបាយនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បញ្ជិកាអ្នកដេញថ្លៃ ផែនការលទ្ធកម្ម និងការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើការងារគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញ ដែលអនុវត្តដោយក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល អង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត និងដៃគូឯកជនសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើការងារគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សាដែលអនុវត្តដោយក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល អង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត និងដៃគូឯកជនសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើការងារគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើការងារត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ជំពូកទី៩
អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា

មាត្រា៣០.-

អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មដូចតទៅ៖

- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធ អាករ និងកម្រៃផ្សេងៗលើទំនិញនាំចេញ ឬនាំចូល ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីគយ ព្រមទាំងច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ នាំចូល ការធ្វើចរាចរ និងការធ្វើសន្និធិទំនិញ
- ដាក់បទប្បញ្ញត្តិលើការធ្វើចរាចរ ការធ្វើសន្និធិ និងការដឹកជញ្ជូនឆ្លងកាត់នៃទំនិញនាំចេញ ឬនាំចូល
- ជំរុញការបង្ការ និងការបង្ក្រាបអំពើល្មើស និងអំពើរត់ពន្ធ
- ចូលរួមអនុវត្តគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ជំរុញការអនុវត្តតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិ និងឧត្តមានុវត្តន៍ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការត្រួតពិនិត្យ គយ និងការសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម ជាពិសេស ការអនុវត្តគោលនយោបាយនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម តាមរយៈការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងការធ្វើស្វ័យប្រវត្តិកម្មគយ។

មាត្រា៣១.-

អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- លើកសំណើគោលនយោបាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ រៀបចំសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការងារប្រមូលពន្ធ និងអាករនាំចេញ- នាំចូលគ្រប់ប្រភេទ ជាពិសេស ពិនិត្យពិចារណាក្នុងការកសាងនិងអនុវត្តតារាងពន្ធគយនិងនីតិវិធីទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងការងារគយនិងរដ្ឋាករ លើមុខទំនិញគ្រប់ប្រភេទឱ្យបានសមស្របទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ នៃការវិវត្តសេដ្ឋកិច្ច
- ជាស្ថាប័ននាំមុខតែមួយគត់ដែលទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យទំនិញនាំចេញឬនាំចូល នៅមាត់ច្រកព្រំដែន និងមានភារកិច្ចសម្របសម្រួលឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យរួមគ្នាតែមួយលើក ក្នុងករណីដែលតម្រូវឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យដោយស្ថាប័នផ្សេងទៀត ស្របតាមការកំណត់រកឃើញហានិភ័យ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងអនុវត្តការប្រមូលពន្ធ អាករ និងកម្រៃផ្សេងៗលើទំនិញនាំចេញ ឬនាំចូលគ្រប់ប្រភេទ
- លើកវិធានការរាំងខ្ទប់ និងចាប់យាត់ទំនិញរត់ពន្ធគយគ្រប់ប្រភេទ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងគ្រប់គ្រងការនាំចេញ- នាំចូលទំនិញគ្រប់ប្រភេទ ទោះមានឬគ្មានលក្ខណៈពាណិជ្ជកម្មក្តី ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងសម្ភារៈប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកដំណើរឬផ្លាស់ប្តូរលំនៅដ្ឋាន រូបិយប័ណ្ណ លោហធាតុ-ត្បូងថ្មមានតម្លៃ បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងភណ្ឌិកាប្រៃសណីយ៍ ព្រមទាំងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនគ្រប់ប្រភេទ
- លើកគម្រោងជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេស មន្ត្រី បុគ្គលិក និងភ្នាក់ងារគយនិងរដ្ឋាករ
- អនុវត្តគោលនយោបាយសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគយ និងរដ្ឋាករ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- អនុវត្តនូវភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា៣២.-

អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា មានប្រព័ន្ធចាត់តាំងគ្រប់គ្រងឯកភាពទូទាំងប្រទេស មានសិទ្ធិដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យលើរាល់អង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពីថ្នាក់កណ្ដាល រហូតដល់ថ្នាក់មូលដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា៣៣.-

អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៧ និងលេខាធិការដ្ឋានមួយ នៅថ្នាក់កណ្ដាល និងអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

ក- ថ្នាក់កណ្ដាល

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង
- នាយកដ្ឋានផែនការ បច្ចេកទេស និងកិច្ចការអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ សវនកម្ម និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ
- នាយកដ្ឋានរបបគយ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចពន្ធ
- លេខាធិការដ្ឋាន

ខ- ថ្នាក់មូលដ្ឋាន

អង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា រួមមានជាអាទិ៍ សាខាគយនិងរដ្ឋាកររាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករត្រួតពិនិត្យបែបបទគយ និងបណ្ដាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករដទៃទៀត។

មាត្រា៣៤.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងាររដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង។

នាយកដ្ឋានផែនការ បច្ចេកទេស និងកិច្ចការអន្តរជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារផែនការ បច្ចេកទេស និងកិច្ចការអន្តរជាតិ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ សវនកម្ម និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយក-ដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារច្បាប់ សវនកម្ម និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងាររដ្ឋាករ។

នាយកដ្ឋានរបបគយ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងាររបបគយ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចពន្ធ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារគ្រប់គ្រងតំបន់រួចពន្ធ។

លេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារលេខាធិការដ្ឋានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ជំពូកទី១០

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

មាត្រា៣៥.-

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មធ្វើឱ្យសម្រេចនូវការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ ដូចតទៅៈ

- ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធរួមមាន ការផ្តល់ព័ត៌មាន អប់រំ ពន្យល់ណែនាំ ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ
- អនុវត្តកម្មវិធីចាប់បង្ខំ ដោយការធ្វើសវនកម្ម ការអនុវត្តវិធានការតឹងទារ និងអនុវត្តទោសទណ្ឌ តាមការកំណត់នៃបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមិនបានប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ
- ប្រមូលចំណូលពន្ធ តាមការអនុវត្តត្រឹមត្រូវនូវច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ និងបង់គ្រប់គ្រាន់ចូលថវិកាជាតិ
- ផ្តល់សេវានិងការអប់រំអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាឱ្យច្បាប់នានាស្តីពីពន្ធដារត្រូវបានគោរពនិងអនុវត្តត្រឹមត្រូវ
- អនុវត្តកម្មវិធីចាប់បង្ខំ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងស្មើភាពគ្នា ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលមិនគោរពច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសារពើពន្ធ
- អនុវត្តគោលការណ៍យុត្តិធម៌ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ ដើម្បីបង្កើនជំនឿទុកចិត្ត ចំពោះរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ
- បន្ថយការចំណាយរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីនិងកិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួន ធ្វើឱ្យមានភាពសាមញ្ញ ចំពោះតម្រូវការផ្សេងៗ និងបន្ថយចំណាយរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- បង្កើនសមត្ថភាព ចំណេះដឹងដល់មន្ត្រីពន្ធដារជាប្រចាំ ដើម្បីបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង តាមរយៈគោលនយោបាយ កិច្ចដំណើការការងារ និងប្រព័ន្ធការងារដែលមានភាពច្បាស់លាស់ ទំនើប និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងាររបស់ខ្លួន។

មាត្រា៣៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានភារកិច្ចជាអាទិ៍ដូចតទៅៈ

- រៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធនិងការប្រមូលពន្ធគ្រប់ប្រភេទបង់ចូលថវិកាជាតិ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានាស្តីពីពន្ធដារ កំណត់បញ្ជីឯកសារចាំបាច់នានា និងលិខិតយុត្តិការ ដែលអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកត្រូវកាន់កាប់រក្សាទុក និងផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ
- កំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុក ដោយផ្អែកលើការអង្កេតនិងផ្តុំព័ត៌មាន
- គណនា និងប្រមូលប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែម ពន្ធប្រថាប់ត្រា ការប្រាក់ និងចំណូលផ្សេងៗ
- កសាងកម្មវិធី និងអនុវត្តការងារសវនកម្មចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ
- ទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងផ្នែកពន្ធដារ
- អនុវត្តទោសទណ្ឌតាមច្បាប់ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធនិងភ្នាក់ងារកាត់ទុក ដែលល្មើសបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។

មាត្រា៣៧.-

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ គឺជារដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដែលមានប្រព័ន្ធចាត់តាំងឯកភាព ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងទូទាំងប្រទេស និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា៣៨.-

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ រួមមាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៧ នៅថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម ÷

ក-ថ្នាក់កណ្តាល

- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងរដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ
- នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធនិងបំណុលពន្ធ
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស

ខ-ថ្នាក់មូលដ្ឋាន

នៅខេត្តនីមួយៗ និងនៅខណ្ឌនានានៃរាជធានីភ្នំពេញ មានសាខាពន្ធដារខេត្ត និងសាខាពន្ធដារខណ្ឌដែលដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៅថ្នាក់កណ្តាល និងអនុប្រធានសាខាពន្ធដារមួយចំនួន ឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ នៅថ្នាក់កណ្តាល ជាជំនួយការ។

នៅស្រុក ក្រុង មានស្នាក់ការពន្ធដារស្រុក ក្រុង មានថ្នាក់ស្មើការិយាល័យនៃសាខាពន្ធដារខេត្ត ខណ្ឌ និងដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា៣៩.-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងរដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារបុគ្គលិកនិងរដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ។

នាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ។

នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធនិងបំណុលពន្ធ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារសេវាអ្នកជាប់ពន្ធនិងបំណុលពន្ធ។

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារត្រួតពិនិត្យ។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារព័ត៌មានវិទ្យា។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារសវនកម្មសហគ្រាស។

ជំពូកទី១១
អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

មាត្រា៤០.-

អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

មាត្រា៤១.-

អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- គ្រប់គ្រងនិងជំរុញការធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ នៅទូទាំងប្រទេស
- ស្រាវជ្រាវនិងគ្រប់គ្រងទ្រព្យឥតម្ចាស់ និងមរតកឥតបណ្តឹង
- គ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- គ្រប់គ្រងភាគហ៊ុនរបស់រដ្ឋនិងដើមទុនរបស់រដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ អង្គភាពសាធារណៈ និងអង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការងារឯកជនភាវូបនីយកម្ម ការជម្រះបញ្ជីសហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត
- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំបញ្ជីសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច សម្បទានព្រៃឈើ សម្បទានរ៉ែ និងសម្បទានដទៃទៀតដែលបានផ្តល់ឱ្យវិស័យឯកជន
- រៀបចំនីតិវិធីវាយតំលៃការដាក់ជួល លក់ ដូរ និងផ្ទេរសិទ្ធិទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ស្រាវជ្រាវរកប្រភពចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងៗទៀត
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា៤២.-

អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ
- នាយកដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ។

មាត្រា៤៣.-

នាយកដ្ឋានសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ លើការងារគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

នាយកដ្ឋានចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ លើការងារគ្រប់គ្រងចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ លើការងារគ្រប់គ្រងចំណូលសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ លើការងារគ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ។

ជំពូកទី១២

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ

មាត្រា៤៤.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មដូចតទៅ៖

- ជាបេឡាករនិងជាគណនេយ្យករសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងប្រាក់កាសរបស់រដ្ឋនិងគណនីពិសេសនៃរតនាគារ
- រៀបចំគោលការណ៍និងបទបញ្ញាគណនេយ្យសាធារណៈ
- កាន់កាប់ និងតាមដានការអនុវត្តគណនេយ្យទូទៅ និងមជ្ឈការគណនី
- ធានាតុល្យភាពទូទៅនៃគណនី
- តម្រង់ទិស និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ និងបំណុលសាធារណៈ
- សហការជាមួយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ
- កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់សម្រាប់ទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

មាត្រា៤៥.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងបេឡាថវិកាថ្នាក់កណ្តាល ថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងថវិកាស្វយ័ត
- គ្រប់គ្រងគណនីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់កណ្តាល ថ្នាក់មូលដ្ឋាន គណនីប្រាក់បញ្ញើឯកជន គណនីក្រៅថវិកានិងគណនីពិសេសរបស់រតនាគារ
- គ្រប់គ្រងប្រាក់កាសរបស់រដ្ឋ មូលបត្ររដ្ឋ និងសញ្ញាបណ្ណរដ្ឋ
- ធ្វើតុល្យភាពសាច់ប្រាក់ និងគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយថវិកាជាតិ
- រួមចំណែកក្នុងការតម្រង់ទិសការអនុវត្តគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ
- តម្រង់ទិសនិងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ និងបំណុលសាធារណៈ
- កាន់កាប់និងតាមដានការអនុវត្តគណនេយ្យទូទៅ និងមជ្ឈការគណនី
- រៀបចំគោលការណ៍ និងបិទបញ្ជីគណនេយ្យសាធារណៈ
- ធានាតុល្យភាពទូទៅនៃគណនី
- ផ្តល់សេវាដល់គ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័នថ្នាក់កណ្តាលនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋាន លើការទូទាត់ ការចំណាយផ្សេងៗ ការបើកបៀវត្សរ៍ និងការប្រមូលចំណូល ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ

- កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់សម្រាប់ទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

មាត្រា៤៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានរចនាសម្ព័ន្ធនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម÷

ក. ថ្នាក់កណ្តាល

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានចំណូលនិងចំណាយថវិកា
- នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបេឡានិងបំណុល
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
- អធិការកិច្ចរតនាគារ ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន។

ខ. ថ្នាក់មូលដ្ឋាន

នៅរាជធានី ខេត្ត មានរតនាគាររាជធានី ខេត្ត ដែលដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នៅថ្នាក់កណ្តាល អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ នៅថ្នាក់កណ្តាល។

មាត្រា៤៧.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងាររដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក។

នាយកដ្ឋានចំណូលនិងចំណាយថវិកា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារចំណូលនិងចំណាយថវិកា។

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារគណនេយ្យ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបេឡានិងបំណុល បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារគ្រប់គ្រងបេឡានិងបំណុល។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារព័ត៌មានវិទ្យា។

អធិការកិច្ចរតនាគារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ លើការងារអធិការកិច្ចរតនាគារ។

ជំពូកទី១៣

អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា៤៨.-

អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យទីផ្សារនិងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ អាជីវកម្មធានារ៉ាប់រងគ្រប់ប្រភេទ អាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងចូលរួមប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម។

មាត្រា៤៩.-

អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល និងអនុវត្តគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យទីផ្សារធានារ៉ាប់រងនិងសោធន
- ចូលរួមគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញប្បទានរបស់រដ្ឋ ដែលគាំទ្រការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការជំរុញផលិតកម្មស្រូវនិងការនាំចេញអង្ករ និងសម្របសម្រួលលើការអនុវត្តគោលនយោបាយឥណទានអភិវឌ្ឍជនបទ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ ចុះបញ្ជី និងរក្សាបញ្ជីបរធនបាលកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យសេវាកម្មវាយតម្លៃ សេវាកម្មទិញ លក់ ជួលអចលនវត្ថុ និងបុគ្គលអភិវឌ្ឍលំនៅឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មទទួលបញ្ចាំ ទិញ-លក់ទ្រព្យបញ្ចាំ និងអាជីវកម្មទទួលប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលចំណូលពីអាជីវកម្មកាស៊ីណូ និងអាជីវកម្មភ្នាល់គ្រប់ប្រភេទដែលមានការអនុញ្ញាតពីរាជរដ្ឋាភិបាល
- ចូលរួមជាមួយអង្គភាពស៊ើបការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុកម្ពុជា ដើម្បីប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម។

មាត្រា៥០.-

អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានធានារ៉ាប់រងនិងសោធន
- នាយកដ្ឋានទីផ្សារនិងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មភ្នាល់ និងប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ បញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន។

មាត្រា៥១.-

នាយកដ្ឋានធានារ៉ាប់រងនិងសោធន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុលើការងារធានារ៉ាប់រងនិងសោធន។

នាយកដ្ឋានទីផ្សារនិងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុលើការងារគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យទីផ្សារនិងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងការងារត្រួតពិនិត្យនិងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៏វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មភ្នាល់និងប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មភ្នាល់ និងប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ បញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ បញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន។

ជំពូកទី១៤

អគ្គាធិការដ្ឋាន

មាត្រា៥២.-

អគ្គាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដោយប្រើអភិក្រម អធិការកិច្ចផ្អែកលើហានិភ័យ និងអធិការកិច្ចផ្អែកលើករណីសង្ស័យឬបណ្តឹងតវ៉ាជាក់ស្តែង។

មាត្រា៥៣.-

អគ្គាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចទូទៅលើកិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងកិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងវិន័យ និងការអនុវត្តនីតិវិធីកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល- ចំណាយថវិកាជាតិ និងការទទួលខុសត្រូវការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ប្រាក់កាសសាធារណៈ
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពសាធារណៈ គ្រប់អាជ្ញាធរ សហគ្រាសនានា សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ក្រុមហ៊ុនសម្បទានដែលបានទទួលផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ទោះបីជាតាមរូបភាពណាក៏ដោយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ របស់សហគមន៍ សមាគម អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល អង្គការនានា គ្រឹះស្ថានឥណទាន ស្ថាប័នមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រុមហ៊ុនឯកជន ដែលបានទទួលផលប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ទោះបីជាតាមរូបភាពណាក៏ដោយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ថវិកាសម្រាប់បើកផ្តល់មុន និងក្រោយចំណាយលើគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ អង្គភាពសាធារណៈ អង្គការ សមាគម សហគមន៍ និងក្រុមហ៊ុនខាងលើ តាមបទដ្ឋាននិងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន
- ចុះផ្សព្វផ្សាយនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិនានា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដល់មន្ត្រី ដែលកំពុងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ឱ្យទទួលខុសត្រូវតាមវិធានការវិន័យរដ្ឋបាលនិងតុលាការ
- ជំរុញពង្រឹងគៀរគរចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ចំណូលផ្សេងៗ ដោយតម្រូវឱ្យមានការបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិ ឱ្យបានគ្រប់ចំនួននិងទាន់ពេលវេលា
- ធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធ លើករណីដែលមានការកិបកេង ការក្លែងបន្លំឯកសារនានាពាក់-ព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ប្រភពធនធានរដ្ឋ និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងមូលនិធិសាធារណៈ ប្រភពទុន ប្រភពធនធានជាតិនិងប្រភពមូលនិធិដែលមានការចូលរួមពីសង្គម សាធារណជននានា ស្ថិតក្រោមប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ចុះត្រួតពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងបណ្តឹងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល ដែលទាក់ទងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ច ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា៥៤.-

អគ្គាធិការដ្ឋាន មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវបណ្តឹង
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា៥៥.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវបណ្តឹង បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គាធិការដ្ឋាន លើការងាររដ្ឋបាល ផែនការ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវបណ្តឹង។

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គាធិការដ្ឋាន លើការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គាធិការដ្ឋាន លើការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកទី១៥

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៥៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងនាំមុខក្នុងការអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

មាត្រា៥៧.-

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ ផែនការ នីតិវិធី និងស្តង់ដារ ពាក់ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- តាមដានដំណើរការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- រៀបចំនិងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ពាក់ព័ន្ធការអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឱ្យស្ថិតក្នុងកម្រិតឧត្តមានុវត្តន៍
- វាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សំដៅពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ
- ធ្វើរបាយការណ៍ត្រង់ទៅប្រធានស្ថាប័ន ដោយផ្ញើច្បាប់ចម្លងទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យនានា។

មាត្រា៥៨.-

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ២ ដូចខាងក្រោម÷

- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

មាត្រា៥៩.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ជំពូកទី១៦

អង្គភាពមូលដ្ឋាន

មាត្រា៦០.-

អង្គភាពមូលដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានជាអាទិ៍ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត, សាខាគយនិងរដ្ឋាកររាជធានី ខេត្ត, ការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករត្រួតពិនិត្យបែបបទគយ និងបណ្តាទីស្នាក់ការគយនិងរដ្ឋាករ, សាខាពន្ធដាររាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌនានានៃរាជធានី និងស្នាក់ការពន្ធដារក្រុង ស្រុក, រតនាគាររាជធានី ខេត្តនិងអង្គភាពមូលដ្ឋានផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

អង្គភាពមូលដ្ឋាន ដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី១ នៃមាត្រានេះ ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលនិងអនុវត្តភារកិច្ចគ្រប់គ្រងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ។

ជំពូកទី១៧

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៦១.-

ប្រកាសពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ឬការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន វិទ្យាស្ថាន និងអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលកំពុងអនុវត្ត ត្រូវបន្តអានុភាពអនុវត្ត រហូតដល់មានប្រកាសថ្មីរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី១៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៦២.-

អនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវជំនួសអនុក្រឹត្យដូចខាងក្រោម៖

- អនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែមនិងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែមនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតម្លើងទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- អនុក្រឹត្យលេខ ១៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានរបបគយ និងនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចពន្ធ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា៦៣.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៣

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៦៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ នៃអនុក្រឹត្យលេខ..៤៨៧..អនក្រ.បក
ចុះថ្ងៃទី..១៦...ខែ...តុលា....ឆ្នាំ២០១៣

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- រដ្ឋមន្ត្រី
  - រដ្ឋលេខាធិការ
  - អនុរដ្ឋលេខាធិការ
  - ទីប្រឹក្សា
  - ខុទ្ទកាល័យ
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
    - នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
    - នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
    - នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
    - នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
    - នាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍
    - វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
    - មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
  - អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
    - នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងសារពើពន្ធ
    - នាយកដ្ឋានស្ថិតិ
    - នាយកដ្ឋានសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចនិងអាស៊ាន
  - អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា
    - នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
    - នាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម
    - នាយកដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច
    - នាយកដ្ឋានវិនិយោគ
    - នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការនិងគ្រប់គ្រងបំណុល
  - អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
    - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនិងបច្ចេកទេស
    - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
    - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
    - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
  - អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
    - នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ
    - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញ
    - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសំណង់និងសេវា
    - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
    - នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និងដោះស្រាយវិវាទ
  - អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
    - នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង
    - នាយកដ្ឋានផែនការ បច្ចេកទេស និងកិច្ចការអន្តរជាតិ
    - នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ សវនកម្ម និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
    - នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស
    - នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ
    - នាយកដ្ឋានរបបគយ
    - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចពន្ធ
    - លេខាធិការដ្ឋាន
    - ថ្នាក់មូលដ្ឋាន
  - អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
    - នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ
    - នាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ
    - នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធនិងបំណុលពន្ធ
    - នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
    - នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
    - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ
    - នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស
    - ថ្នាក់មូលដ្ឋាន
  - អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
    - នាយកដ្ឋានសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
    - នាយកដ្ឋានចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
    - នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ
    - នាយកដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ
  - អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
    - នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
    - នាយកដ្ឋានចំណូល និងចំណាយថវិកា
    - នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ
    - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឃ្លាំង និងបំណុល
    - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងសុវត្ថិភាព
    - នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
    - អធិការកិច្ចរតនាគារ
    - ថ្នាក់មូលដ្ឋាន
  - អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
    - នាយកដ្ឋានធានារ៉ាប់រង និងសោធន
    - នាយកដ្ឋានទីផ្សារនិងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ
    - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មភ្នាល់ និងប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម
    - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ បញ្ចាំ និងប្រាតិភោគដោយអនុប្បទាន
  - អគ្គាធិការដ្ឋាន
    - នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវបណ្តឹង
    - នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
    - នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
  - អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
    - នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល
    - នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ១០៣៣ សហវ.ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្ត
គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ និង អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការដំឡើងទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឲ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិងអង្គប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនៅថ្ងៃទី ០៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១០

ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
St.92, Sangkat Wat Phnom, khan Daun Penh, Phnom Penh, CAMBODIA
www.mef.gov.kh
ទូរស័ព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ ទូរសារ : ៨៥៥-២៣-៤២៧ ៧៩៨
Phone : 855-23-724 664 Fax : 855-23-427 798
mef_adm@yahoo.com

សម្រេច

ប្រការ១. ដាក់ឲ្យអនុវត្តគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដូចដែលមានខ្លឹមសារភ្ជាប់ជាមួយប្រកាសនេះ។

ប្រការ២. អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត និងគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១០

គាត ឈន់

ចម្លងជូន:

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
-រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
-ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការនិងអនុរដ្ឋលេខាធិការ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
" ដើម្បីជូនជ្រាប "
-ដូចប្រការ២ " ដើម្បីអនុវត្ត "
-ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឯកសារ

គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០

មាតិកា

១-សេចក្តីផ្តើម

១.១ គោលបំណង ៤

១.២ វិសាលភាព ៥

១.៣ ទស្សនៈវិស័យ ៥

១.៤ បេសកកម្ម ៥

២ - ក្របខ័ណ្ឌសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

២.១ អាជីពនៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ៦

២.១.១ ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ ៦

២.១.២ ការគ្រប់គ្រងវិន័យ ៦

២.២ គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ៧

២.២.១ ការកំណត់គោលដៅច្បាស់លាស់ ៧

២.២.២ ការផ្តល់សេវាប្រកបដោយគុណភាព ៨

២.២.៣ ការងារជាក្រុម ៨

២.២.៤ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ៨

២.២.៥ ការបង្កើនទំនាក់ទំនងការងារល្អ ៨

២.២.៦ ការផ្តល់ឱកាសការងារស្មើៗគ្នានិងការទទួលស្គាល់គុណសម្បត្តិ ៨

២.២.៧ ការបង្កើនឱកាសសម្រាប់គំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មី ការចូលរួម ការប្រកួតប្រជែង ៩

២.២.៨ ការលើកទឹកចិត្តផ្អែកលើប្រសិទ្ធភាពការងារ ៩

២.២.៩ សមភាពយេនឌ័រ ៩

៣ - ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

៣.១ វិសាលភាព ៩

៣.២ កម្មវត្ថុ ១០

៣.៣ យុទ្ធសាស្ត្រ ១១

៣.៣.១ ការប្រើប្រាស់សមត្ថភាពដែលមានឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ១១

៣.៣.២ ការកសាងសមត្ថភាពថ្មី ១១

៣.៣.៣ ការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយានិងឥរិយាបទ ១២

៣.៣.៤ ការលើកកម្ពស់គុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសិក្សា ១២

៣.៣.៥ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ១៣

៤ - ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ១៣

៤.១ ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស ១៣

៤.២ ដំណើរការរៀបចំផែនការ ១៤

៤.៣ ការជ្រើសរើសនិងការពង្រាយមន្ត្រីរាជការ ១៤

៤.៤ លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស ១៥

៤.៥ កម្មសិក្សានិងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិស ១៥

៤.៦ ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ ១៥

៤.៧ ការពិពណ៌នានិងចំណាត់ថ្នាក់ការងារ ១៦

៤.៨ ផលប្រយោជន៍និងការលើកទឹកចិត្ត ១៦

៤.៩ ការផ្លាស់ប្តូរ និងការប្រគល់មុខដំណែងនិងការងារ ១៧

៤.១០ ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរសក្តិ ១៧

៤.១១ ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងក្រសួង ១៨

៤.១២ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ១៨

៥ - ការអនុវត្តគោលនយោបាយ ១៨

១ - សេចក្តីផ្តើម

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ប្រគល់បេសកកម្មឲ្យដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងគោលបំណងទ្រទ្រង់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចនិងលើកតម្កើងជីវភាពប្រជាជន ដោយឈរលើគោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារ និងសមធម៌សង្គម។ បេសកកម្មនេះ ត្រូវស្តែងឡើងតាមរយៈការរៀបចំនិងអនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវនូវគោលនយោបាយ ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងបទបញ្ញាទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ កិច្ចការវិនិយោគ និងឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ។

បន្ថែមលើនេះ ក្រសួងបាននិងកំពុងដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការរៀបចំនិងអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដែលមានគោលបំណងជាយុទ្ធសាស្ត្រប្រែក្លាយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ប្រទេសកម្ពុជាឲ្យមានលក្ខណៈស្របតាមស្តង់ដារ និងការប្រតិបត្តិល្អជាអន្តរជាតិ ផងដែរ។

គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានតាក់តែងដើម្បីគាំទ្រដល់បេសកកម្មក្រសួងនិងជាពិសេសគាំទ្រដល់តម្រូវការនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធាណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

១.១ - គោលបំណង

ឯកសារគោលនយោបាយនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីកំណត់គោលនយោបាយ និងទិសដៅយុទ្ធសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយនិងគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានជាធរមាន ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារនិងមានភាពស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងការងាររបស់មន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្តោតជាសំខាន់៖

- ដើម្បីពង្រឹងនិងលើកកម្ពស់ដំណើរការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាព ភាពស័ក្តិសិទ្ធិ និងតម្លាភាព
- លើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យអង្គភាពនិងការបំពេញការងារអោយកាន់តែប្រសើរឡើង

- កែលម្អការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សឲ្យកាន់តែប្រសើរ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការបំពេញសេវាសាធារណៈ
- ជួយគាំទ្រដល់មន្ត្រីរាជការក្នុងបរិបទការងារដែលមានការផ្លាស់ប្តូរ។

គោលនយោបាយដែលបានតាក់តែងគឺផ្តោតជាសំខាន់លើការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ វិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រង ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ព្រមទាំងដាក់ចេញវិធានការណ៍គាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីម្នាក់ៗនិងក្រុមការងាររបស់ក្រសួងអោយកាន់តែមានភាពសកម្មខ្លាំងក្លាថែមទៀត។

១.២ - វិសាលភាព

ឯកសារគោលនយោបាយនេះមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់លើទិដ្ឋភាពទាំងមូលនៃការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រូវអនុវត្តនៅតាមអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយអនុលោមតាមគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងច្បាប់និងបទបញ្ញត្តិគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការដែលមានជាធរមាន។

១.៣ - ទស្សនៈវិស័យ

គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សំដៅប្រែក្លាយធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងអោយកាន់តែមានលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបំពេញមុខងារនិងបេសកកម្មក្រសួង ជាពិសេសក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

១.៤ - បេសកកម្ម

ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នឹងផ្តែកជាសំខាន់លើការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ការលើកកម្ពស់ធន្ទៈម្ចាស់ការនិងលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ដើម្បីបំពេញការងារអោយកាន់តែប្រសើរឡើង។ ដើម្បីសម្រេចបេសកកម្មនេះ ការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រង

ធនធានមនុស្ស ត្រូវបានចាត់ទុកជាផ្នែកដ៏សំខាន់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារ តួនាទីរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងនិងអ្នកដឹកនាំនៅគ្រប់កម្រិតរបស់ក្រសួង។

២ - ក្របខ័ណ្ឌសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

រាជរដ្ឋាភិបាលបានប្តេជ្ញាក្នុងការប្រែក្លាយរដ្ឋបាលសាធារណៈឲ្យទៅជាអ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈនិងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍គួរជាទីទុកចិត្ត ដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឲ្យកាន់តែប្រសើរក្នុងន័យលើកកម្ពស់សុខមាលភាពប្រជាពលរដ្ឋនិងវិបុលភាពនៃប្រទេសជាតិ។ នៅក្នុងស្មារតីនេះ គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីគាំទ្រដល់ការបំពេញមុខងារនិងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង ក៏ដូចជាការសម្រេចគោលបំណងជាយុទ្ធសាស្ត្រទាំងឡាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

២.១ - អាជីពនៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ជាទូទៅ មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុគឺជាមន្ត្រីដែលបំពេញសេវាជាលក្ខណៈអាជីព។ មុខដំណែងក្នុងក្រសួងនឹងត្រូវបំពេញដោយមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រសួងផ្តល់សិទ្ធិអាទិភាពដល់មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌក្រសួងក្នុងការទទួលដំណែងទំនេរក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង។ ចំពោះមុខដំណែងទំនេរដែលមិនស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ប្រសិនបើមិនមានមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌ ក្រសួងអាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅដែលមានជំនាញ សមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍ដើម្បីបំពេញដំណែងដែលទំនេរទាំងនោះ។

២.១.១ - ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ

ជាគោលការណ៍ ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីរាជការ គឺជាការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់របស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ។ បុគ្គលនីមួយៗត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តលើមាគ៌ាអាជីពរបស់ខ្លួន។ ការទទួលខុសត្រូវជាបឋមសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈផ្សារភ្ជាប់ជាមួយបុគ្គលនីមួយៗ។ អង្គភាពសាមីក៏មានការទទួលខុសត្រូវផងដែរចំពោះការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍអាជីពនិងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ

ក្រោមឱវាទ ដើម្បីសម្រេចមុខងារនិងបេសកកម្មរបស់អង្គភាព។ ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍអាជីព នឹងត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់ជាមួយការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ក្រសួង។

២.១.២ - ការគ្រប់គ្រងវិន័យ

បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវគោរពច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បទបញ្ញត្តិគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការព្រមទាំងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ក្រសួងនិងអង្គភាព។ ការមិនគោរពវិធានទាំងអស់នេះ មន្ត្រីរាជការនឹងត្រូវប្រឈមមុខនឹងទណ្ឌកម្មវិន័យ។ គ្រប់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រូវធានាថាបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទទទួលបានព័ត៌មានអំពីច្បាប់ បទបញ្ញត្តិ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈពាក់ព័ន្ធ។

២.២ - គោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ និងគណនេយ្យភាពចំពោះការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន។ ក្នុងន័យនេះ គោលនយោបាយត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីគាំទ្រដល់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ក្នុងគោលបំណង៖

- ធ្វើការកែលម្អសមត្ថភាពការងាររបស់អង្គភាព
- លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារនិងគណនេយ្យភាពនៅក្នុងក្រសួង
- លើកកំពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- អភិវឌ្ឍនិងធ្វើអោយប្រសើរឡើងសមត្ថភាពនៃអ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

២.២.១ - ការកំណត់គោលដៅច្បាស់លាស់

ក្រសួងនឹងជំរុញអោយមានការវិភាគមុខងារនិងការពិពណ៌នាការងារ និងគោលដៅប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់មន្ត្រីថ្នាក់គ្រប់គ្រងនិងមន្ត្រីប្រតិបត្តិម្នាក់ៗ ដើម្បីធានាឲ្យមានភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការបំ

8

ពេញការងារ។ ក្រសួងនឹងដាក់ចេញនូវវិធានការណ៍ដើម្បីធានាថាមន្ត្រីរាជការទាំងអស់យល់ដឹងដោយច្បាស់លាស់នូវទំនាក់ទំនងរវាងគោលដៅដោយឡែកនីមួយៗ ជាមួយនឹងយុទ្ធសាស្ត្ររួមនិងផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង។

២.២.២ - ការផ្ដល់សេវាប្រកបដោយគុណភាព

ការផ្ដល់សេវាប្រកបដោយគុណភាពរួមជាមួយនឹងឆន្ទៈផ្ដល់អាទិភាពដល់សេវាអតិថិជនត្រូវចាត់ទុកជាមូលដ្ឋានចម្បងសម្រាប់ការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ។

២.២.៣ - ការងារជាក្រុម

បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង នឹងត្រូវលើកទឹកចិត្តឲ្យបំពេញការងាររួមគ្នាដើម្បីសម្រេចគោលដៅរួមដែលបានឯកភាពនិងចូលរួមក្នុងការផ្ដល់ដំណោះស្រាយចំពោះបញ្ហាដែលអាចកើតមាននៅកន្លែងធ្វើការ។

២.២.៤ - ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបនឹងត្រូវលើកទឹកចិត្តដើម្បីពង្រឹងនិងពង្រីកជំនាញព្រមទាំងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនដែលអាចផ្ដល់ឱកាសសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍអាជីពការងារ។

២.២.៥ - ការបង្កើនទំនាក់ទំនងការងារល្អ

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងអ្នកគ្រប់គ្រងគ្រប់កម្រិតត្រូវរៀបចំឲ្យមានការប្រជុំជាទៀងទាត់ប្រចាំខែដើម្បីផ្ដល់ព័ត៌មានជាក់លាក់អំពីផែនការនិងទិសដៅយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព ក្រសួង ព្រមទាំងតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗនិងអង្គភាព។

២.២.៦ - ការផ្ដល់ឱកាសការងារស្មើៗគ្នានិងការទទួលស្គាល់គុណសម្បត្តិ

ក្រសួងប្ដេជ្ញាផ្ដល់ដល់បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការទាំងអស់នូវឱកាសការងារស្មើៗគ្នាក្នុងគ្រប់ទិដ្ឋភាពនៃអាជីពការងារដោយមិនគិតពីជំនឿសាសនា ភេទ ស្ថានភាពគ្រួសារ ស្ថានភាពសង្គម

កាយសម្បទាមិនពេញលក្ខណៈ ឬជនជាតិភាគតិច។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំខាន់បំផុតគឺគុណសម្បត្តិក្នុងការបំពេញការងារ។

២.២.៧ -ការបង្កើនឱកាសសម្រាប់គំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មី ការចូលរួម និងការប្រកួតប្រជែង

ក្រសួងនឹងជំរុញថ្នាក់ដឹកនាំនិងអ្នកគ្រប់គ្រងគ្រប់កម្រិត ដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្នុងការចូលរួមផ្តល់មតិយោបល់លើបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអង្គភាព ក្រសួងក៏ដូចជាក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច។ ក្រសួងក៏នឹងលើកទឹកចិត្តឲ្យមានការប្រកួតប្រជែងក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការទាំងអស់នៅគ្រប់កម្រិតក្នុងការទទួលមុខតំណែង ការទទួលគ្រឿងឥស្សរិយយស និងការដំឡើងឋានន្តរសក្តិនិងថ្នាក់។ ថ្នាក់ដឹកនាំនិងអ្នកគ្រប់គ្រងនឹងត្រូវបានលើកទឹកចិត្តដើម្បីធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចនិងការទទួលខុសត្រូវដល់អ្នកក្រោមបង្គាប់។

២.២.៨ - ការលើកទឹកចិត្តផ្អែកលើប្រសិទ្ធភាពការងារ

ក្រសួងប្រកាន់យកគុណាធិបតេយ្យជាមូលដ្ឋាននៃការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

២.២.៩ - សមភាពយេនឌ័រ

ក្រសួងនឹងខិតខំប្រឹងប្រែងលើកស្ទួយសមភាពយេនឌ័រក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញការងាររបស់ក្រសួង ជាពិសេសនៅក្នុងកម្រិតគ្រប់គ្រងគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

៣ - ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

៣.១ - វិសាលភាព

ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សផ្តោតជាសំខាន់លើការផ្តល់ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទសោធន៍ដល់មន្ត្រីរាជការ ព្រមទាំងការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបទនិងអាកប្បកិរិយា។ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក៏ផ្សារភ្ជាប់ផងដែរជាមួយការផ្តល់បរិស្ថានការងារដែលអំណោយផលដល់ការសិក្សានិងការប្រើប្រាស់សមត្ថភាពដែលទទួលបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយនេះផ្តោតលើ

ការកែលម្អប្រសិទ្ធភាពបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ ជាក្រុម និងជាអង្គភាពនៅក្នុងក្រសួង ដោយព្យាយាមលើកស្ទួយបរិស្ថានសិក្សាគាំទ្រដល់ការកែលម្អប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព ព្រមទាំងគាំទ្រដល់មន្ត្រីរាជការក្នុងការប្រើប្រាស់សក្តានុពលរបស់ខ្លួន។

ការកសាងធនធានមនុស្សគ្របដណ្តប់លើវិសាលភាពដ៏ធំទូលាយនៃសកម្មភាពសិក្សានិងអភិវឌ្ឍន៍ សំដៅលើកកំពស់សមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ និងឥរិយាបទដែលតម្រូវឲ្យមន្ត្រីរាជការ ក្លាយជាអ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងជាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍គួរជាទីទុកចិត្ត ប្រកបដោយឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងមានវប្បធម៌សេវាសាធារណៈ។ ការកសាងធនធានមនុស្សគ្របដណ្តប់លើកម្មវិធីនិងសកម្មភាពយ៉ាងធំទូលាយរួមមាន៖

- កម្មវិធីសំដៅកែប្រែអាកប្បកិរិយានិងឥរិយាបទ
- កម្មវិធីសិក្សាតម្រង់ទិសលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារនិងគណនេយ្យភាព
- កម្មវិធីសិក្សាដើម្បីលើកកម្ពស់ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ដែលជាតម្រូវការរបស់ក្រសួង
- កម្មវិធីលើកកម្ពស់ភាពជាអ្នកដឹកនាំនិងជំនាញគ្រប់គ្រងនៅក្នុងក្រសួង
- ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងចំណេះដឹង ព័ត៌មាន និងការទំនាក់ទំនង
- បរិស្ថានការងារគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍនិងប្រើប្រាស់សមត្ថភាព ដោយមានប្រសិទ្ធភាព
- ការរៀបចំផ្នែកស្ថាប័ន យន្តការសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពលើការងារអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ការប្រើប្រាស់ជំនួយបច្ចេកទេសឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង

៣.២ - **ករណីទ្ធ**

រាជរដ្ឋាភិបាល តាមរយៈយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ បានប្តេជ្ញាប្រែក្លាយរដ្ឋបាលសាធារណៈឲ្យទៅជាអ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងជាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍គួរជាទីទុកចិត្ត ដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឲ្យកាន់តែប្រសើរ។ គោលនយោបាយនេះសំដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព ដើម្បីគាំទ្រដល់គោលនយោបាយរាជរដ្ឋាភិបាល ក៏ដូចជាការបំពេញមុខងារ និងតួនាទីព្រមទាំងការផ្លាស់ប្តូរជាដំណាក់កាលៗ នៅក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹង៖

- ការគាំទ្រដល់ដំណើរការរៀបចំនិងអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រកបដោយសមត្ថភាព ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ក្រុម អង្គភាព ក៏ដូចជាក្រសួងទាំងមូល
- ជួយដល់មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបក្នុងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ និងប្រើប្រាស់សក្តានុពលរបស់ខ្លួនឲ្យអស់លទ្ធភាពដោយសេចក្តីពេញចិត្តនិងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- លើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សជាលក្ខណៈការគ្រប់គ្រងផ្អែកលើតម្រូវការនិងប្រសិទ្ធភាពការងារជាយុទ្ធសាស្ត្រ។

៣.៣ - យុទ្ធសាស្ត្រ

គោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សបានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រដូចខាងក្រោម៖

៣.៣.១ - ការប្រើប្រាស់សមត្ថភាពដែលមានឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង

យុទ្ធសាស្ត្រនេះតម្រូវឲ្យមានអភិក្រមការងារជាប្រព័ន្ធនិងលក្ខណៈសង្គតិភាព និងមានព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយដែលអាចទុកចិត្តបានអំពីសមត្ថភាពដែលមាននិងតម្រូវការពិតប្រាកដ។ ការរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សត្រូវឆ្លើយតបនឹងការវិវត្តនៃតម្រូវការ។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារនិងគណនេយ្យភាព និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាប្រភពព័ត៌មានដ៏សំខាន់។

៣.៣.២ - ការកសាងសមត្ថភាពថ្មី

គោលនយោបាយនេះសំដៅកែលម្អ និងជួយសម្រួលការទទួលបានជាបន្តបន្ទាប់នូវជំនាញចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ ក៏ដូចជាការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង។ កម្មវិធីសិក្សាជាពិសេស ការបណ្តុះបណ្តាលនឹងផ្តោតទៅលើការទទួលបាននិងការអភិវឌ្ឍជំនាញបច្ចេកទេសស្នូល ជំនាញផ្ទាល់ខ្លួន និងជំនាញផ្នែកទំនាក់ទំនង។ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបនឹងត្រូវលើកទឹកចិត្តឲ្យចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព។ ក្រសួងនឹងផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ៗរួមមាន៖ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ការរៀបចំកម្មវិធី ការគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពការងារ។

៣.៣.៣ - ការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយានិងឥរិយាបថ

ក្រសួងជំរុញនិងគាំទ្រឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយានិងឥរិយាបទមន្ត្រីរាជការពីអ្នកគ្រប់គ្រងទៅជាអ្នកផ្តល់សេវា ដោយលើកស្ទួយតម្លៃឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សេវាសាធារណៈ តាមរយៈការដាក់ឲ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារនិងគណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាពនៃទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង ការពង្រឹងវិន័យ និងការកែលម្អបរិស្ថានការងារ។

៣.៣.៤ - ការលើកកម្ពស់គុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសិក្សា

ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សត្រូវផ្អែកលើតម្រូវការនិងបរិបទការងាររបស់កម្ពុជា ហើយត្រូវឆ្លើយតបនឹងគោលនយោបាយអាទិភាពនិងតម្រូវការប្រតិបត្តិការការងារជាក់ស្តែងដែលអាចធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពចំណាយនិងនិរន្តភាពនៃសមត្ថភាពការងាររបស់អង្គភាព ក៏ដូចជាក្រសួងទាំងមូល។

ក្រសួងជំរុញឲ្យមានការផ្ទេរចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ ជាពិសេសតាមរយៈការបង្ហាត់បង្ហាញផ្ទាល់និងការប្រើប្រាស់ជំនួយបច្ចេកទេសកាន់តែប្រសើរ ព្រមជាមួយការពង្រឹងនិងពង្រីកសមត្ថភាពផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យារបស់មន្ត្រីរាជការ។ ថ្នាក់ដឹកនាំ អ្នកគ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីបច្ចេកទេសជំនាញនឹងត្រូវលើកទឹកចិត្តឲ្យចូលរួមក្នុងការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួងនិងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធតាមរយៈយន្តការលើកទឹកចិត្តដែលមានលក្ខណៈជាហិរញ្ញវត្ថុនិងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។

អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន អង្គភាព រដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាល ត្រូវធ្វើបទបង្ហាញអំពីការងារជំនាញរបស់ខ្លួនដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត យ៉ាងហោចមួយលើកក្នុងមួយឆ្នាំដើម្បីផ្សព្វផ្សាយចំណេះដឹងផ្នែកជំនាញនិងបទពិសោធន៍ការងារ ។

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតិឲ្យចូលរួមវគ្គសិក្សារយៈពេលខ្លី ឬ សិក្ខាសាលាក្រៅប្រទេស ដោយប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ ឬ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ មានកាតព្វកិច្ចផ្តល់បទបង្ហាញអំពីចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ដែលទទួលបាន ដល់មន្ត្រីរាជការក្នុងអង្គភាពនិងមន្ត្រីរាជការនៃអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ឲ្យបានមួយលើកយ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេល ០១ខែ បន្ទាប់ពីវិលត្រឡប់មកវិញ។

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតិឲ្យចូលរួមវគ្គសិក្សារយៈពេលខ្លី ឬ សិក្ខាសាលាក្រៅប្រទេស ដោយប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ ឬ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដែលមានទឹកប្រាក់ចាប់ពី ២០ លានរៀលឡើង មានកាតព្វកិច្ចបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនយ៉ាងតិចមួយឆ្នាំ បន្ទាប់ពីវិលត្រឡប់មកវិញ ដែលក្នុងរយៈពេលនេះ សាមីខ្លួនពុំអាចផ្លាស់ប្តូរអង្គភាពបានឡើយ ។

មន្ត្រីថ្នាក់ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងចាប់ពីថ្នាក់ប្រធានការិយាល័យឡើងត្រូវចូលរួមវគ្គសិក្សាដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងដែលរៀបចំដោយក្រសួង យ៉ាងហោចមួយសប្តាហ៍ក្នុងរយៈពេលពីរឆ្នាំ។

៣.៣.៥ - ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ការកសាងធនធានមនុស្សគឺជាសកម្មភាពវិនិយោគដែលមានលក្ខណៈជាយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីអភិវឌ្ឍបន្ថែមនូវសមត្ថភាពរបស់ក្រសួងក្នុងការបំពេញមុខងារនិងតួនាទីរបស់ខ្លួន។ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សគឺជាការទទួលខុសត្រូវរួមគ្នារបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ អ្នកគ្រប់គ្រង និងថ្នាក់ដឹកនាំ។ សកម្មភាពនេះត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យមានការចូលរួម និងផ្តោតលើលទ្ធផលដែលអាចត្រួតពិនិត្យបាន និងមានលក្ខណៈចីរភាព។ ការរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សត្រូវមានលក្ខណៈសម្របសម្រួលទន់ភ្លន់ និងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាព។

៤ - ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៤.១ - ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស

ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សនឹងត្រូវដាក់ឲ្យអនុវត្តដើម្បីជួយដល់ក្រសួងក្នុងការៈ

- កំណត់តម្រូវការបុគ្គលិកក្នុងរយៈពេលខ្លី និងមធ្យម ដោយរួមបញ្ចូលការគិតគូរការបញ្ឈប់យេនឌ័រ
- ទទួលបាននិងរក្សាទុកចំនួនមន្ត្រីរាជការសមស្របតាមតម្រូវការ និងមន្ត្រីមានជំនាញស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការរបស់ក្រសួង ជាពិសេសសម្រាប់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ប្រើប្រាស់ធនធានសមត្ថភាពដែលមានស្រាប់ឲ្យអស់លទ្ធភាពនិងមានប្រសិទ្ធភាព ជាពិសេសផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះមន្ត្រីដែលមានគុណសម្បត្តិនិងសមត្ថភាពខ្ពស់

- រក្សាបានធនធានមនុស្សដែលទទួលការបណ្តុះបណ្តាល និងឆ្លើយតបទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរបរិស្ថានការងារនៅពេលចាំបាច់
- កំណត់ច្បាស់លាស់អំពីបញ្ហាចំនួនបុគ្គលិកលើសតម្រូវការ
- កំណត់អំពីផែនការបន្តវេនការងារដែលបណ្តាលមកពីការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ការចូលនិវត្តន៍ និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីជាដើម
- កំណត់ជាមុនអំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព។

៤.២ - ដំណើរការរៀបចំផែនការ

ផែនការប្រចាំឆ្នាំ នឹងត្រូវរៀបចំដោយផ្អែកលើតម្រូវការរយៈពេលខ្លី និងមធ្យម ដែលបានគិតទុកជាមុន ដោយគិតគូរដល់ផែនការ / យុទ្ធសាស្ត្ររួមរបស់ក្រសួង ដូចជាការទទួលយកបុគ្គលិកថ្មី ការរក្សាទុកបុគ្គលិក ការប្រើប្រាស់ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី។

៤.៣ - ការជ្រើសរើសនិងការពង្រាយមន្ត្រីរាជការ

ក្រសួងនឹងធ្វើការជ្រើសរើស តែងតាំង និងពង្រាយមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីបំពេញមុខដំណែងទំនេរដោយឈរលើគោលការណ៍៖

- ការគិតគូរដល់ការផ្តល់ឱកាសស្មើគ្នាក្នុងក្រសួង ការមិនរើសអើង ការលើកស្ទួយយេនឌ័រ និងសិទ្ធិរបស់ជនពិការ
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចម្បងសម្រាប់ការជ្រើសរើសគឺជាសមត្ថភាពនៃការបំពេញការងារបានល្អ និងលក្ខណៈសម្បត្តិសមស្របបំផុតសម្រាប់ការងារ
- ការជ្រើសរើសត្រូវផ្អែកតាមតម្រូវការការងារជាក់ស្តែងនៃអង្គភាពនីមួយៗ
- ចំពោះការជ្រើសរើសដើម្បីបំពេញមុខដំណែងដែលទំនេរនៅតាមអង្គភាព រាជធានី ខេត្ត ចំណុះក្រសួង ត្រូវជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានទីលំនៅនៅរាជធានី ខេត្តដែលមានតម្រូវការ
- មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានជ្រើសរើសថ្មីត្រូវបំពេញការងារយ៉ាងហោចរយៈពេល ០៣ ឆ្នាំ នៅអង្គភាពនិងទីតាំងដែលបានដាក់ពាក្យសុំប្រឡងចូលបម្រើការងារទើបមានសិទ្ធិស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរកន្លែងការងារ

- មុខដំណែងទំនេរនៅក្នុងក្រសួងនឹងត្រូវបំពេញដោយមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដែលកំពុងបំពេញការងារដោយពិតប្រាកដ។ ការជ្រើសរើសពីខាងក្រៅអាចអនុវត្តបានក្នុងករណីដែលពុំអាចជ្រើសរើសបានមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌក្រសួងដើម្បីបំពេញមុខដំណែងនេះ
- ក្រសួងធានាឲ្យមានការជ្រើសរើសផ្ទៃក្នុងដើម្បីបំពេញតម្រូវការបុគ្គលិកថ្មីនិងការផ្លាស់ប្តូរក្របខ័ណ្ឌនៅក្នុងក្រសួង ប្រកបដោយតម្លាភាពនិងសមធម៌។

៤.៤ - លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស

- ការជ្រើសរើសត្រូវផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌដែលមានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងលក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ។
- ក្រសួងនឹងជំរុញឲ្យមានការកំណត់ច្បាស់លាស់នូវលក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ ប្រភេទការងារដែលត្រូវបំពេញក៏ដូចជាគុណសម្បត្តិសមត្ថភាពដែលមុខដំណែងតម្រូវ។

៤.៥ - កម្មសិក្សានិងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិស

- គ្រប់មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានជ្រើសរើសថ្មីត្រូវបំពេញកម្មសិក្សាស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងលក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ។
- មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានជ្រើសរើសថ្មី ត្រូវទទួលការបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសរយៈពេលយ៉ាងហោច១៥ថ្ងៃ ដែលរៀបចំដោយក្រសួង ។

៤.៦ - ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ

- ក្រសួងនឹងដាក់ឲ្យដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងដើម្បីកែលម្អប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ក្រសួង។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារនឹងត្រូវរៀបចំឡើងផ្អែកលើឯកសារប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារនិងគណនេយ្យភាព។

៤.៧ - ការពិពណ៌នានិងចំណាត់ថ្នាក់ការងារ

- ក្រសួងនឹងខិតខំរៀបចំឲ្យមានការពិពណ៌នាមុខងារ ដែលមានគូសបញ្ជាក់អំពីការទទួលខុសត្រូវ ភារកិច្ច និងការងារដែលភ្ជាប់ទៅនឹងប្រភេទនៃមុខងារនីមួយៗនៅក្នុងក្រសួង។
- ក្រសួងនឹងខិតខំកំណត់ឲ្យបានច្បាស់លាស់លក្ខណៈសម្បត្តិនៃមុខងារនីមួយៗ ដោយបញ្ជាក់អំពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពតម្រូវសម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។
- ក្រសួងនឹងខិតខំរៀបចំឲ្យមានប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់មុខងារផ្អែកលើការវិភាគ និងការវាយតម្លៃលើមុខងារនីមួយៗ ដើម្បីធានាថា មុខងារនីមួយៗត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់លាក់។

៤.៨ - ផលប្រយោជន៍និងការលើកទឹកចិត្ត

- ក្រសួងនឹងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីរាជការឲ្យបានសមស្របទៅតាមកម្រិតនៃការទទួលខុសត្រូវក្នុងមុខងារនីមួយៗនិងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ។
- ប្រសិទ្ធភាពការងារគឺជាកត្តាកំណត់សម្រាប់ការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តការងាររបស់ក្រសួង។
- ក្រសួងនឹងអនុវត្តប្រព័ន្ធនៃការលើកទឹកចិត្តដែលមានជាធរមានឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ដោយរៀបចំឲ្យមានបែបបទ នីតិវិធី និងវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃប្រកបដោយសុក្រិតភាព និងតម្លាភាព ។
- បន្ថែមលើប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តដែលមានជាធរមាន ក្រសួងនឹងបង្កើតឲ្យមានប្រកាសនីយបត្រលើកទឹកចិត្តដូចខាងក្រោម៖
    - ប្រកាសនីយបត្រទទួលស្គាល់ស្នាដៃការងារ៖ ដើម្បីទទួលស្គាល់ដល់មន្ត្រីឆ្នើមលេចធ្លោនិងបានរួមចំណែកដល់ការលើកស្ទួយស្មារតីការងារដែលមានលក្ខណៈជាក្រុម។
    - ប្រកាសនីយបត្រទទួលស្គាល់ការបំពេញការងារ៖ ដើម្បីបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់រយៈពេលនៃការបំពេញការងារយ៉ាងហោច ៥ ឆ្នាំ និងមានស្នាដៃល្អ ក្នុងការរួមចំណែកដល់ការងារក្រសួង ហើយមន្ត្រីនោះត្រូវបានទទួលការប្រគល់ភារកិច្ចថ្មីទៅបំពេញការងារនៅអង្គភាពផ្សេង។

- ប្រកាសនីយបត្រសម្រាប់ការចូលនិវត្តន៍៖ ដើម្បីទទួលស្គាល់ការរួមចំណែករបស់មន្ត្រីក្នុងរយៈពេលបំពេញការងារកន្លងមកក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ប្រកាសនីយបត្រនេះត្រូវផ្តល់ឲ្យមន្ត្រីនៅពេលចូលនិវត្តន៍។
- ប្រកាសនីយបត្រលើកទឹកចិត្តការសិក្សា៖ ដើម្បីបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ការសម្រេចបានដោយជោគជ័យផ្នែកសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់មន្ត្រីរាជការ ក្នុងកម្រិតថ្នាក់បណ្ឌិត ឬជំនាញវិជ្ជាជីវៈជាន់ខ្ពស់ក្នុងនិងក្រៅប្រទេសក្នុងវិស័យដែលជាតម្រូវការរបស់ក្រសួង។

៤.៩ - ការផ្លាស់ប្តូរនិងការប្រគល់មុខដំណែងនិងការងារ

- ក្រសួងនឹងរៀបចំឲ្យមានផែនការផ្លាស់ប្តូរវេនការងារទៀងទាត់ចំពោះមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ជាពិសេសក្នុងផ្នែកគ្រប់គ្រងនិងប្រមូលចំណូល ក្នុងគោលដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារនិងផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍។
- មន្ត្រីរាជការទាំងអស់នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុអាចត្រូវផ្លាស់ប្តូរមុខដំណែងនិងការងារដោយផ្អែកលើតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់បុគ្គល និងអង្គភាព និងដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងលក្ខន្តិកៈគ្រប់គ្រង។
- ក្រសួងអាចនឹងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ការងារជាមួយស្ថាប័នផ្សេងៗ ទាំងក្នុងវិស័យឯកជននិងសាធារណៈ ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។
- ក្រសួងអាចប្រគល់ភារកិច្ចនិងសិទ្ធិអំណាចជាផ្លូវការដល់មន្ត្រីដែលមានគុណសម្បត្តិសមស្របដើម្បីបំពេញការងារជាក់លាក់ក្នុងរយៈពេលកំណត់ណាមួយ។

៤.១០ - ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរសក្តិ

- ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរសក្តិមន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវផ្អែកលើគុណសម្បត្តិការងារជាចំបងនិងត្រូវឆ្លងកាត់ការវាយតម្លៃស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន។
- ជាគោលការណ៍ ការដំឡើងឋានន្តរសក្តិត្រូវផ្អែកលើការកាន់កាប់មុខដំណែងពិតប្រាកដដែលមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងរដ្ឋបាល។

៤.១១ - ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងក្រសួង

- ក្រសួងគាំទ្រនិងជំរុញទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងឲ្យបានកាន់តែទូលំទូលាយក្នុងការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន រវាងថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ រវាងអង្គភាពនិងអង្គភាព ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ។

៤.១២ - ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

- ក្រសួងនឹងបន្តរៀបចំនិងអនុម័តឲ្យបានពេញលេញនិងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនូវក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការក្រសួង ស្របតាមបទបញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន។
- មន្ត្រីរាជការដែលប្រព្រឹត្តផ្ទុយនឹងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្មដែលមានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

៥ - ការអនុវត្តគោលនយោបាយ

ដើម្បីធានាការដាក់អនុវត្តគោលនយោបាយនេះទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្រសួងនឹងជំរុញឲ្យមានការរៀបចំបែបបទ នីតិវិធី និងវិធីសាស្ត្រលម្អិតដែលអាចធានាបានការឆ្លើយតបដោយពិតប្រាកដទៅនឹងគោលបំណងដែលបានកំណត់ ។

ឯកសារគោលនយោបាយនេះត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈកម្មការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិងអង្គប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនាថ្ងៃទី០៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១០ ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខៈ ២០២ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ប្រតិទិនឈប់សម្រាកការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និយោជិត កម្មករ ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨

រាជរដ្ឋាភិបាល

-បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨០៥/៣៥៤ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការកែសម្រួលគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ ទៅជា គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ

-យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២២៣អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៦ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីប្រតិទិនឈប់សម្រាកការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និយោជិត កម្មករ ប្រចាំឆ្នាំ២០១៧

-បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការកំណត់ពេលវេលាបម្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ

-តាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ

សម្រេច

មាត្រា ១.-

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការ និយោជិត កម្មករ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានឈប់សម្រាកការងារឆ្នាំ២០១៨ តាមប្រតិទិន ដូចខាងក្រោម ៖

ថ្ងៃទី ០១	មករា	ទិវាចូលឆ្នាំសាកល	សម្រាក០១ថ្ងៃ
ថ្ងៃទី ០៧	មករា	ទិវាជ័យជម្នះលើរបបប្រល័យពូជសាសន៍	សម្រាក០១ថ្ងៃ
ថ្ងៃទី ៣១	មករា	ពិធីបុណ្យមាឃបូជា	សម្រាក០១ថ្ងៃ
ថ្ងៃទី ០៨	មីនា	ទិវានារីអន្តរជាតិ	សម្រាក០១ថ្ងៃ

-ថ្ងៃទី ១៤-១៥-១៦	មេសា	ពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំថ្មី ប្រពៃណីជាតិ ឆ្នាំច សំរិទ្ធិស័ក	សម្រាក០៣ថ្ងៃ
-ថ្ងៃទី ២៩	មេសា	ពិធីបុណ្យវិសាខបូជា	សម្រាក០១ថ្ងៃ
-ថ្ងៃទី ០១	ឧសភា	ទិវាពលកម្មអន្តរជាតិ	សម្រាក០១ថ្ងៃ
-ថ្ងៃទី ០៣	ឧសភា	ព្រះរាជពិធីច្រត់ព្រះនង្គ័ល	សម្រាក០១ថ្ងៃ
-ថ្ងៃទី ១៣-១៤-១៥	ឧសភា	ព្រះរាជពិធីបុណ្យចម្រើនព្រះជន្ម **ព្រះករុណា ព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី ព្រះមហាក្សត្រ** នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា	សម្រាក០៣ថ្ងៃ
-ថ្ងៃទី ០១	មិថុនា	ទិវាកុមារអន្តរជាតិ	សម្រាក០១ថ្ងៃ
-ថ្ងៃទី ១៨	មិថុនា	ព្រះរាជពិធីបុណ្យចម្រើនព្រះជន្ម **សម្តេចព្រះមហាក្សត្រី នរោត្តម មុនិនាថ សីហនុ ព្រះវររាជមាតាជាតិខ្មែរ**	សម្រាក០១ថ្ងៃ
-ថ្ងៃទី ២៤	កញ្ញា	ទិវាប្រកាសរដ្ឋធម្មនុញ្ញ	សម្រាក០១ថ្ងៃ
-ថ្ងៃទី ០៨-០៩-១០	តុលា	ពិធីបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ	សម្រាក០៣ថ្ងៃ
-ថ្ងៃទី ១៥	តុលា	ទិវាប្រារព្ធពិធីគោរពព្រះវិញ្ញាណក្ខន្ធ **ព្រះករុណាព្រះបាទ សម្តេចព្រះ នរោត្តម សីហនុ ព្រះមហាវីរក្សត្រ ព្រះវររាជបិតា ឯករាជ្យបូរណភាពទឹកដី និងឯកភាពជាតិខ្មែរ "ព្រះបរមរតនកោដ្ឋ"**	សម្រាក០១ថ្ងៃ
-ថ្ងៃទី ២៣	តុលា	ទិវារំលឹកខួបនៃកិច្ចព្រមព្រៀងសន្តិភាពទីក្រុងប៉ារីស	សម្រាក០១ថ្ងៃ
-ថ្ងៃទី ២៩	តុលា	ព្រះរាជពិធីគ្រងព្រះបរមរាជសម្បត្តិរបស់ **ព្រះករុណា ព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី ព្រះមហាក្សត្រ** នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា	សម្រាក០១ថ្ងៃ
-ថ្ងៃទី ០៩	វិច្ឆិកា	ពិធីបុណ្យឯករាជ្យជាតិ	សម្រាក០១ថ្ងៃ
-ថ្ងៃទី ២១-២២-២៣	វិច្ឆិកា	ព្រះរាជពិធីបុណ្យអុំទូក បណ្តែតប្រទីប និងសំពះព្រះខែ អកអំបុក	សម្រាក០៣ថ្ងៃ
-ថ្ងៃទី ១០	ធ្នូ	ទិវាសិទ្ធិមនុស្សអន្តរជាតិ	សម្រាក០១ថ្ងៃ

មាត្រា ២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៣.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានី និងខេត្ត ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ អង្គារ ១០កើត ខែមិគសិរ ឆ្នាំរកា ព.ស.២៥៦១

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល

-ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
-អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
-ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ដូចមាត្រា៣
-រាជកិច្ច
-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

កម្រងសំណួរវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល
ចំពោះមន្ត្រីប្រធានអង្គភាព

១. តើអង្គភាពរបស់លោក លោកស្រីមានចំនួនមន្ត្រីចំនួនប៉ុន្មាននាក់ និងគ្រោងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបានប៉ុន្មាននាក់ដែរសម្រាប់រយៈពេល៣ឆ្នាំកន្លងមក(២០១៦-២០១៨)?

គ្រោងផែនការណ៍អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី	២០១៦	២០១៧	២០១៨
ចំនួនមន្ត្រីសរុបក្នុងអង្គភាព			
ចំនួនមន្ត្រីដែលបានគ្រោងក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព			

២. ក្នុងគ្រោងផែនការណ៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពខាងលើតើផ្អែកលើមូលដ្ឋានអ្វី?

ក)- ស្ថានភាពរីកចម្រើនខាងបច្ចេកវិទ្យា សេដ្ឋកិច្ច និងការអភិវឌ្ឍរបស់ស្ថាប័ន អង្គភាព

ខ)- ចំនួនមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍

គ)- ទំហំការងារកើនឡើង

ឃ)- ពិនិត្យលើលទ្ធផលការងារដែលបានអនុវត្តរាល់ថ្ងៃ/ប្រសិទ្ធភាពការងារ

ង)- លទ្ធផលដែលទទួលបាននៅក្នុងអង្គភាព ពុំទាន់ឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពរីកចម្រើនតាមបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់

ច)- ផ្សេងៗ...

៣. តើអង្គភាពលោក/លោកស្រីបានទទួលការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពលើមុខវិជ្ជាដូចខាងក្រោមដែរឬទេ?(ក្នុងរយៈពេល៣ឆ្នាំកន្លងមក ២០១៦-២០១៨)

ក)- កែទម្រង់ប្រព័ន្ធថវិកា

ខ)- ផែនការអនុវត្តថវិកា

គ)- ការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

ឃ)- ការអនុវត្តអង្គភាពថវិកា

ង)- ពង្រឹងការរៀបចំគោលនយោបាយ

ច)- ការព្យាករណ៍ និងរៀបចំផែនការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

ឆ)- ផ្សេងៗ...

....

៤. សូមចាត់អាទិភាពពី១ ដល់៣ ក្នុងចំណោមសមត្ថភាពជំនាញខាងលើដែលចាំបាច់សម្រាប់អង្គភាពរបស់លោកលោកស្រី។

ក)- សមត្ថភាពជំនាញអាទិភាពទី១...

ខ)- សមត្ថភាពជំនាញអាទិភាពទី២÷..

គ)- សមត្ថភាពជំនាញអាទិភាពទី៣÷ ....

៥. តើលោក/លោកស្រីមានជួបបញ្ហាប្រឈមដូចខាងក្រោមដែរ ឬទេ?

ក)- ចំនួនមន្ត្រីមិនសមស្របនឹងទំហំការងារ

ខ)- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈនៅមានកម្រិត

គ)- ចំនួនមន្ត្រីមិនសមស្របនឹងទំហំការងារ និងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈនៅមានកម្រិត

ឃ)- មិនមានបញ្ហាប្រឈម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

កម្រងសំណួរវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល

ចំពោះបុគ្គលិកមន្ត្រី

១. តើលោក/លោកស្រីបានយកសមត្ថភាពជំនាញពីការបណ្តុះបណ្តាលកន្លងមក មកប្រើប្រាស់សម្រាប់ការងារប្រចាំថ្ងៃដែរ រឺទេ?

ក)- បាន

ខ)- មិនបាន

២. បើសិនជាបាន តើប្រើប្រាស់បានកម្រិតណា?

ក)- ម្តងម្កាល

ខ)- ញឹកញាប់

គ)- ជាប្រចាំ

៣. តើលោក/លោកស្រីបានចែករំលែកនូវចំណេះដឹងទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាលទៅដល់អង្គភាពដែររឺទេ?

ក)- បាន

ខ)- មិនបាន

៤. បើសិនជាបាន តើចែករំលែកតាមវិធីសាស្ត្រ/មធ្យោបាយបែបណា?

....

....

៥. តើលោក/លោកស្រីបានទទួលការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពលើមុខវិជ្ជាដូចខាងក្រោមដែររឺទេ?

ក)- កែទម្រង់ប្រព័ន្ធថវិកា

ខ)- ផែនការអនុវត្តថវិកា

គ)- ការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

ឃ)- ការអនុវត្តអង្គភាពថវិកា

ង)- ពង្រឹងការរៀបចំគោលនយោបាយ

ច)- ការព្យាករណ៍ និងរៀបចំផែនការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

ឆ)- ផ្សេងៗ...

....

៦. ក្នុងចំណោមសមត្ថភាពជំនាញខាងលើ តើសមត្ថភាពជំនាញអាទិភាពណាមួយ ដែលជាតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់លោក/ លោកស្រី?

....

....

មតិយោបល់ និងសំណូមពរ..

....

....

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៧

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្រ្ត
និងវិទ្យាសាស្រ្តសេដ្ឋកិច្ច

កម្រងសំណួរ

ខ្ញុំបាទជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី ៤ ក្រុម M4C3 (អាហារូបករណ៍) ឆ្នាំសិក្សា ២០១៧-២០១៨ នៃសាកលវិទ្យល័យភូមិន្ទនីតិសាស្រ្ត និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ បច្ចុប្បន្ន ខ្ញុំបាទកំពុងសរសេររបាយការណ៍កម្មសិក្សាក្រោមប្រធានបទ "ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ"។ ពត៌មានទទួលបានគឺសម្រាប់ជំនួយដល់របាយការណ៍កម្មសិក្សាតែប៉ុណ្ណោះ និងរក្សាជាការសំងាត់។ ហេតុនេះខ្ញុំបាទសូមអនុគ្រោះរំខានពេលវេលាលោក-លោកស្រី២ទៅ៣នាទីដើម្បីគូស✓កម្រងសំណួរខាងក្រោមនេះ។ សូមអរគុណ!

ការតម្រង់ទិស

១. តើលោកអ្នកធ្វើការនៅក្នុងផ្នែកណា? ចម្លើយះ .... លេខទូរស័ព្ទះ…………….

២. តើលោកអ្នកមានតួនាទីជាអ្វី? ចម្លើយះ ....

៣. តើអ្នកបញ្ចប់ការសិក្សានៅកំរិតណា?

☐.ទុតិយភូមិ ☐.បរិញ្ញាប័ត្រ ☐.អនុបណ្ឌិត ☐.បណ្ឌិត

៤. ពេលចូលបម្រើការងារដំបូង តើអ្នកទទួលបានការណែនាំដំបូង ឬតម្រង់ទិសការងារដែរ រឺទេ?

☐.មាន ☐.មិនមាន

៥. តើលោកអ្នកទទួលបានការណែនាំទៅលើអ្វីខ្លះ?

☐.ការណែនាំអំពីក្រសួង ☐.ការណែនាំអំពីនាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ ការងារ

៦. តើអ្នកណាជាអ្នកតម្រង់ទិស ឬណែនាំដំបូង?

☐.ប្រធាន-អនុប្រធានការិយាល័យ ☐.មិត្តរួមការងារ ☐.គ្រូបង្គោល

៧. តើការតម្រង់ទិសមានផ្តល់ជូនបណ្ណុំឯកសារតម្រង់ទិសរឺទេ?

☐.មាន ☐.មិនមាន ☐.មានមិនគ្រប់គ្រាន់

៨. តើមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះក្នុងការណែនាំដំបូងនោះ?

☐.និយាយពន្យល់ ☐.ផ្តល់ជាឯកសារ ☐.ធ្វើបទបង្ហាញ ☐.បង្ហាញជាវីដេអូ

៩. បន្ទាប់ពីការតម្រង់ទិស ឬណែនាំដំបូងតើមានការតាមដាន និងវាយតម្លៃដែររឺទេ?

☐.មាន ☐.មិនមាន

១០. តើការណែនាំដំបូងមានសារសំខាន់ និងបានជួយអ្នកក្នុងការបំពេញការងារដែរ រឺទេ?

☐.មានសារសំខាន់ និងជួយដល់ការបំពេញការងារ, ពន្យល់៖ ....

☐.មិនមានសារសំខាន់ និងពុំជួយដល់ការបំពេញការងារទេ, ពន្យល់៖ ....

ការបណ្តុះបណ្តាល

១១. តើនៅក្នុងការិយាល័យលោកអ្នកបម្រើការងារមានការបណ្តុះបណ្តាលរឺទេ? ☐.មាន ☐.មិនមាន

១២. តើការបណ្តុះបណ្តាលនោះមានការធ្វើផែនការ និងវាយតម្លៃតម្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលរឺទេ?

☐.មាន ☐.មិនមាន

១៣. តើគេប្រើវិធីសាស្រ្តបែបណានៅក្នុងការវាយតម្លៃកំណត់តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល?

☐.កិច្ចប្រជុំ ☐.កម្រងសំនួរ ☐.អង្កេត ☐.ឯកសារត្រួតពិនិត្យ

១៤. តើការបណ្តុះបណ្តាលបានកំណត់ពីគោលបំណងដែររឺទេ? ☐.បាន ☐.មិនបាន

១៥. តើការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងគោលដៅបែបណាមួយក្នុងចំណោមគោលដៅខាងក្រោម?

☐.គោលដៅនៃការបង្រៀន ☐.គោលដៅនៃនាយកដ្ឋាន និងក្រសួង ☐. ភាពរីកចម្រើនរបស់មន្រ្តី

១៦. តើការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវគ្នាជាមួយនឹងតម្រូវការការងារ ឬការអនុវត្តការងារដែររឺទេ?

☐.ត្រូវជាមួយការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ ☐.មិនត្រូវជាមួយការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃទេ

១៧. តើការបណ្តុះបណ្តាលប្រើវិធីសាស្រ្តដូចម្តេច?

☐.ការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារ និងផ្លាស់វេន

☐.ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន

☐.ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

☐.ការបណ្តុះបណ្តាលបែប Virtual Class Room(Internet, Email, Website, Video Conference)

១៨. បន្ទាប់ពីមានការបណ្តុះបណ្តាល តើមានការវាយតម្លៃ រឺទេ?

☐.មាន ☐.មិនមាន

១៩. បើមានការវាយតម្លៃក្រោយការបណ្តុះបណ្តាលតើគេប្រើវិធីសាស្រ្តបែបណានៅក្នុងការវាយតម្លៃ?

☐.ធ្វើតេស្ត ☐.កម្រងសំនួរ ☐.អង្កេត ☐.ឯកសារត្រួតពិនិត្យ

២០. តើការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលធ្វើឡើងទៅលើផ្នែកណា?

☐.ប្រតិកម្ម ☐.ការសិក្សា ☐.អាកប្បកិរិយា ☐.លទ្ធផល

២១. តើអ្នកមានការពេញចិត្តនឹងការបណ្តុះបណ្តាលដែរ រឺទេ?

☐.ពេញចិត្ត ☐.ពេញចិត្តខ្លាំង ☐.មិនពេញចិត្ត ☐.ធម្មតា

មតិយោបល់ផ្សេងៗ៖ ....

សូមជូនពរជួបតែសំណាងល្អ!

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ទិន្នន័យទទួលបាន

គម្រូប៉ាន់	ចំនួន
គម្រូប៉ាន់សរុប	១៧ នាក់
ប្រធានការិយាល័យ	១ នាក់
អនុប្រធានការិយាល័យ	៤ នាក់
មន្ត្រី	៧ នាក់
មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា	៥ នាក់

ការតម្រង់ទិស

៣. តើអ្នកបញ្ចប់ការសិក្សានៅកម្រិតណា?

- បណ្ឌិត 0នាក់
- អនុបណ្ឌិត 0៦នាក់
- បរិញ្ញាប័ត្រ ១១នាក់
- ទុតិយភូមិ 0នាក់

៤. ពេលចូលបម្រើការងារដំបូង តើអ្នកទទួលបានការណែនាំដំបូង ឬតម្រង់ទិសការងារដែរ រឺទេ?

- មាន ១៥នាក់
- មិនមាន 0២នាក់

៥. តើលោកអ្នកទទួលបានការណែនាំទៅលើអ្វីខ្លះ?

- ការណែនាំអំពីក្រសួង 0៣នាក់
- ការណែនាំអំពីនាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ ការងារ ១២នាក់

៦. តើអ្នកណាជាអ្នកតម្រង់ទិស ឬណែនាំដំបូង?

- ប្រធាន-អនុប្រធានការិយាល័យ 0៧នាក់
- មិត្តរួមការងារ 0៨នាក់
- គ្រូបង្គោល 0២

៧. តើការតម្រង់ទិសមានផ្តល់ជូនបណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិសរឺទេ?

- មាន ១0នាក់

- មិនមាន ០២នាក់
- មានមិនគ្រប់គ្រាន់ ០៤នាក់

៨. តើមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះក្នុងការណែនាំដំបូងនោះ?

- និយាយពន្យល់ ១២នាក់
- ផ្តល់ជាឯកសារ ០៤នាក់
- ធ្វើបទបង្ហាញ ០១នាក់
- បង្ហាញជាវីដេអូ ០នាក់

៩. បន្ទាប់ពីការតម្រង់ទិស ឬណែនាំដំបូងតើមានការតាមដាន និងវាយតម្លៃដែររឺទេ?

- មាន ០៨
- មិនមាន ០៨

១០. តើការណែនាំដំបូងមានសារសំខាន់ និងបានជួយអ្នកក្នុងការបំពេញការងារដែរ រឺទេ?

- មានសារសំខាន់ និងជួយដល់ការបំពេញការងារ ១៧នាក់
- មិនមានសារសំខាន់ និងពុំជួយដល់ការបំពេញការងារទេ ០នាក់

ការបណ្តុះបណ្តាល

១១. តើនៅក្នុងការិយាល័យលោកអ្នកបម្រើការងារមានការបណ្តុះបណ្តាលរឺទេ?

- មាន ១៤នាក់
- មិនមាន ០៣នាក់

១២. តើការបណ្តុះបណ្តាលនោះមានការធ្វើផែនការ និងវាយតម្លៃតម្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលរឺទេ?

- មាន ១៣នាក់
- មិនមាន ០៤នាក់

១៣. តើគេប្រើវិធីសាស្ត្របែបណានៅក្នុងការវាយតម្លៃកំណត់តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល?

- កិច្ចប្រជុំ ០៧
- កម្រងសំណួរ ០៤
- អង្កេត ០៣
- ឯកសារត្រួតពិនិត្យ ០២

១៤. តើការបណ្តុះបណ្តាលបានកំណត់ពីគោលបំណងដែររឺទេ?

- បាន ១៣នាក់
- មិនបាន ០១នាក់

១៥. តើការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងគោលដៅបែបណាមួយក្នុងចំណោមគោលដៅខាងក្រោម?

- គោលដៅនៃការបង្រៀន ០១នាក់
- គោលដៅនៃនាយកដ្ឋាន និងក្រសួង ០៧នាក់

- ភាពរីកចម្រើនរបស់មន្ត្រី 	០៧នាក់
១៦. តើការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវគ្នាជាមួយនឹងតម្រូវការការងារ ឬការអនុវត្តការងារដែររឺទេ?
- ត្រូវជាមួយការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ 	១៤នាក់
- មិនត្រូវជាមួយការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃទេ 	០១នាក់
១៧. តើការបណ្តុះបណ្តាលប្រើវិធីសាស្រ្តដូចម្តេច?
- ការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងការងារ និងឆ្លាស់វេន 	០៥
- ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រៀន 	០៦
- ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ 	០៣
- ការបណ្តុះបណ្តាលបែប Virtual Class Room 	០១
១៨. បន្ទាប់ពីមានការបណ្តុះបណ្តាល តើមានការវាយតម្លៃ រឺទេ?
- មាន 	១៤នាក់
- មិនមាន 	០នាក់
១៩. បើមានការវាយតម្លៃក្រោយការបណ្តុះបណ្តាលតើគេប្រើវិធីសាស្រ្តបែបណានៅក្នុងការវាយតម្លៃ?
- ធ្វើតេស្ត 	០៣នាក់
- កម្រងសំនួរ 	០៤នាក់
- អង្កេត 	០៦នាក់
- ឯកសារត្រួតពិនិត្យ 	០នាក់
២០. តើការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលធ្វើឡើងទៅលើផ្នែកណា?
- ប្រតិកម្ម 	០១នាក់
- ការសិក្សា 	០៣នាក់
- អាកប្បកិរិយា 	០នាក់
- លទ្ធផល 	១០នាក់
២១. តើអ្នកមានការពេញចិត្តនឹងការបណ្តុះបណ្តាលដែរ រឺទេ?
- ពេញចិត្ត 	១២នាក់
- ពេញចិត្តខ្លាំង 	០នាក់
- មិនពេញចិត្ត 	០នាក់
- ធម្មតា 	០២នាក់