



**សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច**

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

**ការជ្រើសរើស និងតម្រូវឯកសារប្រឡឹមបុគ្គលិក
(ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា)**

កម្មសិក្សាពីថ្ងៃទី ១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩ ដល់ ថ្ងៃទី ១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ **ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា**

តាក់តែងឡើងដោយ៖

និស្សិតឈ្មោះ **ឌឿរ ពិសី**

សុខ រាជ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោក **ឡាយ គង់**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច

ជំនាន់ទី ៣

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៥

ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍

២០១៩

អារម្ភកថា

យើងបានដឹងច្បាស់ហើយថា នៅលើពិភពលោកយើងនេះ មិនថាប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ ឬ ប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ ឬប្រកាន់យកនូវរបបបែបណានោះទេ គឺយើងសង្កេតឃើញថា គ្រប់ប្រទេស ទាំងអស់គឺសុទ្ធតែមានធនាគារកណ្តាលមួយជានិច្ច។ ថ្វីត្បិតតែមានធនាគារកណ្តាលមួយដូចគ្នា ក៏ ប៉ុន្តែ មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ធនាគារកណ្តាលនៃប្រទេសនីមួយៗគឺមានខុសគ្នា ពោលគឺ ប្រសិនបើប្រទេសមួយកាន់របបសេដ្ឋកិច្ចផែនការ នោះប្រព័ន្ធធនាគាររបស់ធនាគារកណ្តាលស្ថិត ក្រោមការត្រួតត្រារបស់រដ្ឋ ចំណែកឯប្រទេសដែលប្រកាន់របបសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសេរី នោះធនាគារ កណ្តាលគឺជាស្ថាប័នស្វ័យ័ត។ ជាក់ស្តែងធនាគារកណ្តាលរបស់ប្រទេសកម្ពុជា ដែលមានឈ្មោះថា **ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា** គឺជាស្ថាប័នស្វ័យ័ត។

ស្ថាប័នមួយអាចដំណើរការ និងរីកចម្រើនទៅមុខបានគឺដោយសារតែមានធនធានមនុស្ស ដែលប្រកបដោយសក្តានុពល ដែលមានសមត្ថភាព និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ក្នុងការ បំពេញការងារ។ តើគេត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះដើម្បីរកបាននូវធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាព សាកសមទៅនឹងការងារក្នុងស្ថាប័នរបស់គេ?

ហេតុនេះហើយទើបយើងខ្ញុំ បានសរសេររបាយការណ៍នេះឡើងមកដើម្បីឲ្យបានយល់ ច្បាស់អំពី ការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។ មុននឹងយើងខ្ញុំ សរសេររបាយការណ៍នេះឡើងគឺយើងខ្ញុំបានចុះទៅធ្វើកម្មសិក្សា និងប្រមូលទិន្នន័យសំខាន់ៗផ្ទាល់ នៅឯធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ព្រមទាំងផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងទ្រឹស្តីដែលបានសិក្សាកន្លងមក។

ជាចុងក្រោយ យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់សូមការអភ័យទោស និងការអធ្យាស្រ័យពីសំណាក់ លោក លោកស្រី និងមិត្តទាំងអស់ដែលបានអានរបាយការណ៍នេះចំពោះ កំហុសឆ្គងត្រង់កន្លែង ណាមួយដែលបានកើតឡើងដោយមិនបានព្រៀងទុក។

មាតិកា

ទំព័រ

បញ្ជីសំគាល់អក្សរកាត់..... vii

បញ្ជីរូបភាព viii

បញ្ជីតារាង ix

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ x

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ១

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ២

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ២

៤. ទំហំ និង ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ ២

៥. អត្ថប្រយោជន៍នៃការស្រាវជ្រាវ ៣

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ..... ៣

 ៦.១. ទីកន្លែង និង អ្នកចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មាននៃការស្រាវជ្រាវ ៣

 ៦.២. ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ ៤

 ៦.៣. ទម្រង់នៃការស្រាវជ្រាវ..... ៤

 ៦.៤. ការវិភាគទិន្នន័យ ៥

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ..... ៥

ជំពូកទី ១

រំលឹកទ្រឹស្តី

១.១. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ៦

 ១.១.១. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ៦

 ១.១.២. បណ្តាមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស..... ៦

 ១.១.៣. សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ៨

១.២. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស..... ៨

 ១.២.១. និយមន័យការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស..... ៨

 ១.២.១.១. ហេតុផលនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ៨

១.២.២. ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	៩
១.២.២.១ ការវិភាគលើស្ថានភាពកាលៈទេសៈ ឬការត្រួតពិនិត្យមើលបរិយាកាស	៩
១.២.២.២. ការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្ស.....	១០
១.២.២.២.១. វិធីសាស្ត្រវិនិច្ឆ័យៈ	១០
ក. ការប៉ាន់ស្មាន	១០
ខ. ច្បាប់មេដៃ	១០
គ. បច្ចេកទេសលោក Delphi	១០
ឃ. វិធីសាស្ត្រ Nominal Group Technique (NGT)	១១
១.២.២.២.២. វិធីសាស្ត្រតាមគណិតសាស្ត្រៈ.....	១១
ក. ការវិភាគការថយចុះតាមស្ថិតិ.....	១១
ខ. គំរូគ្រាប់តាម	១១
គ. ផលធៀប ផលិតភាពផលិតកម្ម	១១
ឃ. ផលធៀបបុគ្គលិក.....	១១
១.៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១២
១.៣.១. និយមន័យ	១២
១.៣.២. ប្រភពប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១៣
១.៣.២.១ ប្រភពប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គភាព	១៣
១.៣.២.១.១. វិធីសាស្ត្រក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គភាព	១៣
ក. ការតំឡើងឋានៈពីក្នុងស្ថាប័ន	១៣
ខ. ការបិទប្រកាស និង ការដេញថ្លៃការងារ.....	១៣
១.៣.២.១.២. គុណសម្បត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គភាព	១៤
១.៣.២.១.៣. គុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គភាព.....	១៥
១.៣.២.២. ប្រភពប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គភាព.....	១៥
១.៣.២.២.១. វិធីសាស្ត្រក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គភាព.....	១៥
១.៣.២.២.២. គុណសម្បត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គភាព.....	១៦
១.៣.២.២.៣. គុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គភាព	១៦
១.៤. ការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក.....	១៧

១.៤.១. ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាំង.....	១៧
១.៤.១.១. ទម្រង់បែបបទដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ.....	១៨
១.៤.១.២. ការសម្ភាសលើកដំបូង.....	២០
១.៤.១.៣. ការធ្វើតេស្តការងារជាផ្លូវការ.....	២០
១.៤.១.៣.១. ការធ្វើតេស្តសម្បទា.....	២០
១.៤.១.៣.២. Psychomotor Tests.....	២១
១.៤.១.៣.៣. ការធ្វើតេស្តចំណេះដឹងអំពីការងារ និងជំនាញ.....	២១
១.៤.១.៣.៤. ការធ្វើតេស្តលើចំណង់ចំណូលចិត្ត.....	២១
១.៤.១.៣.៥. ការធ្វើតេស្តមើលបុគ្គលិកលក្ខណៈ.....	២២
១.៤.១.៣.៦. Polygraph Tests.....	២២
១.៤.១.៣.៧. ការវិភាគលើការសរសេរ.....	២២
១.៤.១.៣.៨. ការធ្វើតេស្តរកមើលការប្រើថ្នាំញៀន និងមេរោគអេដស៍.....	២២
១.៤.១.៤. ការសម្ភាសលើកទីពីរ.....	២៣
១.៤.១.៤.១. ប្រភេទនៃការសម្ភាស.....	២៣
១.៤.១.៤.២. បញ្ហាក្នុងការសម្ភាស.....	២៤
១.៤.១.៤.៣. ការសម្ភាសដែលស្ថិតិសិទ្ធិ.....	២៤
១.៤.១.៤.៤. ការត្រួតពិនិត្យមើលឯកសារយោង.....	២៤
១.៤.១.៤.៥. ការត្រួតពិនិត្យមើលសុខភាព.....	២៤
១.៤.១.៤.៦. ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយអំពីការជ្រើសរើសសម្រាំង.....	២៥
១.៥. ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក.....	២៥
១.៥.១. និយមន័យនៃការតម្រង់ទិស.....	២៥
១.៥.២. កម្រិតនៃការតម្រង់ទិស.....	២៥
១.៥.៣. បណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិស.....	៣០
១.៥.៤. ពេលវេលា និងរយៈពេលនៃការតម្រង់ទិស.....	៣១
១.៥.៥. ការពិនិត្យបន្ថែម និងការវាយតម្លៃលើការតម្រង់ទិស.....	៣១
១.៥.៦. ផលប្រយោជន៍នៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកថ្មី.....	៣២

ជំពូកទី ២

ការជ្រើសរើស និងតម្រូវឱសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា

២.១. ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា	៣៣
២.១.១. ប្រវត្តិរបស់ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា	៣៤
២.១.២. ចក្ខុវិស័យរបស់ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា	៣៦
២.១.៣. បេសកកម្មរបស់ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា	៣៦
២.១.៤. មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា	៣៧
២.១.៥. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា	៣៧
២.១.៥. ស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា	៣៩
២.២. បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា	៤១
២.៣. ការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស	៤២
២.៤. តួនាទីរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	៤២
២.៤.១. តួនាទីការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	៤៤
២.៤.១.១. ការិយាល័យបុគ្គលិក	៤៤
២.៤.១.២. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល	៤៥
២.៤.១.៣. ការិយាល័យបៀវត្ស	៤៧
២.៥. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	៤៨
២.៥.១. និយមន័យ	៤៨
២.៥.២. ហេតុផលនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	៤៨
២.៥.៣. កាព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្ស	៤៨
២.៦. កត្តាទាក់ទាញឲ្យបេក្ខជនមកដាក់ពាក្យ	៤៨
២.៦.១. វិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	៤៨
២.៦.១.១. ការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្នុង	៤៩
២.៦.១.២. ការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅ	៤៩
២.៧. ការជ្រើសរើស	៥០
២.៧.១. ការប្រកាសជូនដំណឹង	៥០
២.៧.២. ការផ្តល់ពាក្យ	៥០

២.៧.៣. ការទទួលពាក្យ.....	៥១
២.៧.៤. ការពិនិត្យលើការដាក់ពាក្យ	៥១
២.៧.៥. ការពិនិត្យឯកសារប្រវត្តិរូប.....	៥២
២.៧.៦. ដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិក.....	៥២
២.៧.៦.១. ការរៀបចំធ្វើតេស្ត.....	៥២
២.៧.៦.២. ការជម្រុះដំណាក់កាលទី១	៥២
២.៧.៦.៣. ការសម្ភាសនជាមួយគណៈកម្មការប្រឡង	៥២
២.៧.៦.៤. ការធ្វើសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ.....	៥៣
២.៧.៦.៥. ការប្រកាសលទ្ធផលចុងក្រោយ.....	៥៣
២.៧.៦.៦. ការពិនិត្យសុខភាព	៥៣
២.៧.៦.៧. ការទទួល ឬមិនទទួលឲ្យចូលធ្វើការ.....	៥៣
២.៧.៦.៨. ការប្រកាសឲ្យចូលធ្វើការ.....	៥៤
២.៨. ការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី	៥៥
២.៨.១. កម្រិតនៃការតម្រង់ទិស	៥៥
២.៨.២. បណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិស.....	៥៦
២.៨.៣. រយៈពេល និងវិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិស	៥៦
២.៨.៤. ការវាយតម្លៃលើការតម្រង់ទិស.....	៥៦
២.៨.៥. ផលប្រយោជន៍នៃការតម្រង់ទិស.....	៥៧

ជំពូកទី ៣

ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

៣.១. ស្ថានភាពទូទៅនៃការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ	៥៨
៣.២. ការវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យ	៥៨
៣.២.១. ព័ត៌មានទូទៅ	៥៩
ក. ការសិក្សាទៅលើអ្នកឆ្លើយសំណួរតាមភេទ.....	៥៩
ខ. ការសិក្សាទៅលើអ្នកឆ្លើយសំណួរតាមអាយុ.....	៦០
គ. ការសិក្សាទៅលើអ្នកឆ្លើយសំណួរតាមកម្រិតវប្បធម៌	៦១
៣.២.២. ការជ្រើសរើស.....	៦២

ក. មធ្យោបាយក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានពីការប្រកាសជ្រើសរើស.....	៦២
ខ. សំណួរដែលបានចោទសួរក្នុងការសម្ភាស.....	៦៣
គ. ប្រភពមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា.....	៦៤
ឃ. ការសិក្សាអំពីវត្តមានសាច់ញាតិរបស់អ្នកចូលរួមឆ្លើយសំណួរ.....	៦៥
៣.២.៣. ការតម្រង់ទិស.....	៦៦
ក. មធ្យោបាយក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានពីការប្រកាសជ្រើសរើស.....	៦៦
ខ. កម្រិតនៃការតម្រង់ទិស.....	៦៧
គ. អ្នកផ្តល់ការតម្រង់ទិស.....	៦៨
ឃ. វិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិស.....	៦៩
ង. ពេលវេលានៃការតម្រង់ទិស.....	៧០
ច. ភាពសក្តិសិទ្ធិនៃការតម្រង់ទិស.....	៧១
៣.៣. ការវិភាគលើការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា.....	៧២
៣.៣.១. ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង.....	៧២
៣.៣.២. ចំណុចគួរពិចារណា.....	៧៣

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	៧៤
២. ការផ្តល់អនុសាសន៍.....	៧៥

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីអក្សរកាត់

CCB: Cambodia Commercial Bank

EEOC: Equal Employment Opportunity Commission

NGT: Nominal Group Technique

OFCCP: Office of Federal Contract Compliance Programs

បញ្ជីរូបភាព

ទំព័រ

រូបភាពទី១៖ ទំនាក់ទំនងរវាង ការវិភាគការងារ, ការធ្វើផែនការការងារ, ការជ្រើសរើស និងសម្រាំងបុគ្គលិក	១២
រូបភាពទី២៖ ជំហាននៅក្នុងដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាំង	១៨
រូបភាពទី៣៖ ស្លាកសញ្ញារបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	៣៣
រូបភាពទី៤៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	៣៩
រូបភាពទី៥៖ ស្ថិតិកម្រិតវប្បធម៌មន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	៤១
រូបភាពទី៦៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	៤៣

បញ្ជីតារាង

ទំព័រ

តារាងទី១៖ ប្រធានបទទាក់ទងនឹងកម្មវិធីនៃការតម្រង់ទិសការងារកម្រិតអង្គភាព.....	២៦
តារាងទី២៖ ប្រធានបទទាក់ទងនឹងកម្មវិធីនៃការតម្រង់ទិសការងារ និងណែនាំអំពីនាយកដ្ឋាន ..	២៩
តារាងទី៣៖ ស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាប្រចាំឆ្នាំ២០១៨.....	៤០

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

- ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ ប្រកាសស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ឧបសម្ព័ន្ធ២៖ ស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ឧបសម្ព័ន្ធ៣៖ ប្រកាសស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ឧបសម្ព័ន្ធ៤៖ ប្រកាសស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ ប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ឧបសម្ព័ន្ធ៦៖ ពាក្យសុំប្រឡងចូលបម្រើការងារ
- ឧបសម្ព័ន្ធ៧៖ កម្រងសំណួរស្តីពីការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ

សេចក្តីផ្តើម

១. សំខាន់ៗ

វិស័យធនធានមនុស្ស គឺជាវិស័យមួយដែលគ្រប់បណ្តាប្រទេសនៅក្នុងពិភពលោកបាននឹងកំពុងតែផ្តោតនូវការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងបំផុត ពីព្រោះតែវិស័យនេះបានដើរតួនាទីចម្បងក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជាតិឲ្យកាន់តែមានភាពរីកចម្រើនទៅមុខឥតឈប់ឈរ។ ក្នុងនោះផងដែរ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបាននឹងកំពុងតែខិតខំយ៉ាងមហាញ៉ីកទៅលើការពង្រឹងសក្តានុពលដល់វិស័យធនធានមនុស្សនេះ ដើម្បីឲ្យមានភាពប្រសើរឡើងនូវលក្ខខណ្ឌការងារ នវានុវត្តភាពភាពចុះសម្រុងនៅកន្លែងការងារផងដែរ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ វាក៏បានចូលរួមកាត់បន្ថយនូវចំនួនអត្រានិកម្មភាពរបស់និស្សិតមួយចំនួនដែលពិបាកនឹងរកការងារធ្វើក៏ដូចជាប្រជាជនមួយចំនួនផងដែរ។ ទន្ទឹមគ្នានេះដែរ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលជាធនាគារកណ្តាលរបស់ប្រទេសកម្ពុជា បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងខ្សែសេដ្ឋកិច្ចជាតិ។

ការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសបុគ្គលិក បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស។ ការជ្រើសរើស គឺជាស្វែងរកបេក្ខជនដែលពោរពេញដោយសមត្ថភាពខ្ពស់ជំនាញ វិជ្ជាជីវៈ បទពិសោធន៍ការងារ។ ចំណែកឯការតម្រង់ទិស គឺជាការណែនាំយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ដល់បេក្ខជនដែលទើបសម្រាំងបាន ឲ្យយល់កាន់តែច្បាស់អំពីការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង លក្ខន្តិកៈការងារ ក៏ដូចជាក្រមសីលធម៌នៅក្នុងការបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពផងដែរ។

ស្ថិតក្នុងបរិបទនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ក៏ដូចជាភាពរីកចម្រើនយ៉ាងឆាប់រហ័សក្នុងប្រទេសកម្ពុជា បានធ្វើឲ្យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រឹតតែខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីសម្រេចបាននូវការជ្រើសរើសបេក្ខជន ដែលប្រកបដោយសក្តានុពល ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងនៅក្នុងអង្គភាពផ្ទាល់តែម្តង។

ដោយសារមើលឃើញអំពីសារៈសំខាន់ចំនួនពីរនៅក្នុងវិស័យធនធានមនុស្ស ដែលរួមមានការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសបុគ្គលិកនេះហើយទើបយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់បានសម្រេចចិត្តសរសេររបាយការណ៍សិក្សាទៅលើប្រធានបទ «ការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា» ដើម្បីធ្វើការស្វែងយល់ឲ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅនូវបរិបទការងារក្នុងអង្គភាពជាក់ស្តែង និងស្របទៅតាមទ្រឹស្តីដែលបានរៀនសូត្រកន្លងមក។

២. ចំណោទបញ្ជី

ដើម្បីជំរុញសមត្ថភាពរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គការមួយឲ្យមានភាពរីកចម្រើនស្ទុះទៅមុខបានលឿន និងមានការប្រកួតប្រជែងជាមួយដៃគូពាណិជ្ជកម្ម គឺត្រូវពឹងផ្អែកយ៉ាងខ្លាំងទៅលើធនធានមនុស្សជាចម្បង។ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិស គឺជាធាតុផ្សំដ៏សំខាន់មួយ ដើម្បីចម្រាញ់យកអ្នកដែលមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងមានជំនាញគ្រប់គ្រាន់។ ហេតុដូច្នេះនេះ ទើបបានជាគ្រប់ស្ថាប័នទាំងអស់ មិនថាធំ ឬតូច តែងតែផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាអាទិភាពលើការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិស។ យោងទៅតាមកត្តាសំខាន់ៗខាងលើបានធ្វើឲ្យក្រុមយើងខ្ញុំមានបំណងចង់ស្វែងយល់ថា តើធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានអនុវត្តនីតិវិធីសាស្ត្រក្នុងការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ខ្លួនយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងដែលសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទ «ការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា» រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ស្វែងយល់អំពីទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ស្វែងយល់អំពីការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ស្វែងយល់អំពីនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិស មន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ស្វែងយល់អំពីទ្រឹស្តី និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសបុគ្គលិក មកប្រៀបធៀបជាមួយនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង

៤. ទំហំ និងជនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយសារតែរយៈពេលនៃការចុះកម្មសិក្សា មានរយៈពេលត្រឹមតែពីរខែ ហើយក្នុងនោះផងដែរ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាអាជ្ញាធររូបិយវត្ថុ និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធធនាគារនៅកម្ពុជាដែលមាននាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រីបុគ្គលិកច្រើន។ ម្យ៉ាងវិញទៀតមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទាំងមូល ក៏មានច្រើនដំណាក់កាលសម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ហេតុនេះហើយទើបយើងខ្ញុំសូមធ្វើការផ្ដោតសំខាន់តែទៅលើនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកតែប៉ុណ្ណោះ។ ចំពោះការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺបានធ្វើឡើងនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅ ដីឡូត៍លេខ៨៨ ផ្លូវលេខ១០២ កែងនឹងផ្លូវលេខ១៩ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺធ្វើឡើងដោយពឹងផ្អែកទៅលើទិន្នន័យដែលបានផ្តល់ឲ្យពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នៅក្នុងឆ្នាំ២០១៦ ដល់ឆ្នាំ២០១៨។

៥. អត្ថប្រយោជន៍នៃការស្រាវជ្រាវ

ក្រោយពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនាពេលកន្លងមក យើងខ្ញុំទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍ ជាច្រើនទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលផ្ដោតសំខាន់ទៅលើ ការជ្រើសរើស និង តម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកជាច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- បានយល់ដឹងបន្ថែមជាច្រើនទៀត ទៅលើទ្រឹស្តី ដែលយើងខ្ញុំធ្លាប់បានសិក្សាកន្លងមក ទាក់ទងទៅនឹងការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិក។
- យល់ដឹងកាន់តែច្បាស់បន្ថែមទៀតទាក់ទងនឹងភាពដូចគ្នា និងភាពខុសគ្នា រវាងទ្រឹស្តី និង ការអនុវត្តជាក់ស្ដែងនៅក្នុងស្ថាប័ន
- លទ្ធផលនៃរបាយការណ៍កម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវ ផ្តល់ជូនធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាឯកសារ មួយសម្រាប់ជាទិន្នន័យបន្ថែម ក្នុងការពិចារណាទៅលើការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រី បុគ្គលិក ដើម្បីឈានទៅរកប្រសិទ្ធភាពការងារផងដែរ។
- ឯកសារស្រាវជ្រាវមួយនេះទុកនៅក្នុងបណ្ណាល័យ សម្រាប់និស្សិតជំនាន់ក្រោយៗដែល សិក្សាអំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ហើយផ្ដោតសំខាន់ទៅលើនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិក។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

យើងខ្ញុំនឹងធ្វើការបកស្រាយឲ្យបានលម្អិត នូវរាល់សកម្មភាព នៅក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រចំនួនបួនរួមមាន៖ ទឹកនៃផ្តល់ព័ត៌មាន និងអ្នកចូលរួមផ្តល់ ព័ត៌មាននៃការស្រាវជ្រាវ ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ ទម្រង់នៃការស្រាវជ្រាវ និងការវិភាគទិន្នន័យ។

៦.១. ទឹកនៃផ្តល់ព័ត៌មាននៃការស្រាវជ្រាវ

យើងខ្ញុំបានចុះទៅមើលការអនុវត្តជាក់ស្ដែងព្រមជាមួយនឹងកិច្ចសម្ភាសន៍ ហើយថែមទាំង បានផ្តល់នូវកម្រងសំណួរជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកនៃធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជាដូចខាងក្រោម៖

- ទឹកនៃសម្ភាសន៍ និងការបំពេញកម្រងសំណួរតាមរយៈមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ១២នាក់ នៅ ក្នុងការិយាល័យទាំងបីរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយ លោក ចាត សុវីរៈ (ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក)
- ការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយ លោក សុខ ភារៈ (អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក)
- ការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយ លោក អ៊ុក តារា (ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក)
- ការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយ លោកស្រី ណាក ច័ន្ទមុនី (ប្រធានការិយាល័យបៀវត្ស)

- ការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយ លោក ស៊ឹម ស្រេង (អនុប្រធានការិយាល័យបៀវត្ស)
- ការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយ លោក សារិន វឌ្ឍនា (អនុប្រធានការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល)

៦.២. ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ

ការសរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយផ្ដោតសំខាន់ទៅលើ ប្រភពទិន្នន័យធំៗចំនួនពីរគឺ ទិន្នន័យចំបង និងទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ។

➢ **ទិន្នន័យចំបង**

ទិន្នន័យចំបង គឺជាប្រភពទិន្នន័យដែលយើងខ្ញុំទទួលបានតាមរយៈ៖

- ការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយ លោក លោកស្រី គណៈគ្រប់គ្រងនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក។
- ការសង្កេតមើល និងពិនិត្យជាក់ស្តែងនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានាពេលចុះកម្មសិក្សាកន្លងមក។
- ការបំពេញកម្រងសំណួររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក។

➢ **ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ**

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ គឺជាប្រភពទិន្នន័យដែលយើងខ្ញុំទទួលបានតាមរយៈ៖

- ឯកសារបានមកពីសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
- ឯកសារបានមកពីបណ្ណាល័យសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
- ឯកសារបានមកពីបណ្ណាល័យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ឯកសារផ្សេងៗដែលផ្តល់ដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ឯកសារបានមកពីគេហទំព័រផ្សេងៗ

៦.៣. ទម្រង់នៃការស្រាវជ្រាវ

ទម្រង់នៃការស្រាវជ្រាវនេះ គឺត្រូវបានធ្វើឡើងតាម ៦ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

- ដំណាក់កាលទី១៖ រៀបចំបំពេញសំណុំបែបបទស្នើសុំចុះកម្មសិក្សា និងសុំការអនុញ្ញាតពីការិយាល័យស្រាវជ្រាវរបស់ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដើម្បីសុំលិខិតចុះកម្មសិក្សានៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ដំណាក់កាលទី២៖ សុំការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ដំណាក់កាលទី៣៖ រង់ចាំការយល់ព្រម និងឯកភាពឲ្យចុះកម្មសិក្សា

- ដំណាក់កាលទី៤៖ ចុះកម្មសិក្សាតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់
- ដំណាក់កាលទី៥៖ ប្រមូល និងចងក្រងរបាយការណ៍កម្មសិក្សា
- ដំណាក់កាលទី៦៖ ទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់កម្មសិក្សាពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

៦.៤. ការវិភាគទិន្នន័យ

វិធីសាស្ត្រនៅក្នុងការវិភាគទិន្នន័យនៅក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ គឺត្រូវបានអនុវត្តតាមបែប ពណ៌នា (Descriptive Research) ដោយប្រើប្រៀបកង់ (Frequency) នៃមូលដ្ឋានស្ថិតិ (Basic Statistics) ដើម្បីបកស្រាយនូវលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ។ ការបកស្រាយនានានៅក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះគឺស្របតាមខ្លឹមសារដើមទាំងស្រុង។

៧. របាយការណ៍នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទ ដែលផ្ដោតទៅលើការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិស មន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នេះត្រូវបានចែកចេញជាបីជំពូកធំៗគឺ៖

- ជំពូកទី១៖ រំលឹកទ្រឹស្តី ធ្វើការសិក្សា និងដកស្រង់នូវទ្រឹស្តីទាំងឡាយណាដែលទាក់ទងទៅនឹងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសបុគ្គលិក។
- ជំពូកទី២៖ ការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា សិក្សាពីលក្ខណៈទូទៅ និងវិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដោយផ្ដោតទៅលើការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកនៅក្នុងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដោយផ្ទាល់។
- ជំពូកទី៣៖ ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ ធ្វើការបកស្រាយនូវទិន្នន័យ ដែលយើងខ្ញុំ ទទួលបានមកពីកម្រងសំណួរ នៅពេលដែលយើងខ្ញុំចុះធ្វើកម្មសិក្សា។
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ ធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលនៃការចុះកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវទិន្នន័យ និងផ្តល់មកវិញនូវមតិកែលម្អមួយចំនួនតូចដែលជាចំណុចខ្វះខាត ដែលបានកើតមាននៅក្នុងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកឲ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ កាន់តែមានភាពជោគជ័យបន្ថែមទៀត។

ជំពូកទី១
រំលឹកគ្រឹះស្នូល

ជំពូកទី ១

រំលឹកទ្រឹស្តី

១.១. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១.១. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក បណ្តុះបណ្តាល វាយតម្លៃ និងផ្តល់នូវសំណងដល់បណ្តាបុគ្គលិក និងចូលរួមក្នុងបញ្ហាទំនាក់ទំនងរវាងនិយោជក និងបុគ្គលិក សុខភាព សុវត្ថិភាព និងបញ្ហាការផ្តល់យុត្តិធម៌ដល់បុគ្គលិក។¹

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើស (Recruitment) ការជ្រើសរើស (Selection) ការរក្សាទុក (Maintenance) ការអភិវឌ្ឍ (Development) ការប្រើប្រាស់ (Utilization) និងតម្រូវការ (Demand) នៃធនធានមនុស្សរបស់អង្គការមួយ។²

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាការរាប់បញ្ចូលនូវការសម្រេចចិត្ត និងសកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រង ដែលមានផលប៉ះពាល់ទៅលើទំនាក់ទំនងរវាងអង្គការ និងបុគ្គលរបស់អង្គការនោះ។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស ដើម្បីទទួលបាននូវកម្មវត្ថុ ទិសដៅ ឬគោលបំណងរបស់អង្គការ។³

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺសំដៅទៅដល់គោលនយោបាយ ការអនុវត្ត អាកប្បកិរិយា ឥរិយាបថ និងការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិតទាំងឡាយ។⁴

យោងតាមនិយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមួយចំនួនខាងលើនេះ គឺយើងអាចកំណត់នូវនិយមន័យរួមមួយបានថា “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយក្នុងការបែងចែក និងការប្រើប្រាស់មនុស្សឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គការ”។

១.១.២. បណ្តាមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

បណ្តាមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស សំដៅទៅលើការងារ និងភារកិច្ចទាំងឡាយដែលត្រូវប្រតិបត្តិនៅក្នុងអង្គការតូច និងធំ ដើម្បីផ្តល់ និងសម្របសម្រួលធនធានមនុស្ស។⁵

បណ្តាមុខងារធនធានមនុស្សរួមមាន សកម្មភាពផ្សេងៗដែលជះឥទ្ធិពលយ៉ាងសំខាន់ ទៅ

¹ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការណែនាំចំពោះការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រទី ១)
² (យក់ បញ្ញាតី, ២០១១, សេចក្តីផ្តើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រទី ២)
³ (ទូន ផល្លា, ១០១៤, ការឆ្លុះបញ្ចាំងមួយលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រទី ៤)
⁴ (Noe, Hollenbeck, Gerhart, & Wright, 2003, p. 4)
⁵ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការណែនាំចំពោះការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រទី ១)

លើគ្រប់វិស័យរបស់អង្គការមួយ។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស តាមបែបវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវអនុវត្តតាម មុខងារសំខាន់ៗចំនួន ៦ ដូចខាងក្រោម៖

➢ **ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស, ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី, ការជ្រើសរើសសម្រាំងយកអ្នកដែល មានសមត្ថភាពធ្វើការ៖**

- ធ្វើការវិភាគការងារ ដើម្បីបង្កើតនូវតម្រូវការជាក់លាក់នៃបណ្តាការងារនីមួយៗនៅ ក្នុងអង្គការ
- ព្យាករណ៍ពីតម្រូវការធនធានមនុស្ស ដែលអង្គការនឹងត្រូវការ ដើម្បីធ្វើឲ្យសម្រេច គោលដៅរបស់ខ្លួន
- បង្កើត និងអនុវត្តតាមផែនការមួយដើម្បីបំពេញតម្រូវការរៀបរាប់ខាងលើ
- ជ្រើសរើសធនធានមនុស្សដែលអង្គការត្រូវការដើម្បីធ្វើឲ្យសម្រេចនូវគោលដៅ
- ជ្រើសរើសសម្រាំងធនធានមនុស្ស ដើម្បីមកបំពេញបណ្តាការងារជាក់លាក់នៅ ក្នុងអង្គការ។

➢ **ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស៖**

- ការណែនាំបុគ្គលិកថ្មីចំពោះការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាល
- បង្កើត និងអនុវត្តតាមការគ្រប់គ្រង និងតាមកម្មវិធីអភិវឌ្ឍរបស់អង្គការ
- បង្កើតនូវក្រុមដែលមានប្រសិទ្ធភាព នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គការ
- បង្កើតប្រព័ន្ធវាយតម្លៃលើការប្រតិបត្តិវិនិយោគិតម្នាក់ៗ
- ជួយបុគ្គលិកក្នុងការបង្កើតផែនការការងារ។

➢ **សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍៖**

- បង្កើត និងអនុវត្តប្រព័ន្ធអត្ថប្រយោជន៍ និងសំណងចំពោះគ្រប់និយោជិតទាំងអស់
- ធានាថា សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ គឺយុត្តិធម៌ និងមានលក្ខណៈដូចគ្នា។

➢ **សុវត្ថិភាព និងសុខភាព៖**

- បង្កើត និងអនុវត្តកម្មវិធីដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព និងសុខភាព
- ផ្តល់ការជួយដល់បណ្តានិយោជិតដែលមានបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួន ដែលមានឥទ្ធិពលដល់ ការប្រតិបត្តិការងារ។

➢ **និយោជិត និងទំនាក់ទំនងរវាងនិយោជក និងបុគ្គលិក៖**

- បម្រើជាអន្តរការីរវាងអង្គការ និងសហជីពរបស់ខ្លួន

- បង្កើតប្រព័ន្ធវិនិយម និងប្រព័ន្ធដោះស្រាយបណ្តឹងពីលក្ខខណ្ឌការងារ។

➢ **ការស្រាវជ្រាវធនធានមនុស្ស៖**

- ផ្តល់ព័ត៌មានជាមូលដ្ឋាននៃធនធានមនុស្ស
- បង្កើត និងអនុវត្តប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងនិយោជិត។^៦

១.១.៣. សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការសិក្សាពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ផ្តល់នូវសារៈសំខាន់ចំពោះគ្រប់បណ្តាអង្គភាព។ ព្រោះថា វាបានជួយធានាឲ្យអង្គភាពនោះទទួលបានភាពជោគជ័យតាមរយៈការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សបានត្រឹមត្រូវ។ អត្ថប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស មានដូចខាងក្រោមនេះ៖

- ធានាឲ្យក្រុមហ៊ុនអាចសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបុគ្គលិកបានត្រឹមត្រូវតាមតម្រូវការនៃការងារ
- កាត់បន្ថយអត្រានៃការបោះបង់ការងារ តាមរយៈការយល់ច្បាស់ពីតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក
- ជំរុញឲ្យបុគ្គលិកខិតខំបំពេញការងារអស់ពីសមត្ថភាព
- កាត់បន្ថយការចំណាយពេលសម្ភាសន៍ ឬការជ្រើសរើសបុគ្គលិកម្តងហើយម្តងទៀត
- កាត់បន្ថយបញ្ហាផ្លូវច្បាប់ផ្សេងៗ ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិក
- កាត់បន្ថយបញ្ហាមិនពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិក ចំពោះការបែងចែកប្រាក់ខែ
- ជំរុញឲ្យបុគ្គលិកមានសាមគ្គីភាព និងភក្តីភាពចំពោះក្រុមហ៊ុន។^៧

១.២. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

១.២.១. និយមន័យការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាការរៀបចំដំណើរការ និងបណ្តាផែនការដែលទាក់ទងជាមួយធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាព។ វាគឺជារបៀបដែលបណ្តាអង្គភាពវាយតម្លៃនៃតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្សនៅថ្ងៃអនាគត។ លើសពីនេះទៅទៀត ផែនការធនធានមនុស្សដែលស័ក្តិសិទ្ធ ក៏ផ្តល់ផងដែរនូវយន្តការដើម្បីបំបាត់នូវបណ្តាគំលាតដែលអាចកើតមានឡើងរវាងតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់។^៨

១.២.១.១. ហេតុផលនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ហេតុផលចម្បងចំពោះការធ្វើផែនការផ្លូវការអំពីធនធានមនុស្សគឺដើម្បីធ្វើឲ្យជោគជ័យនូវ៖

^៦ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការណែនាំចំពោះការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រទី ១-២)
^៧ (ច្រឡឹង លក្ស័រីត, ការផ្តួចផ្តើមលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ២០១១, ទំព័រទី ៤-៥)
^៨ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការធ្វើផែនការ និងការរៀបចំធនធានមនុស្ស, ទំព័រទី ១)

និស្សិត៖ ឡែ ពិសី និង សុខ រាជ ៨ សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ៖ លោក ឡាយ គង់

- ការប្រើប្រាស់មនុស្សនៅកន្លែងការងារឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធក្នុងស្ថានភាព
- ការអភិវឌ្ឍ និងការបំពេញចិត្តខ្ពស់ដល់និយោជិត
- ផែនការឱកាសការងារស្មើគ្នា ដែលមានលក្ខណៈស័ក្តិសិទ្ធក្នុងស្ថានភាព^៩
- ផែនការធនធានមនុស្សជួយជំរុញការសម្រេចគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អង្គភាព
- អាចជួយឲ្យដឹងពីតម្រូវការបុគ្គលិកបច្ចុប្បន្នរបស់អង្គភាពមួយ និងជ្រើសរើសវិធីដែលត្រឹមត្រូវសម្រាប់បំពេញតម្រូវការនោះ
- ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស អាចធានាថាមនុស្សដែលត្រូវជ្រើសរើស និងបំពេញការងារបានល្អ សាកសមនឹងដំណែងដែលក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវការ។ វាក៏អាចជួយក្នុងការជួលបុគ្គលិកដែលមានទេពកោសល្យ
- ការព្យាករណ៍ពីតម្រូវការបុគ្គលិក មានន័យថាអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានបានពីតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មដែលនាយកដ្ឋានផ្សេងៗត្រូវការ។

១.២.២. ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹងដំណាក់កាល ឬ ជំហានដាច់ដោយឡែកចំនួនបួនដូចតទៅ៖

១. ការវិភាគលើស្ថានភាពកាលៈទេសៈ ឬការត្រួតពិនិត្យមើលបរិយាកាស
២. ការព្យាករណ៍តម្រូវការចំពោះធនធានមនុស្ស
៣. ការវិភាគនៃការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្ស
៤. ការបង្កើតវិធានការដោះស្រាយនៅក្នុងផែនការធនធានមនុស្ស^{១០}

១.២.២.១ ការវិភាគលើស្ថានភាពកាលៈទេសៈ ឬការត្រួតពិនិត្យមើលបរិយាកាស

ដំណាក់កាលដំបូងនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាចំណុចដែលការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រត្រូវមានអន្តរអំពើទៅវិញទៅមក។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រត្រូវតែសម្របទៅនឹងកាលៈទេសៈនៃបរិយាកាស ហើយការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាយន្តកម្មចំបងមួយដែលអង្គភាពអាជីវកម្មអាចយកមកប្រើក្នុងកំឡុងពេលនៃការសម្របសម្រួល។

ឧទាហរណ៍៖ ការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងឆាប់រហ័សនៃបច្ចេកវិទ្យា នៅក្នុងបរិយាកាសមួយដែលអាចបង្ខំឲ្យអង្គភាពមួយធ្វើការកត់សម្គាល់យ៉ាងឆាប់រហ័ស និងជួលបុគ្គលិកដែលមានជំនាញថ្មីដែលពីមុន

^៩ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការធ្វើផែនការ និងការរៀបចំធនធានមនុស្ស, ទំព័រទី ១)

^{១០} (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការធ្វើផែនការ និងការរៀបចំធនធានមនុស្ស, ទំព័រទី ៤)

អង្គភាពមិនត្រូវការ។ បើគ្មានផែនការដែលស័ក្តិសិទ្ធមួយដើម្បីគាំទ្រដល់មុខងារជ្រើសរើស និងសម្រាំងបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាពមួយ វានឹងមិនអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីរក្សានូវឧត្តមភាពប្រវែង។ បន្ទាប់ពីការបញ្ចូលគ្នានៃក្រុមហ៊ុន Kmart & Sears (ដែលមានតម្លៃទឹកប្រាក់ ១២.៣ ពាន់លានដុល្លារ) នៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៥ ក្រុមហ៊ុនថ្មីនោះ គឺនៅក្នុងដំណើរការនៃការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួនដើម្បីឲ្យមានភាពស៊ីសង្វាក់ជាមួយគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រ និងការដឹកនាំថ្មីរបស់អង្គភាព។

បញ្ហាដែលមាននៅក្នុងបរិយាកាសដែលផ្លាស់ប្តូរសព្វថ្ងៃ គឺខ្លាំងជាងពីពេលមុន ព្រោះភាពជោគជ័យអាស្រ័យលើលទ្ធភាពអ្នកត្រួតពិនិត្យមើលស្ថានភាពពិភពលោក។ ជាការពិត ការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពពិភពលោកត្រូវបានចាត់ទុកថា ជាជំនាញយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់មួយចំពោះការគ្រប់គ្រងតាមបែបទំនើប។¹¹

១.២.២.២. ការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្ស

ការព្យាករណ៍ធនធានតម្រូវការមនុស្ស អាចជាការវិនិច្ឆ័យ និងតាមបែបគណិតសាស្ត្រ៖

១.២.២.២.១. វិធីសាស្ត្រវិនិច្ឆ័យ៖

ក. ការប៉ាន់ស្មាន

ការព្យាករណ៍ទាំងនេះអាចជាវិធីសាស្ត្រពីលើចុះក្រោម ពីក្រោមទៅលើប៉ុន្តែជាចាំបាច់អ្នកដែលកាន់ការងារខាងនេះ ច្រើនត្រូវគេសួរថា “តើនៅឆ្នាំក្រោយលោកនឹងត្រូវការបុគ្គលិកប៉ុន្មាននាក់” ។

ខ. ច្បាប់មេដៃ

ការព្យាករណ៍ទាំងនេះផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំរួមដែលបានអនុវត្តន៍ចំពោះស្ថានភាពជាក់លាក់ណាមួយនៅក្នុងអង្គភាព។

ឧទាហរណ៍៖ គោលការណ៍ណែនាំនៃអ្នកគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ លើអ្នកត្រួតពិនិត្យចាំបាច់ក្នុងតំបន់មួយ។ វាគឺជាការដំសំខាន់ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវគោលការណ៍ណែនាំក្នុងគោលបំណងទទួលស្គាល់តម្រូវការតាមផ្នែកផ្សេងៗឲ្យបានទូលំទូលាយ។

គ. បច្ចេកទេសលោក Delphi

មុខចូលនៅទីនេះគឺទទួលបានពីក្រុមអ្នកជំនាញការ ដែលបានរកឃើញដោយការពិនិត្យមើលនូវរាល់បញ្ជីសំណួរដោយឡែកៗ ដែលត្រូវបានបំពេញដោយមិនបញ្ចេញឈ្មោះ លើរាល់ស្ថានភាពអ្វីដែលបានព្យាករណ៍ទុកជាមុន។ រាល់គំនិតរបស់អ្នក

¹¹ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការធ្វើផែនការ និងការរៀបចំធនធានមនុស្ស, ទំព័រទី ៤)

ជំនាញការទាំងនេះត្រូវបានគេប្រមូលផ្តុំទុក ព្រមទាំងបញ្ជូនត្រលប់ទៅអ្នកជំនាញការនូវគំនិតដែលមិនបំពេញឈ្មោះលើកទីពីរ។ ដំណើរការនៅតែបន្តជាច្រើនជុំ រហូតដល់អ្នកជំនាញចាត់ទុកជាការវិនិច្ឆ័យមួយដ៏សំខាន់។

ឃ. វិធីសាស្ត្រ Nominal Group Technique (NGT)

វិធីសាស្ត្រនេះ គឺមិនដូចជាវិធីសាស្ត្ររបស់លោក Delphi ទេ។ វិធីសាស្ត្រ Nominal Group Technique (NGT) តម្រូវឲ្យអ្នកជំនាញដែលនឹងត្រូវព្យាករណ៍ គឺត្រូវជួបគ្នាដោយផ្ទាល់ ហើយអ្នកជំនាញបែងបែកជាក្រុមៗ ដែលមួយក្រុមមានសមាជិកចាប់ពី ២ នាក់ឡើងទៅ។¹²

១.២.២.២.២. វិធីសាស្ត្រតាមគណិតសាស្ត្រ:

ក. ការវិភាគការថយចុះតាមស្ថិតិ

វិធីសាស្ត្រនេះធ្វើការប្រៀបធៀបតាមបែបស្ថិតិ នៃទំនាក់ទំនងពីមុនមកក្នុងចំណោមកត្តាផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន។

ឧទាហរណ៍: ទំនាក់ទំនងបែបស្ថិតិរវាងចំណូលពីការលក់សរុប និងចំនួននិយោជិតនៅក្នុងហាងលក់រាយមួយ អាចនឹងមានប្រយោជន៍ក្នុងការព្យាករណ៍ចំនួននិយោជិតដែលត្រូវការនាពេលអនាគត ប្រសិនបើចំនួនលក់ របស់អ្នកលក់រាយកើនឡើង ៥០% នោះ។

ខ. គំរូត្រាប់តាម

គឺជាតំណាងនៃស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ វាអាចរួមបញ្ចូលទាំងគំរូសេដ្ឋកិច្ចវិធីសាស្ត្រ និងបច្ចេកទេសដទៃជាច្រើនទៀត ដែលអាចរកបានផងដែរ ប៉ុន្តែការស្រាវជ្រាវត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ដោយប្រៀបធៀបជាមួយ និងក្រុមហ៊ុនមួយចំនួន។

គ. ផលធៀប ផលិតភាពផលិតកម្ម

គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយ ដែលគណនាចំនួនផលិតផលជាមធ្យមដែលផលិតឡើងដោយបុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ ប្រការទាំងនេះ បន្ទាប់មកអាចត្រូវបានអនុវត្តន៍ចំពោះការព្យាករណ៍បរិមាណលក់ ដើម្បីកំណត់ចំនួននិយោជិតដែលត្រូវការចាំបាច់។

ឃ. ផលធៀបបុគ្គលិក

វិធីសាស្ត្រនេះអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីប៉ាន់ស្មានពលកម្មប្រយោល។

ឧទាហរណ៍: ប្រសិនបើ ក្រុមហ៊ុនមួយជាទូទៅប្រើប្រាស់នូវ ស្បៀន

¹² (យក់ បញ្ញត្តិ, ២០១១, ការវិភាគការងារ និងការចាត់តាំងការងារ, ទំព័រទី ២១)

ម្នាក់ដើម្បីមើលការខុសត្រូវលើនិយោជិតផលិតកម្ម ២៥ នាក់ ផលធៀបនេះអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីជួយដល់ការប៉ាន់ស្មានតម្រូវការសម្រាប់ស្បៀនផ្សេងៗទៀត។

តម្រូវការនិយោជិតអាចត្រូវបានគណនាលើមូលដ្ឋានតម្រូវការអង្គភាពមួយទាំងមូល ឬគណនាដោយផ្អែកលើតម្រូវការតាមផ្នែកនីមួយៗក្នុងអង្គភាពមួយ។

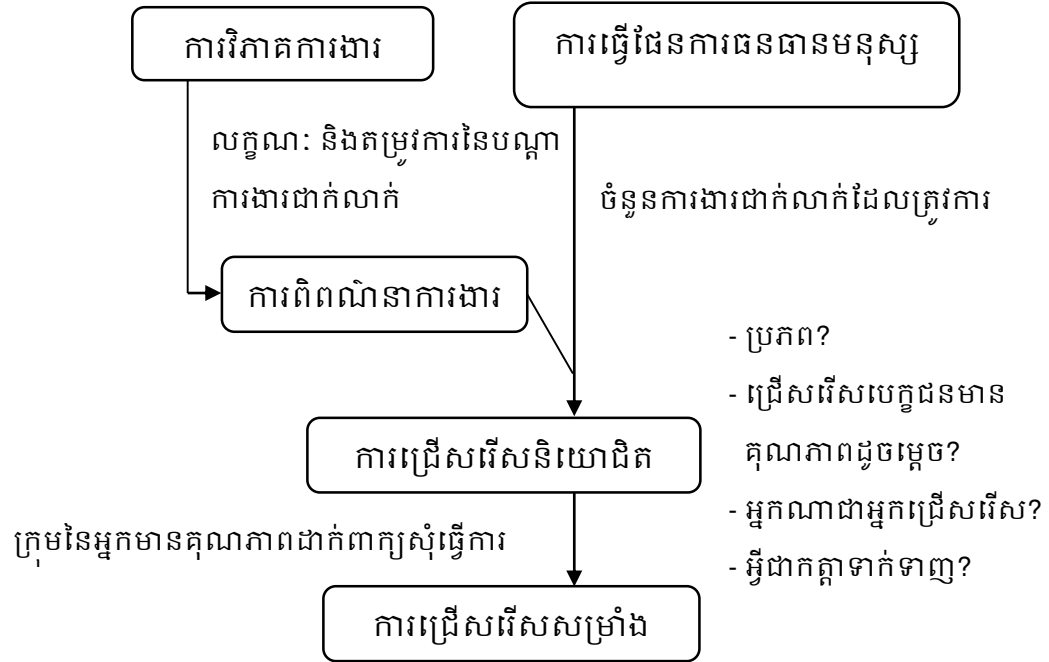
ឧទាហរណ៍: ដើម្បីព្យាករណ៍ថាក្រុមហ៊ុន ត្រូវការនិយោជិតថ្មីចំនួន ១២៥ នាក់ នៅឆ្នាំក្រោយ នៅក្នុងនោះត្រូវការអ្នកលក់ថ្មីៗ ១២៥នាក់ ផ្នែកផលិតកម្ម ៤៥ នាក់ គណនេយ្យ ២០នាក់ ផ្នែកធនធានមនុស្ស ៥នាក់ និងផ្នែកឃ្នាំង ៣០នាក់។¹³

១.៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

១.៣.១. និយមន័យ

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាសកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការស្វែងរក និងទាក់ទាញបណ្តាបេក្ខជនដែលមានគុណភាព ដើម្បីយកមកជ្រើសរើសសម្រាំង។¹⁴

ខាងក្រោមនេះគឺជាទំនាក់ទំនងរវាង ការវិភាគការងារ, ការធ្វើផែនការការងារ, ការជ្រើសរើស និងសម្រាំងបុគ្គលិក៖



រូបភាពទី១៖ ទំនាក់ទំនងរវាង ការវិភាគការងារ, ការធ្វើផែនការការងារ, ការជ្រើសរើស និងសម្រាំងបុគ្គលិក (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ទំព័រទី ២)

¹³ (យក់ បញ្ញាតី, ២០១១, ការវិភាគការងារ និងការចាត់តាំងការងារ, ទំព័រទី ២១)

¹⁴ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ទំព័រទី ០១)

១.៣.២. ប្រភពប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

អង្គភាពអាជីវកម្មមួយអាចរកមនុស្សមកបំពេញកន្លែងការងារណាមួយពីប្រភពខាងក្នុង ឬ ខាងក្រៅរបស់អង្គភាព។ ប្រភពខាងក្នុងអង្គភាព គឺសំដៅទៅអ្នកកំពុងតែបម្រើការក្នុងអង្គភាព នោះ។ ប្រភពខាងក្រៅ គឺជាអ្នកដែលមកពីខាងក្រៅអង្គភាព។ ប្រភពនីមួយៗមានគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិរបស់វា។¹⁵

១.៣.២.១ ប្រភពប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គភាព

១.៣.២.១.១. វិធីសាស្ត្រក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គភាព

ក. ការដំឡើងឋានៈពីក្នុងស្ថាប័ន

ការដំឡើងឋានៈទៅកាន់មុខតំណែងកម្រិតខ្ពស់ជាង គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ នៃប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុងការធនធានមនុស្ស ក្នុងស្ថាប័នមួយ។

ស្ថាប័នដែលមានប្រព័ន្ធកំណត់ផែនការធនធានមនុស្ស ប្រើប្រាស់នូវផែនការ ដំឡើងឋានៈ និងជំនួសការងារ ដើម្បីជួយកំណត់ឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងរៀបចំឯកត្តជន ទាំងឡាយដើម្បីបំពេញមុខតំណែងខ្ពស់ជាង។ សន្និធិលើជំនាញក៏មានប្រយោជន៍ផងដែរ ក្នុងការកំណត់ឯកត្តជន អាចត្រូវបានប៉ាន់ស្មានក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃលើការងារ របស់គេ ហើយព័ត៌មាននេះអាចបន្ទាប់មកត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ ដើម្បីដាក់ឯកត្តជន នៅ ក្នុងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ និងបណ្តុះបណ្តាល។ គោលនយោបាយដំឡើងឋានៈពីខាងក្នុង ស្ថាប័នអាចជំរុញនូវការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងធំធេង ក្នុងចំណោមនិយោជិតទាំងឡាយ ហើយ ការលើកទឹកចិត្តនេះ ក៏បានធ្វើឲ្យនិយោជិតកាន់តែស្មោះត្រង់ជាមួយយើងថែមទៀត។¹⁶

ខ. ការបិទប្រកាស និង ការដេញថ្លៃការងារ

ការប្រកាស និងដេញថ្លៃការងារ គឺជាវិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពី ក្នុងអង្គភាព ដោយបិទប្រកាសប្រាប់និយោជិតបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួនអំពីកន្លែងត្រូវការការងារ នៅផ្នែកកណ្តាលនៃក្រុមហ៊ុន ហើយផ្តល់រយៈពេលកំណត់ដាក់លាក់មួយដើម្បីបណ្តា និយោជិតដាក់ពាក្យដើម្បីការងារនោះ។ វិធីសាស្ត្រដទៃទៀតដែលប្រើដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ ការងារ មានដូចជា លិខិតខ្លីៗប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្ទៃក្នុង (Memo) ដែលផ្ញើទៅឲ្យ Supervisors និងអគ្គបទ ឬទស្សនាវដ្តីបោះពុម្ពផ្សាយរបស់ក្រុមហ៊ុន។¹⁷

¹⁵ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ទំព័រទី ៤)
¹⁶ (យក់ បញ្ញាតី, ២០១១, ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ទំព័រទី ២៦-២៧)
¹⁷ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ទំព័រទី ៥)

កម្មវិធីបិទប្រកាស និងដេញថ្លៃការងារដែលជោគជ័យ តម្រូវឲ្យបង្កើតនូវបណ្តា
គោលការណ៍អនុវត្តជាក់លាក់។ ការលើកឡើងខ្លះនៃគោលការណ៍នោះមានដូចជា៖

- ការដំឡើងឋានៈ និងផ្ទេរការងារត្រូវតែត្រូវបិទផ្សាយ
- បណ្តាការងារដែលមាន ឬកន្លែងត្រូវការការងារត្រូវតែបិទផ្សាយក្នុងកំឡុងពេល
ជាក់លាក់ណាមួយមុននឹងការជ្រើសរើសមនុស្សពីប្រភពខាងក្រៅអង្គភាព
- រាល់លក្ខខណ្ឌដែលត្រូវជ្រើសរើសសម្រាប់ប្រព័ន្ធបិទប្រកាសការងារ ត្រូវតែបង្កើត
ឡើង និងផ្សព្វផ្សាយឲ្យដឹងដល់និយោជិត
- បទដ្ឋានជាក់លាក់ចំពោះការជ្រើសរើសសម្រាប់ គួរតែបញ្ចូលជាមួយនឹងការបិទ
ប្រកាស និងដេញថ្លៃការងារ
- អ្នកដេញថ្លៃការងារត្រូវតែបង្ហាញនូវសញ្ញាបត្រ និងហេតុផលចំពោះការស្នើសុំផ្ទេរ
ការងារ និងដំឡើងឋានៈ
- បណ្តាអ្នកដេញថ្លៃការងារមិនទទួលជោគជ័យ គួរតែត្រូវបានប្រកាសប្រាប់ដោយ
ផ្នែកធនធានមនុស្ស ហើយប្រាប់ហេតុផលដែលគេមិនបានជ្រើសរើស។¹⁸

១.៣.២.១.២. គុណសម្បត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសមនុស្សក្នុងអង្គភាព
អត្ថប្រយោជន៍នៃការជ្រើសរើសខាងក្នុងអង្គភាព៖

១. អង្គភាពអាចដឹងពីភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយរបស់និយោជិត។ ប្រសិនបើ
អង្គភាពមានរក្សាបញ្ជីជំនាញនិយោជិត (skills inventories) អង្គភាពអាចប្រើវាជាចំណុច
ចាប់ផ្តើមចំពោះការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិតនៅក្នុងអង្គភាព។

២. អាចទទួលបានព័ត៌មាននៃការប្រតិបត្តិការពីអតីតកាលរបស់និយោជិត។
ព័ត៌មានទាំងនោះអាចត្រឹមត្រូវ និងគួរឲ្យជឿទុកចិត្តបាន។ អង្គភាពអាចសម្ភាសន៍ជាមួយ
manager ពេលបច្ចុប្បន្ន ឬ manager របស់និយោជិតពីអតីតកាល។

៣. អាចមានឥទ្ធិពលលើទឹកចិត្តរបស់និយោជិត។ អង្គភាពស្គាល់និយោជិត
ច្បាស់ហើយនិយោជិតក៏ស្គាល់អង្គភាពច្បាស់។ ដូច្នេះការជ្រើសរើសមនុស្សក្នុង
អង្គភាពអាចកាត់បន្ថយភាពមិនពេញចិត្តនឹងការងារ និងកាត់បន្ថយការរំពឹងទុកមិនត្រឹម
ត្រូវហើយអាចការពារដល់ការបញ្ឈប់បុគ្គលិក (lay off)។

៤. អត្ថប្រយោជន៍ចុងក្រោយ ពាក់ព័ន្ធនឹងការពិតដែលថាអង្គភាពស្ទើរតែ

¹⁸ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ទំព័រទី ៥)

ទាំងអស់បានវិនិយោគយ៉ាងច្រើនទៅលើកម្លាំងពលកម្ម។ ការប្រើប្រាស់សមត្ថភាពឲ្យបានពេញលេញ នៃបណ្តានិយោជិតរបស់អង្គការបានលើកកម្ពស់ចំណូលពីការវិនិយោគរបស់អង្គការ។¹⁹

១.៣.២.១.៣. គុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គការ

ផលវិបាកនៃការជ្រើសរើសខាងក្នុងអង្គការ៖

១. ការជ្រើសរើសមនុស្សនៅក្នុងអង្គការ គឺមានន័យថាការជ្រើសរើសមនុស្ស ដដែលៗដែលអាចនាំឲ្យ មានគំនិតដដែលៗ និងពុំមានគំនិតបង្កើតថ្មី (innovation) ដែល មានន័យថា របៀបនៃការគិត គឺពិបាកនឹងផ្លាស់ប្តូរដូចជាថាយើងតែងតែអនុវត្តន៍របៀបនេះ (mindset of “we have always done it this way”)។

២. ការដណ្តើមប្រកួតប្រជែងគ្នាដើម្បីការឡើងឋានៈ អាចជាការអន្តរាយដល់ អង្គការ។ ចំពោះអ្នកដែលមិនបានឡើងឋានៈអាចនាំឲ្យមានផលអវិជ្ជមានចំពោះទឹកចិត្ត និងពីការអនុវត្តន៍ការងារ។²⁰

១.៣.២.២. ប្រភពប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គការ

បណ្តាអង្គការមានប្រភពខាងក្រៅជាច្រើនចំពោះការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ប្រភព ជ្រើសរើសខាងក្រៅ គឺត្រូវបានប្រើដោយអង្គការដែលមានការកើនឡើងឆាប់រហ័ស ឬចំពោះ អង្គការដែលមានតម្រូវការខ្លាំងចំពោះអ្នកមានបច្ចេកទេស ជំនាញ និងនិយោជិតដែលមាន ជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង។²¹

១.៣.២.២.១. វិធីសាស្ត្រក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គការ

វិធីសាស្ត្រដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅអង្គការ មានដូចខាងក្រោម៖

- ក. ការផ្សព្វផ្សាយ៖ ការផ្សព្វផ្សាយប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងសេចក្តីត្រូវការរបស់ ក្រុមហ៊ុន និងមហាជន តាមរយៈវិទ្យុ កាសែត ទូរទស្សន៍ និងការបោះផ្សាយផ្សេងៗ។
- ខ. ភ្នាក់ងារជួយរកការងារឲ្យធ្វើ (ឯកជន ឬរដ្ឋ)៖ ភ្នាក់ងារជួយរកការងារឲ្យធ្វើ គឺជា អង្គការចាត់តាំងមួយ ដែលជួយដល់សហគ្រាសក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ភ្នាក់ងារនេះអនុវត្តនូវមុខ ងារក្នុងការទាក់ទាញបេក្ខជនឲ្យមកដាក់ពាក្យ និងជ្រើសរើស។
- គ. អ្នកជ្រើសរើសមនុស្សឲ្យចូលធ្វើការ៖ ការប្រើអ្នកជ្រើសរើសមនុស្សឲ្យចូលមកធ្វើការងារ គឺ

¹⁹ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ទំព័រទី ០៤)
²⁰ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ទំព័រទី ០៤)
²¹ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ទំព័រទី ០៤)

នៅជាមួយសាលាបច្ចេកទេស និងសាលាវិជ្ជាជីវៈ មហាវិទ្យាល័យ និងសាកលវិទ្យាល័យ។ គេអាចទាក់ទងអ្នករើសមនុស្សឲ្យចូលធ្វើការងារបាន ដោយជារៀងៗ នាយក ឬផ្នែករដ្ឋបាលខាងរកការងារឲ្យសិស្ស ឬនិស្សិត គឺជាអ្នកជួយរៀបចំជ្រើសរើស។

ឃ. ព្រឹត្តិការណ៍ពិសេសៗ៖ ជាវិធីសាស្ត្ររើសមនុស្ស ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឹងប្រែងរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ ឬនិយោជកមួយក្រុម ដើម្បីទាក់ទាញបេក្ខជនឲ្យមកដាក់ពាក្យច្រើនសម្រាប់ធ្វើការសម្ភាស។ ឧទាហរណ៍៖ ការពិពណ៌នាការងារ ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងនាំមកនូវការជួបជុំគ្នារវាងបេក្ខជនដាក់ពាក្យ និងអ្នកតំណាងក្រុមហ៊ុន។

ង. កម្មសិក្សា៖ គឺជាទម្រង់ពិសេសមួយ នៃការជ្រើសរើសមនុស្សឲ្យចូលមកធ្វើការងារដែលទាក់ទងនឹងការផ្តល់ការងារបណ្តោះអាសន្ន ទៅឲ្យនិស្សិតធ្វើដោយពុំចាំបាច់មានការជួលជាប្រចាំទេ តែនិស្សិតអាចទទួលយកការងារជាប្រចាំរបស់ក្រុមហ៊ុនបាន គឺនៅក្រោយពេលដែលបញ្ចប់កម្មសិក្សារបស់ខ្លួន។

ច. អំណះអំណាងប្រាប់ពីបុគ្គលិក៖ អង្គភាពជាច្រើនស្វែងយល់ថា៖ បុគ្គលិករបស់ពួកគេអាចគាំទ្រនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ បុគ្គលិកជារៀងៗប្រាប់យ៉ាងសកម្មនូវការដាក់ពាក្យសុំរបស់មិត្តភក្តិ និងក្រុមរបស់ពួកគេ។ នៅក្នុងអង្គភាពខ្លះ ជាពិសេសនៅពេលដែលជំនាញមួយចំនួនមានភាពកម្រ និងរកវិធីនេះមានប្រសិទ្ធភាពណាស់។²²

១.៣.២.២.២. គុណសម្បត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គភាព

អត្ថប្រយោជន៍នៃការជ្រើសរើសពីខាងក្រៅរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ជួលអ្នកបច្ចេកទេសពីខាងក្រៅ មានលក្ខណៈងាយស្រួល និងចំណាយអស់តម្លៃតិចជាងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គភាព ជាពិសេសគឺវាអាចជួយបំពេញតម្រូវការអ្នកដែលមានទេពកោសល្យបានភ្លាមៗ។
- អ្នកដែលមានទេពកោសល្យពីខាងក្រៅ អាចមានច្រើនជាងអ្នកនៅក្នុងអង្គភាព។
- អាចនាំមកនូវការយល់ដឹង និងទស្សនៈថ្មីៗចំពោះអង្គភាព។

១.៣.២.២.៣. គុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គភាព

ផលលំបាកនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- លំបាកនៅក្នុងការទាក់ទាញ ទំនាក់ទំនង និងវាយតម្លៃនិយោជិតដែលមាន

²² (ទូន ផល្លា, ២០១៤, ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក, ទំព័រទី ៥១-៥៥)

សក្តានុពល។

- អាចមានបញ្ហាផ្នែកទឹកចិត្តចំពោះអ្នកខាងក្នុងអង្គភាព ដែលយល់ថាខ្លួនក៏មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ចំពោះការងារដែលអ្នកខាងក្រៅមកបំពេញ តែពុំមានឱកាស
- អ្នកខាងក្រៅ អាចនឹងប្រើពេលវេលាយូរបន្តិចដើម្បីធ្វើការសម្របខ្លួននឹងស្ថានភាពការងារ និងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព។²³

១.៤. ការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក

ការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក គឺជាដំណើរការនៃការជ្រើសរើសយកបេក្ខជនណាដែលទំនងជាអនុវត្តការងារបានជោគជ័យបំផុតក្នុងចំណោមបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យធ្វើការ។²⁴

១.៤.១. ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់

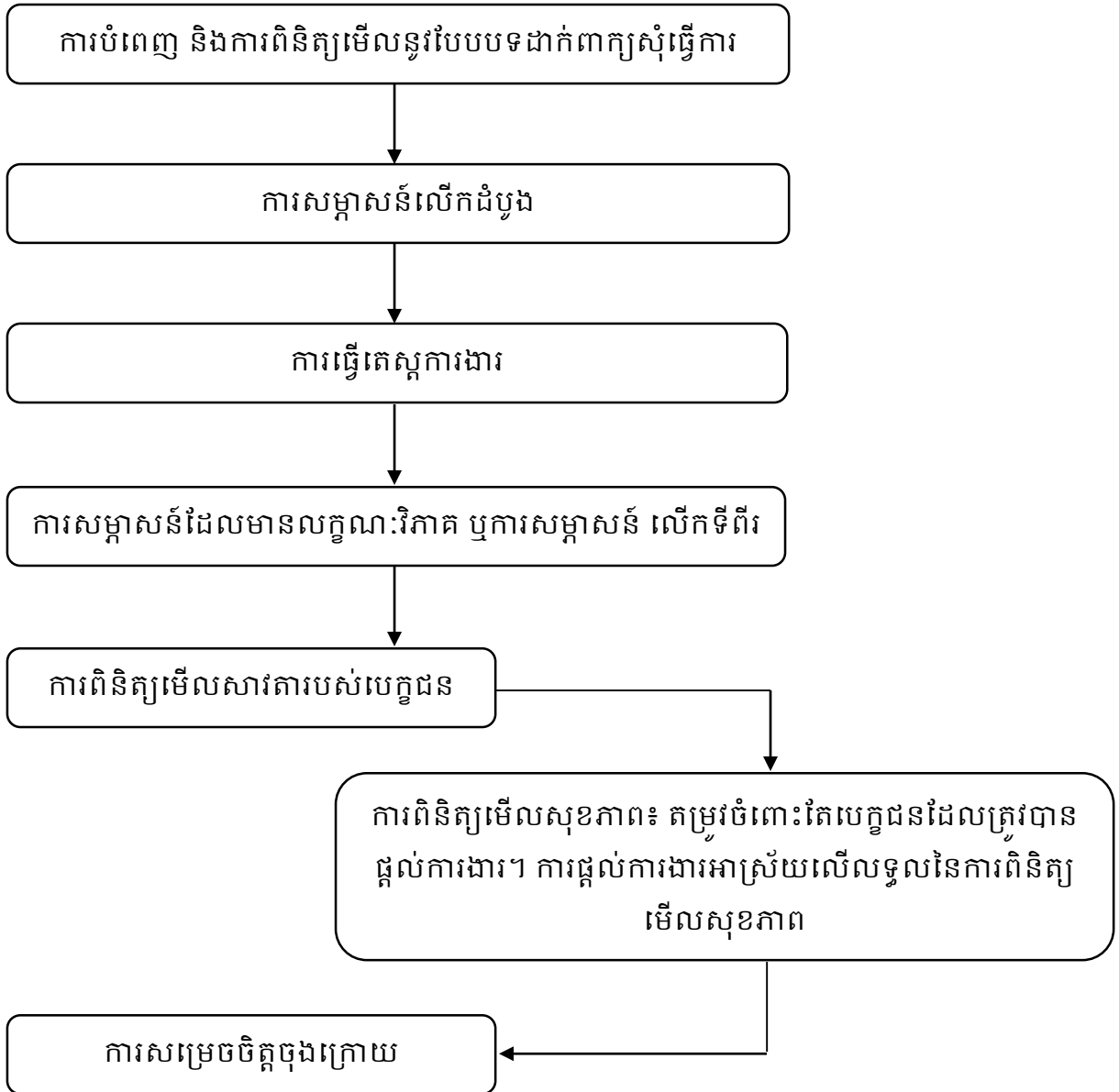
ការវិភាគការងារ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស និងការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត គឺជាកត្តាដែលចាំបាច់ត្រូវការជាមុនចំពោះដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក។ កត្តាដែលមានឥទ្ធិពលលើដំណើរការជ្រើសរើសសម្រាប់របស់អង្គភាពមានដូចជា៖

- ទំហំនៃអង្គភាព
- ប្រភេទនៃការងារដែលត្រូវបំពេញ
- ចំនួនមនុស្សដែលត្រូវជួល
- សំពាធពីខាងក្រៅ ដូចជាសំពាធពី EEOC ឬសហជីព²⁵

ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសនិយោជិតសម្រាប់ ត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមជំហានដូចដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងរូបភាពខាងក្រោម៖

²³ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការប្រកាសជ្រើសរើសនិយោជិត, ទំព័រទី ៦)
²⁴ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក, ទំព័រទី ១)
²⁵ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក, ទំព័រទី ១)

ជំហាននៅក្នុងដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាំង



រូបភាពទី២៖ ជំហាននៅក្នុងដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាំង
(ឡាយ គង់, ២០១៣, ការជ្រើសរើសសម្រាំងបុគ្គលិក, ទំព័រទី ១)

១.៤.១.១. ទម្រង់បែបបទដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ

ការបំពេញទម្រង់បែបបទសុំធ្វើការជាទូទៅ គឺជាជំហានដំបូង នៅក្នុងទម្រង់ការនៃការជ្រើសរើសសម្រាំងស្ទើរតែទាំងអស់។

ទម្រង់បែបបទនោះ ផ្តល់នូវព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានអំពីការងារ សម្រាប់ការប្រើប្រាស់នៅក្នុងជំហានបន្ទាប់នៃដំណើរការជ្រើសរើសសម្រាំង ហើយអាចនឹងត្រូវប្រើដើម្បីត្រួតពិនិត្យដកចេញនូវបេក្ខជនដែលពុំមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់។ ទម្រង់នេះតម្រូវឲ្យមានលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

➢ តម្រូវការរបស់ EEOC (Equal Employment Opportunity Commission)

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យមើលឱកាសការងារស្មើភាពគ្នា (EEOC) និងតុលាការ បានរកឃើញថាសំនួរនៅក្នុងទម្រង់បែបបទសុំធ្វើការ និងនៅក្នុងការសម្ភាសបានបដិសេធន៍ជនជាតិភាគតិច និងស្ត្រីភេទដោយគ្មានសមាមាត្រ ហើយជាទូទៅសំនួរខ្លះមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ។ ហេតុដូច្នេះហើយសំនួរជាច្រើនត្រូវបានហាមឃាត់។ សំនួរមួយចំនួនត្រូវបានលុបបំបាត់ពីការសួរព័ត៌មានដំបូង ពីព្រោះសំនួរទាំងនោះអាចនាំឲ្យមានការរើសអើង។ សំនួរដែលត្រូវលុបបំបាត់មានដូចជា៖

- សំនួរដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជាតិសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ ដើមកំណើតជាតិសាសន៍សាសនា
- សំនួរដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រវត្តិវិញ្ញាណកម្មផ្ទះទោស និងការចាប់ខ្លួន
- សំនួរដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃឥរិយាបថ

➢ ដំណើរការត្រួតពិនិត្យមើលទម្រង់បែបបទសុំធ្វើការ

ជាធម្មតាសមាជិកនៅក្នុងផ្នែកធនធានមនុស្ស ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យមើលព័ត៌មាននៅក្នុងទម្រង់បែបបទសុំធ្វើការ ដើម្បីកំណត់ឲ្យដឹងថាតើសញ្ញាបត្ររបស់បេក្ខជនដាក់ពាក្យសុំធ្វើការសមស្របទៅនឹងការងារបច្ចុប្បន្ន ឬទេ។ ទម្រង់នៃការត្រួតពិនិត្យមើលទម្រង់បែបបទសុំធ្វើការមួយទៀត គឺជាការឆ្លងថ្លែងពិចារណាដោយផ្តល់ពិន្ទុដល់ចម្លើយនៃសំនួរនៅក្នុងទម្រង់បែបបទសុំធ្វើការ ដែលហៅថា Weighted application forms។ ទម្រង់បែបបទនេះ គឺបង្កើតសំនួរដែលមានតម្លៃ ឬការឆ្លងថ្លែងខុសគ្នា ចំពោះបណ្តាសំនួរខុសៗគ្នា។ បន្ទាប់មកមនិយោជិតរៀបចំតារាងឈ្មោះនៃបេក្ខជនដោយផ្អែកលើ ចំណាត់ថ្នាក់នៃពិន្ទុសរុប។

➢ ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាននៅក្នុងទម្រង់បែបបទសុំធ្វើការ

ព័ត៌មានខ្លះនៅក្នុងទម្រង់បែបបទសុំធ្វើការ គឺត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយសួរទៅអ្នកដែលជាទីសំអាងព័ត៌មានលក្ខណៈ ឬសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន។ ដើម្បីធានាថាព័ត៌មានដែលបេក្ខជនផ្តល់ឲ្យពិតជាត្រឹមត្រូវ, និយោជិតជាច្រើនតម្រូវឲ្យអ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការចុះហត្ថលេខាទៅលើសេចក្តីថ្លែងអះអាង (អ្នកធានា)។

➢ Applicant Flow Record

នៅពេលដែលបានបំពេញទម្រង់បែបបទសុំធ្វើការរួចហើយអ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ

ជាទូទៅត្រូវបានស្នើឱ្យបំពេញ Applicant Flow Record មួយទៀត។ An Applicant Flow Record ជាបែបបទដែលប្រើដោយក្រុមហ៊ុនដើម្បីទទួលព័ត៌មានពីអ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ ហើយព័ត៌មានដែលបានពី Applicant Flow Record ត្រូវរាយការណ៍ទៅ EEOC ឬ OFCCP ឬ ត្រូវប្រើដើម្បីការពារខ្លួនក្នុងករណីមានការប្តឹងពីបទ រើសអើងពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពនៃ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការជ្រើសរើសសម្រាំង។ អ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ បំពេញ Applicant Flow Record ដោយស្ម័គ្រចិត្ត។²⁶

១.៤.១.២. ការសម្ភាសលើកដំបូង

ការសម្ភាសលើកដំបូង ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីកំណត់ថាតើសមត្ថភាព ជំនាញ និងចំណង់ ចំណូលចិត្តការងារ របស់អ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការស៊ីសង្វាក់គ្នានឹងការងារដែលមាននៅក្នុងអង្គភាព ឬទេ, ហើយក៏ត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីសម្រួលដល់អ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ អំពីការងារដែលមាន និង តម្រូវការនៃការងារ ហើយដើម្បីឆ្លើយនឹងសំណួរដែលអ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការសួរអំពីការងារ និង អំពីនិយោជក។ ការសម្ភាសលើកដំបូង ជាទូទៅត្រូវធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីអ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការបាន បំពេញទម្រង់បែបបទសុំធ្វើការ។ ការសម្ភាសលើកដំបូង ជាទូទៅត្រូវធ្វើឡើងដូចខាងក្រោម៖

- ជាលក្ខណៈខ្លី
- ដើម្បីឱ្យដឹងព័ត៌មានអំពីអ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ
- រួមជាមួយបែបបទដែលបានបំពេញរួចរាល់ ដើម្បីដកចេញបេក្ខជនដាក់ពាក្យសុំធ្វើ ការណាដែលមិនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនសូវចាប់អារម្មណ៍នឹងការងារ។

១.៤.១.៣. ការធ្វើតេស្តការងារជាផ្លូវការ

ការធ្វើតេស្ត គឺជាទម្រង់ការដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្ត នៅក្នុងការជ្រើស រើសសម្រាំងបុគ្គលិក។ ប្រភេទនៃការធ្វើតេស្តមានដូចខាងក្រោម៖

១.៤.១.៣.១. ការធ្វើតេស្តសម្បទា

ការធ្វើតេស្តសម្បទា ដើម្បីវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់មនុស្សម្នាក់អំពីការសិក្សា និងការ អនុវត្តការងារ។ ប្រភេទនៃការធ្វើតេស្តសម្បទាមានដូចខាងក្រោម៖

- **តេស្តផ្នែកប្រើពាក្យនិយាយ៖** គឺជាតេស្តប្រើដើម្បីវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពរបស់មនុស្ស ចំពោះការប្រើពាក្យសម្តីក្នុងការគិត, ធ្វើផែនការ, និងទំនាក់ទំនង។
- **តេស្តផ្នែកគិតលេខ៖** គឺជាតេស្តដែលប្រើដើម្បីវាស់ស្ទង់សមត្ថភាព ក្នុងការបូក ដក

²⁶ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការជ្រើសរើសសម្រាំងបុគ្គលិក, ទំព័រទី ៣)

គុណ និងចែកលេខ។

- **តេស្តផ្នែកសញ្ញាភ្នែក៖** គឺជាតេស្តដែលប្រើដើម្បីវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពក្នុងការយល់ដឹងអំពីភាពស្រដៀងគ្នា និងភាពខុសគ្នា។
- **Spatial Test៖** គឺជាតេស្តប្រើដើម្បីវាស់ស្ទង់អំពីសមត្ថភាពក្នុងការមើល និងគិតអំពីឧបករណ៍ក្នុងលំហ ហើយកំណត់នូវទំនាក់ទំនងនៃឧបករណ៍ទាំងនោះ។
- **តេស្តផ្នែកការផ្តល់ហេតុផល៖** គឺជាតេស្តដើម្បីវាស់ស្ទង់អំពីសមត្ថភាពក្នុងការវិភាគហេតុការណ៍ដែលមានលក្ខណៈជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬហេតុការណ៍ដែលគ្រាន់តែព្រមព្រៀងពាក្យសម្តី និងធ្វើការវិនិច្ឆ័យអំពីហេតុការណ៍នោះឲ្យបានត្រឹមត្រូវ

១.៤.១.៣.២. Psychomotor Tests

Psychomotor Tests ត្រូវប្រើដើម្បីវាស់ស្ទង់នូវកម្លាំង ជំនាញក្នុងការប្រើដៃ និងភាពរហ័សរហួននៃចលនាប្រើសាច់ដុំ។ ប្រភេទនៃតេស្តនេះមានដូចជា៖

- ជំនាញដោយប្រើម្រាមដៃ
- ជំនាញដោយប្រើដៃ
- ល្បឿននៃចលនាដៃ
- ល្បឿននៃចលនាកដៃ

ប្រភេទតេស្តទាំងនេះ ត្រូវប្រើដើម្បីជួលបុគ្គលិកបម្រើការក្នុងផ្នែកខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្ម។

១.៤.១.៣.៣. ការធ្វើតេស្តចំណេះដឹងអំពីការងារ និងជំនាញ

ការធ្វើតេស្តចំណេះដឹងអំពីការងារ គឺដើម្បីវាស់ស្ទង់ចំណេះដឹងរបស់អ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការអំពីចំណេះដឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ។ ប្រភេទតេស្តនេះអាចជាការសរសេរ ឬសំណួរផ្ទាល់មាត់។ អ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ ត្រូវតែឆ្លើយសំណួរដែលតាមរយៈចម្លើយនោះបានបង្ហាញឲ្យដឹងនូវភាពខុសគ្នារវាងអ្នកមានជំនាញ និងបទពិសោធន៍ខ្ពស់ និងអ្នកមានជំនាញ និងបទពិសោធន៍តិច។ ការធ្វើតេស្តអំពីជំនាញការងារ ត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្តល់ការងារគំរូដល់អ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ ឲ្យអនុវត្តដើម្បីវាស់ស្ទង់អំពីសមត្ថភាពរបស់គេក្នុងការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង។

១.៤.១.៣.៤. ការធ្វើតេស្តលើចំណង់ចំណូលចិត្ត

ការធ្វើតេស្តលើចំណង់ចំណូលចិត្ត ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីកំណត់នូវចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់បេក្ខជនម្នាក់ៗ ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយនឹង ចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់បុគ្គលដែលជោគជ័យនៅក្នុងការងារជាក់លាក់ណាមួយ។

ការធ្វើតេស្តនេះ បានបង្ហាញនូវមុខងារ ឬផ្នែកនៃការងារដែលមនុស្សម្នាក់ៗចូលចិត្តបំផុត។

ការសន្និដ្ឋានទៅលើចំណង់ចំណូលចិត្ត គឺមនុស្សទំនងជាអាចអនុវត្តការងារទទួលបានជោគជ័យ ច្រើនក្នុងការងារដែលពួកគេចូលចិត្ត។ ចំពោះបញ្ហាចំបងក្នុងការធ្វើតេស្តមើលចំណង់ចំណូលចិត្ត ក្នុងគោលបំណងនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់ គឺឆ្លើយតបនឹងសំណួរមិនស្មោះត្រង់ទាំងអស់នោះទេ។

១.៤.១.៣.៥. ការធ្វើតេស្តមើលបុគ្គលិកលក្ខណៈ:

ការធ្វើតេស្តមើលបុគ្គលិកលក្ខណៈ គឺដើម្បីឲ្យដឹងបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់អ្នកដាក់ពាក្យសុំ ធ្វើការ។ ប្រភេទតេស្តនេះ ជាទូទៅត្រូវបានកំណត់លក្ខណៈសុពលភាពមិនច្បាស់លាស់ និងមាន ភាពជឿជាក់តិច ហើយបច្ចុប្បន្នការប្រើប្រាស់តេស្តនេះគឺមានកម្រិតចំពោះគោលបំណងនៃការ ជ្រើសរើសសម្រាប់។

១.៤.១.៣.៦. Polygraph Tests

The Polygraph Tests គឺជាឧបករណ៍ប្រើដើម្បីកត់ត្រាកត្តាប្រែប្រួលរូបវន្តនៃរាងកាយ ពេលដែលបេក្ខជនឆ្លើយសំណួរដែលមានជាបន្តបន្ទាប់។ នៅក្នុងការប្រើ Polygraph ការសន្និដ្ឋាន អាស្រ័យលើលទ្ធផលដែលបណ្តាលមកពីភាពប្រែប្រួលរូបវន្តនៃរាងកាយដូចខាងក្រោម៖

- ភាពតានតឹងនាំឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរកត្តារូបវន្តនៃរាងកាយ
- ភាពភ័យខ្លាច និងភាពមានកំហុសបណ្តាលឲ្យមានភាពតានតឹង
- កុហកនាំបណ្តាលឲ្យមានភាពភ័យខ្លាច និងកំហុស។

១.៤.១.៣.៧. ការវិភាគលើការសរសេរ

ការវិភាគលើការសរសេរ គឺជាការវិភាគលើការសរសេរដោយដៃរបស់មនុស្សម្នាក់ដើម្បី វាយតម្លៃលើបុគ្គលិកលក្ខណៈការអនុវត្តការងារ, ការរំដើបរំជួលចំពោះបញ្ហា និងភាពស្មោះត្រង់។ ក្រុមហ៊ុនអាមេរិក មិនគិតថាតេស្តបែបនេះមានសុពលភាពគ្រប់គ្រាន់ទេ ដោយសារវាអាស្រ័យ យ៉ាងខ្លាំងទៅលើការបកស្រាយរបស់ graphologist ដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល។

១.៤.១.៣.៨. ការធ្វើតេស្តរកមើលការប្រើថ្នាំញៀន និងមេរោគអេដស៍

ការធ្វើតេស្តទៅលើបេក្ខជនដើម្បីរកមើលការប្រើប្រាស់ថ្នាំញៀន ដែលកំពុងត្រូវបានប្រើ កាន់តែច្រើនឡើងៗដោយអង្គការជាច្រើន។ ការធ្វើតេស្ត ត្រូវបានធ្វើឡើងចំពោះនិយោជិតដែល ការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេមានការរំលោភបំពានច្រើន និងចំពោះបេក្ខជនថ្មីដែលមកដាក់ពាក្យ សុំធ្វើការងារ។ ការធ្វើតេស្តត្រូវបានធ្វើឡើងដោយគ្រូពិនិត្យមើលលើទឹកមូត្រ និងសក់ក្បាល។ ជា ទូទៅ ក្រុមហ៊ុនភាគច្រើន នឹងមិនជួលបេក្ខជនដែលរកឃើញថាប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀននោះទេ។

បេក្ខជនដែលមានផ្ទុកជំងឺអេដស៍ ត្រូវបានការពារនៅក្នុងការងារដោយច្បាប់។ ការធ្វើតេស្ត រកមេរោគអេដស៍ មានលក្ខណៈជាទូទៅច្រើនចំពោះក្រុមហ៊ុនបម្រើសុខភាពឬជាមន្ទីរពេទ្យ ដោយ

និយោជិតត្រូវជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នានៅក្នុងការបម្រើអ្នកជំងឺដែលមានផ្ទុកជំងឺអេដស៍។²⁷

១.៤.១.៤. ការសម្ភាសលើកទីពីរ

ការសម្ភាសលើកទីពីរ គឺជាការផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងសំខាន់បន្ថែមលើ ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីជំហានដំបូង នៅក្នុងដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិកដើម្បីកំណត់ឲ្យបានភាពសមរម្យនៃបេក្ខជនចំពោះការងារ។

១.៤.១.៤.១. ប្រភេទនៃការសម្ភាស

ការសម្ភាស ត្រូវបានបែងចែកចេញជាច្រើនប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

ក. ការសម្ភាសដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធ

ការសម្ភាសដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធ គឺជាការសម្ភាស ដែលអ្នកសម្ភាសន៍បានសួរទៅបេក្ខជន នូវសំណួរជាលំដាប់លំដោយដែលបានគ្រោងទុក។ ការសម្ភាសបែបនេះមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងទទួលបាននូវប្រភេទព័ត៌មានដែលស្រដៀងគ្នា ហើយសំណួរត្រូវបានសួរក្នុងលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាច្រើន។

ខ. ការសម្ភាសគ្មានរចនាសម្ព័ន្ធ

ការសម្ភាសគ្មានរចនាសម្ព័ន្ធ គឺជាប្រភេទសម្ភាសន៍អនុញ្ញាតឲ្យបេក្ខជនធ្វើការបរិយាយដោយខ្លួនឯង។ ឧទាហរណ៍៖ «ប្រាប់ខ្ញុំអំពីការងារពីមុនរបស់អ្នក»។ ការសម្ភាសបែបនេះគឺមានលក្ខណៈក្រៅផ្លូវការ និងមានបរិយាកាសធូរស្រាល។ ព័ត៌មានដែលទទួលបានមានភាពផ្សេងៗគ្នា ហើយភាពលំអៀងនៃអ្នកសួរសំណួរ ទំនងជាអាចកើតមានឡើង។

គ. ការសម្ភាសមានលក្ខណៈតានតឹង

ការសម្ភាសមានលក្ខណៈតានតឹង គឺជាការសម្ភាសដែលដាក់សម្ពាធនៅលើបេក្ខជន។ បរិយាកាសតឹងតែងមួយត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីចង់ដឹងថាបេក្ខជនអាចដោះស្រាយជាមួយនឹងស្ថានភាពតឹងតែង ឬស្ថានភាពអមិត្ត ហើយអាចរក្សាអារម្មណ៍ ឬភាពរំជើបរំជួលចិត្តបាន ឬទេ។

ឃ. ក្រុមប្រឹក្សាសម្ភាសន៍

ក្រុមប្រឹក្សាសម្ភាសន៍ គឺជាការសម្ភាសដែលមានអ្នកសួរសំណួរមានច្រើនគ្នានៅក្នុងពេលតែមួយទៅបេក្ខជនម្នាក់។

ង. ការសម្ភាសជាក្រុម

ការសម្ភាសជាក្រុម គឺជាការសម្ភាសដែលបេក្ខជនមួយចំនួនត្រូវសួរសំណួរព្រមគ្នាក្នុងការពិភាក្សាគ្នាជាក្រុម។ ការសម្ភាសជាក្រុម ឬជាក្រុមប្រឹក្សាសម្ភាសន៍អាចពាក់ព័ន្ធនឹង ទម្រង់មាន

²⁷ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក, ទំព័រទី ៣-៨)

រចនាសម្ព័ន្ធ ឬគ្មានរចនាសម្ព័ន្ធ។²⁸

១.៤.១.៤.២. បញ្ហាក្នុងការសម្ភាស

ការសម្ភាសនៅក្នុង អង្គភាព ឬស្ថាប័ន នីមួយៗតែងតែមានបញ្ហាដូចខាងក្រោម៖

- **លក្ខខណ្ឌច្បាប់៖** ទោះជាលក្ខខណ្ឌច្បាប់នៃការសម្ភាសស្រដៀងគ្នានឹងការប្រកាស ជ្រើសរើស និងទម្រង់ការបែបបទពាក្យសុំធ្វើការ ដែលជាទូទៅនៅក្នុងការអនុវត្ត មិនដើរតាមច្បាប់នោះទាំងស្រុងទេ។
- **ចំណាប់អារម្មណ៍គ្រាដំបូង៖** អ្នកសម្ភាសន៍ បានធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានអំពីបេក្ខជន ការងារនៅក្នុងដប់នាទីដំបូងនៃការសម្ភាស។ លក្ខណៈបែបនេះនាំឲ្យមិនអើពើដល់ ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធបន្ថែមអំពីបេក្ខជន។
- **Halo Effect៖** Halo Effect បានកើតឡើងនៅពេលអ្នកធ្វើសម្ភាសន៍អនុញ្ញាតឲ្យ ចរិតលក្ខណៈលេចធ្លោមួយគ្របដណ្តប់ទៅលើការវិនិច្ឆ័យ ទៅលើកត្តាដទៃទៀត នៃការវាយតម្លៃ។
- **Over Generalizing៖** គឺជាបញ្ហាជាទូទៅមួយទៀត។ អ្នកត្រូវគេសួរ អាចប្រព្រឹត្តទៅ ក្នុងការងារមិនដូចគ្នា នឹងពេលកំពុងធ្វើសម្ភាសន៍។²⁹

១.៤.១.៤.៣. ការសម្ភាសដែលសក្តិសិទ្ធ

បញ្ហាដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងការធ្វើសម្ភាស អាចត្រូវបានជំនះតាមរយៈការធ្វើផែនការ យ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន។ ការលើកឡើងខាងក្រោមអាចបង្កើនភាពសក្តិសិទ្ធនៃការធ្វើសម្ភាសន៍៖

- បណ្តុះបណ្តាលអ្នកសម្ភាសន៍
- ត្រូវមានផែនការគ្រោងជាមុន
- ធ្វើឲ្យបេក្ខជនមានលក្ខណៈធូរស្រាល
- ព័ត៌មានដែលទទួលបាននៅក្នុងពេលធ្វើសម្ភាសន៍ គួរតែកត់ត្រាភ្លាមៗ
- ភាពសក្តិសិទ្ធនៃដំណើរការសម្ភាស គួរតែត្រូវបានវាយតម្លៃ

១.៤.១.៤.៤. ការត្រួតពិនិត្យមើលឯកសារយោង

ការត្រួតពិនិត្យមើលឯកសារយោង គឺត្រូវបានធ្វើឡើងមុនឬបន្ទាប់ពីការសម្ភាសចុងក្រោយ ដែលបានមកពីជំពូកនៃឯកសារយោង personal reference, school and employment។ ជំពូក ទាំងនោះអាចមានការស្នាក់ស្នើរក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានពិតប្រាកដអំពីបេក្ខជន។

²⁸ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក, ទំព័រទី ៩-១០)

²⁹ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក, ទំព័រទី ១០)

១.៤.១.៤.៥. ការត្រួតពិនិត្យមើលសុខភាព

ការត្រួតពិនិត្យមើលសុខភាព គឺត្រូវបានធ្វើឡើង ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ ផ្នែកធានារ៉ាប់រង។ កម្រងសំណួរអំពីសុខភាព ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីឲ្យបេក្ខជនបំពេញ ដើម្បី កាត់បន្ថយចំណាយរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ប្រសិនបើគ្មានបញ្ហាសុខភាពធ្ងន់ធ្ងរ គឺត្រូវបានបញ្ជាក់ក្នុង កម្រងសំណួរ បេក្ខជនជាទូទៅមិនចាំបាច់តម្រូវឲ្យធ្វើការត្រួតពិនិត្យសុខភាពទេ។

១.៤.១.៤.៦. ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយអំពីការជ្រើសរើសសម្រាំង

ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ អំពីការជ្រើសរើសសម្រាំងយកបុគ្គលិកក្នុងអង្គភាព ក្នុងនោះ ភាគច្រើន គឺផ្អែកធនធានមនុស្ស ជាអ្នកអនុវត្តនូវដំណើរការជ្រើសរើសសម្រាំងទាំងស្រុងពីដើម ដល់ចប់។ ជម្រើសផ្សេងទៀត ផ្អែកធនធានមនុស្សជាអ្នកអនុវត្តដំណើរការជ្រើសរើសសម្រាំងពី ដើមរហូតដល់ការសម្ភាសលើកទីពីរ ឬរហូតដល់ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ។ ប្រសិនបើផ្នែក ធនធានមនុស្សជាអ្នកអនុវត្តត្រឹមដំណាក់កាលសម្ភាសលើកទីពីរ, ដំណើរការបន្តទៀតជាការងារ អ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែក។³⁰

១.៥. ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

១.៥.១. និយមន័យនៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិស គឺជាការណែនាំបុគ្គលិកដែលទើបតែត្រូវបានជ្រើសរើសថ្មីទៅនឹង អង្គភាព ផ្នែកនីមួយៗ និងការងាររបស់គេ។ និយោជិតទទួលបានការតម្រង់ទិសពីបុគ្គលិករួមការងារ (coworkers) និងពីអង្គភាព។ ការតម្រង់ទិសពីបុគ្គលិករួមការងារ (coworkers) ជាទូទៅ គឺមិនបាន រៀបចំផែនការច្បាស់លាស់ ហើយមិនផ្លូវការ ហើយអាចផ្គុំនូវព័ត៌មានមិនត្រឹមត្រូវ។ នេះជាហេតុ ផលមួយដែលការតម្រង់ទិសដោយអង្គភាពគឺផ្លូវការ និងមានលក្ខណៈសំខាន់ណាស់។ កម្មវិធី តម្រង់ទិសដែលស័ក្តិសិទ្ធ គឺមានឥទ្ធិពលទៅលើនិយោជិតក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត ហើយ អាចធ្វើឲ្យមានភាពខុសគ្នារវាងភាពជោគជ័យ និងបរាជ័យ។³¹

១.៥.២. កម្រិតនៃការតម្រង់ទិស

ដោយសារមានកម្រិតពីរដាច់ដោយឡែកពីគ្នានៃការតម្រង់ទិស ជាធម្មតា នាយកដ្ឋាន ធនធានមនុស្ស និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់និយោជិតថ្មី គឺទទួលខុសត្រូវរួមក្នុងការតម្រង់ទិស។ ដោយមិនគិតពីប្រភេទនៃអង្គភាពអាជីវកម្ម ការតម្រង់ទិសគួរតែធ្វើឡើងនៅជាពីរកម្រិតផ្សេងគ្នា៖

³⁰ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការជ្រើសរើសសម្រាំងបុគ្គលិក, ទំព័រទី ១០-១១)

³¹ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត, ទំព័រទី ១-២)

ក. ការតម្រង់ទិសរបស់អង្គភាព

បង្ហាញនូវបណ្តាប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះគ្រប់បណ្តានិយោជិត។ បណ្តាប្រធានបទដែលបង្ហាញនៅក្នុងការតម្រង់ទិស គួរតែផ្ដោតទៅលើសេចក្តីត្រូវការនៃអង្គភាព និងនិយោជិត។ ជាទូទៅអង្គភាពចាប់អារម្មណ៍នៅក្នុងការធ្វើឲ្យមានប្រាក់ចំណេញ ផ្តល់សេវាកម្មទៅអតិថិជន បំពេញចិត្តអតិថិជន និងទទួលខុសត្រូវសង្គម។ ផ្ទុយទៅវិញ បណ្តានិយោជិតថ្មី ជាទូទៅចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងទៅលើប្រាក់បៀវត្ស អត្ថប្រយោជន៍ និងលក្ខខណ្ឌជាក់លាក់នៃការងារ។ ប្រសិនបើចង់ឲ្យកម្មវិធីតម្រង់ទិសមានលទ្ធផលវិជ្ជមាន គឺត្រូវមានការផ្តឹងផ្តែងសមរម្យរវាងសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន និងនិយោជិតថ្មី។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាប្រធានបទការតម្រង់ទិសការងារកម្រិតអង្គភាព៖

<p>១. ទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់អង្គភាព</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការនិយាយស្ទាតមន៍ • ការបង្កើត កំណើន និងការគោលដៅ អាទិភាព និងបញ្ហា • ប្រពៃណី ទំនៀមទំលាប់ បទដ្ឋាន និងស្តង់ដារ • ការរៀបចំមុខងារបច្ចុប្បន្ន • ផលិតផល ឬសេវាកម្ម និងការបម្រើអតិថិជន • ជំហាននៅក្នុងការទទួលផលិតផល ឬសេវាកម្មទៅអតិថិជន • វិសាលភាព និងសកម្មភាពចម្រុះ • ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងទំនាក់ទំនងនៃក្រុមហ៊ុន និងសាខារបស់ក្រុមហ៊ុន • ព័ត៌មានរបស់បុគ្គលិក • ទំនាក់ទំនងសហគមន៍ ការរំពឹងទុក និងសកម្មភាពនានារបស់អង្គភាព 	<p>២. ការរំលឹកនូវគោលនយោបាយ និងទម្រង់ការវិន័យ</p> <p>៣. ការទូទាត់សំណង</p> <ul style="list-style-type: none"> • អត្រាប្រាក់ឈ្នួល • ការថែមម៉ោង • ប្រាក់ឈ្នួលថ្ងៃឈប់សម្រាក • ការផ្លាស់ប្តូរវេនការងារ • របៀបប្រាក់ឈ្នួលដែលត្រូវទទួលបាន • ការដកចេញ៖ ការទាមទារ និងការសម្រេចចិត្ត • ការបញ្ចុះតម្លៃ • ជម្រើសក្នុងការទិញផលិតផលដែលខូចខាត និងតម្លៃរបស់វា • សំណងសម្រាប់ការងារ • ព័ត៌មានអំពីឥណទានសហភាពនៃប្រាក់កម្ចី • សំណងសម្រាប់ការចំណាយការងារ
--	--

<p>៤. អត្ថប្រយោជន៍</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការធានារ៉ាប់រង • វិជ្ជាសាស្ត្រ និងទន្តសាស្ត្រ • ធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត • ពិការភាព • ទូទាត់សំណងរបស់បុគ្គលិក • ថ្ងៃឈប់សម្រាក និងវិស្សមកាល • ការចាកចេញ៖ យោធា ជំងឺផ្ទាល់ខ្លួន ជំងឺគ្រួសារ មរណភាព កាតព្វកិច្ច ស្ថានភាពអាសន្ន និងអវត្តមានច្រើន • ផែនការ និងជម្រើសពេលចូលនិវត្តន៍ • ឱកាសទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ទៅនឹងការងារ • សេវាកម្មប្រឹក្សាយោបល់ • គោដនីយដ្ឋានបម្រើអាហារ • សកម្មភាពសង្គម • សេវាកម្មផ្សេងៗទៀត ដែលអង្គភាព ផ្តល់ដល់បុគ្គលិក <p>៥. សុវត្ថិភាព និងការបង្ការការគ្រោះថ្នាក់</p> <ul style="list-style-type: none"> • បញ្ចប់ការឧបត្ថម្ភ (ប្រសិនបើមិនមាន ដំណើរការងារ) • គ្លីនិកសុខភាព • មជ្ឈមណ្ឌលថែទាំសុខភាព • ការប្រុងប្រយ័ត្នពីសុខភាព • ការរាយការណ៍ពីគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ • ការបង្ការគ្រោះអគ្គិភ័យ • នីតិវិធីគ្រោះថ្នាក់ និងការរាយការណ៍ 	<ul style="list-style-type: none"> • តម្រូវការរបស់ OSHA (ការត្រួតពិនិត្យ ឡើងវិញ) • តម្រូវការខាងក្រៅ • ការប្រើប្រាស់គ្រឿងស្រវឹង និងគ្រឿង ញៀនផ្សេងៗនៅកន្លែងការងារ • ទឹកកន្លែងជម្រើសពន្ធ <p>៦. បុគ្គលិក និងទំនាក់ទំនងសហជីព</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវលក្ខខណ្ឌ ការងារ • កិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងការដំឡើងឋានៈ • រយៈពេលព្យាករណ៍ និងការរំពឹងទុក លើការងារ • សេចក្តីរាយការណ៍ពីជំងឺ និងការមក យឺត • សិទ្ធិ និងទំនួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក • សិទ្ធិរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក ជាន់ខ្ពស់ • ទំនាក់ទំនងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ ជាមួយ នឹងប្រតិភូបុគ្គលិក • ជម្រើស និងការរៀបចំបុគ្គលិក • ការផ្តល់កិច្ចសន្យាសហជីព និងគោល នយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុន • ការវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត ការងារ • វិន័យ និងការរិះគន់ • នីតិវិធីបណ្តឹង • លក្ខខណ្ឌបញ្ឈប់ការងារ
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • កំណត់ត្រានៃចំនួនបុគ្គលិក • ទំនាក់ទំនងទូទៅក្នុងអង្គភាព • អនាម័យ និងការសម្អាត • ការស្លៀកពាក់ជាឯកសណ្ឋាន • ការផ្លាស់ប្តូរសម្ភារៈ • សកម្មភាពគោលនយោបាយក្នុងការិយាល័យ • ហាមប្រាមណ្ឌលស៊ីសងក្នុងការិយាល័យ • ការដោះស្រាយបញ្ហាពាក្យចាត់ចែងអាណាម្យ <p>៧. សម្ភារៈរូបវន្ត</p> <ul style="list-style-type: none"> • ដំណើរទស្សនកិច្ច • សេវាកម្មម្ហូបអាហារ និងភេសជ្ជៈ • តំបន់ហាមឃាត់សម្រាប់ការបរិភោគ 	<ul style="list-style-type: none"> • ផ្លូវចូលរបស់បុគ្គលិក • តំបន់ហាមឃាត់ • ចំណាត់ថយន្ត • ការសង្គ្រោះបឋម • បន្ទប់ទឹក • ការផ្គត់ផ្គង់ និងឧបករណ៍ <p>៨. កត្តាសេដ្ឋកិច្ច</p> <ul style="list-style-type: none"> • ចំណាយលើថ្លៃពលកម្ម • ចំណាយលើឧបករណ៍សម្ភារៈ • ចំណាយលើការអវត្តមាន ការឃើតយ៉ាវ និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ • ប្រាក់ចំណេញ • តម្លៃនៃការចំណាយលើរបស់របរដែលបានជ្រើសជាមួយការលក់ដែលត្រូវការ
--	--

តារាងទី១៖ ប្រធានបទទាក់ទងនឹងកម្មវិធីនៃការតម្រង់ទិសការងារកម្រិតអង្គភាព³²

ខ. ការតម្រង់ទិសការងារ និងណែនាំអំពីនាយកដ្ឋាន

គឺជាការពណ៌នាអំពីបណ្តាប្រធានបទពិសេស ចំពោះការងារ និងនាយកដ្ឋានជាក់លាក់របស់បណ្តាសិយោជិតថ្មីៗ។ បណ្តាសិយោជិតថ្មីៗដែលមានបទពិសោធន៍ ទំនងជាត្រូវការការតម្រង់ទិសការងារតិច។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ សូម្បីតែបណ្តាសិយោជិតដែលមានបទពិសោធន៍ ក៏ត្រូវការការតម្រង់ទិសដែលជាគ្រឹះសំខាន់ៗខ្លះដែរ។ ទាំងនិយោជិតដែលមានបទពិសោធន៍ និងគ្មានបទពិសោធន៍គួរតែទទួលបាននូវការតម្រង់ទិស ដែលល្អិតល្អន់ ពាក់ព័ន្ធ និងកិច្ចការនាយកដ្ឋាន។³³

ខាងក្រោមនេះ គឺជាប្រធានបទកម្រិតការងារតម្រង់ទិសការងារ និងណែនាំអំពីនាយកដ្ឋាន៖

³² (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត, ទំព័រទី ៣)

³³ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត, ទំព័រទី ២, ៤)

<p>១. មុខងាររបស់នាយកដ្ឋាន</p> <ul style="list-style-type: none"> • គោលដៅ និងអាទិភាពពេលបច្ចុប្បន្ន • អង្គភាព និងរចនាសម្ព័ន្ធ • សកម្មភាពប្រតិបត្តិការ • ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងនាយកដ្ឋានដទៃទៀត • ទំនាក់ទំនងការងារក្នុងនាយកដ្ឋាន <p>២. កាតព្វកិច្ចការងារ និងទំនួលខុសត្រូវ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការពន្យល់លំអិតអំពីការងារផ្នែកលើការពិណ័នាការងារ និងលទ្ធផលការរំពឹងទុក • ពន្យល់ប្រាប់ពីហេតុអ្វីការងារនេះសំខាន់ និងការងារជាក់លាក់មួយដែលទាក់ទងទៅនឹងនាយកដ្ឋានដទៃ • ពិភាក្សាពីបញ្ហាដែលតែងតែកើតឡើង និងរបៀបដោះស្រាយ និងជៀសវាង • ការអនុវត្តការងារស្តង់ដារដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃ • ពេលវេលា និងម៉ោងធ្វើការ • តម្រូវការថែមម៉ោង • តម្រូវការរបាយការណ៍ និងឯកសារថតទុក • រាយការណ៍អំពីតម្រូវការ • ពិនិត្យមើលឧបករណ៍ដែលត្រូវប្រើ • ការពន្យល់ពីកន្លែង និងរបៀបដើម្បីទទួលបានឧបករណ៍ និងរបៀបរក្សា 	<p>ទុកឧបករណ៍ និងជួសជុល</p> <ul style="list-style-type: none"> • ទាក់ទងជាមួយអធិការរដ្ឋ និងសហព័ន្ធ • ប្រភេទនៃជំនួយដែលអាចធ្វើបាន និងរបៀបស្នើសុំជំនួយ <p>៣. គោលនយោបាយ និងនីតិវិធី</p> <ul style="list-style-type: none"> • ច្បាប់តែមួយគត់សម្រាប់ការងារ និងនាយកដ្ឋាន • ការផ្តល់ការសង្គ្រោះបន្ទាន់ • ការប្រុងប្រយ័ត្នសុវត្ថិភាព • របាយការណ៍អំពីគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ • ស្តង់ដារអនាម័យ • សន្តិសុខ និងការចំណាយ • ទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិកខាងក្រៅ • ការត្រួតពិនិត្យ និងមានពេលវេលាសម្រាប់អាហារថ្ងៃត្រង់ • ការដកចេញឧបករណ៍ពីនាយកដ្ឋាន • ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក • ការដេញថ្លៃការងារ និងការស្នើសុំជាថ្មី • ការហៅចេញ និងចូលទូរស័ព្ទផ្ទាល់ខ្លួន • ទាមទារការផ្គត់ផ្គង់ឧបករណ៍ <p>៤. ការណែនាំឲ្យស្គាល់អំពីនាយកដ្ឋាន</p> <ul style="list-style-type: none"> • បន្ទប់ទឹក • ប្រអប់ការការពារហានិភ័យ • នាឡិកា • ទូរសា • ច្រកចេញ ចូលប្រព័ន្ធលាងសម្អាតភ្នែក
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • នាយកដ្ឋានសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ • ការិយាល័យសន្តិសុខ និងអនាម័យ • ទីតាំងសេវាកម្ម សម្រាប់ការទំនាក់ទំនងរបស់បុគ្គលិក និងនាយកដ្ឋាន 	<ul style="list-style-type: none"> • តំបន់សម្រាប់ជក់បារី • ឧបករណ៍ជំនួយដំបូង (First Aid Kits) <p>៥. ការណែនាំបុគ្គលិកថ្មីទៅនឹងបុគ្គលិកចាស់</p>
--	---

តារាងទី២៖ ប្រធានបទទាក់ទងនឹងកម្មវិធីនៃការតម្រង់ទិសការងារ និងណែនាំអំពីនាយកដ្ឋាន³⁴

១.៥.៣. បណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិស

បណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិស គឺជាបណ្តុំព័ត៌មានបន្ថែមទៅលើកម្មវិធីតម្រង់ទិសដោយការនិយាយពន្យល់។ ជាធម្មតា បណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិសត្រូវរៀបចំឡើងដោយផ្នែកធនធានមនុស្សដែលបានផ្តល់នូវឯកសារព័ត៌មានជាច្រើន។ បណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិសមានដូចជា៖

- អង្គការលេខរបស់ក្រុមហ៊ុន (company organization chart)
- ផែនទីនៃអគាររបស់ក្រុមហ៊ុន (map of the company's facilities)
- សៀវភៅនិយាយអំពីទម្រង់ការ និងគោលនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុន (copy of policy and procedure handbook)
- បញ្ជីប្រាប់អំពីថ្ងៃឈប់សម្រាក និងអំពីអត្ថប្រយោជន៍បន្ទាប់បន្សំ (list of holidays & fringe benefits)
- ឯកសារអំពីទម្រង់នៃការវាយតម្លៃការងារ កាលបរិច្ឆេទ និងទម្រង់ការ (copies of performance appraisal forms, dates and procedures)
- ឯកសារនៃទម្រង់តម្រូវការផ្សេងៗ [copies of others required forms (e.g. expense reimbursement form)]
- ទម្រង់ការនៃការ ការពារគ្រោះថ្នាក់ និងដោះស្រាយបន្ទាន់ (emergency and accident prevention procedures)
- គំរូឯកសារនៃទស្សនាវត្តិ ឬកាសែតបោះពុម្ពផ្សាយតូចៗរបស់ក្រុមហ៊ុន (sample copy of company newsletters or magazine)
- លេខទូរស័ព្ទ និងទីតាំងនៃបុគ្គលិកសំខាន់ៗរបស់ក្រុមហ៊ុន [telephone numbers and locations o key company personnel (e.g. security personnel)]
- ឯកសារនៃផែនការធានារ៉ាប់រង (copies of insurance plans)

³⁴ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត, ទំព័រទី ៤)

ក្រុមហ៊ុនជាច្រើនតម្រូវឲ្យនិយោជិតចុះហត្ថលេខាលើសំណុំបែបបទដែលបញ្ជាក់ថាពួកគេបានទទួល និងអានបណ្តឹងឯកសារតម្រង់ទិសរួចហើយ។ ករណីនេះតម្រូវឲ្យធ្វើជាទូទៅនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដែលមានសហជីពដើម្បីការពារក្រុមហ៊ុន ប្រសិនបើមានបណ្តឹងពីលក្ខខណ្ឌការងារកើតឡើង ហើយបណ្តានិយោជិតចោទប្រកាន់ថា ពួកគេមិនដឹងអំពីទម្រង់ការ និងគោលនយោបាយខ្លះៗរបស់ក្រុមហ៊ុន។

ផ្ទុយទៅវិញវាក៏មានលក្ខណៈសំខាន់ដូចគ្នាដែរ ចំពោះក្រុមហ៊ុនដែលគ្មានសហជីពដែលតម្រូវឲ្យនិយោជិតចុះហត្ថលេខាលើសំណុំបែបបទដើម្បីថា ពួកគេបានទទួល និងអាននូវបណ្តឹងឯកសារតម្រង់ទិស ជាពិសេសនៅពេលដែលមានការកើនឡើងនៃបណ្តឹងរិះរកដែលចោទប្រកាន់ខុស។ សំណួរបានលើកឡើងថា ការតម្រូវឲ្យនិយោជិតចុះហត្ថលេខាលើសំណុំបែបបទនេះ បានលើកទឹកចិត្ត ឬជំរុញឲ្យនិយោជិតថ្មីៗអាននូវបណ្តឹងឯកសារតម្រង់ទិស ឬទេ?³⁵

១.៥.៤. ពេលវេលា និងរយៈពេលនៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសគួរតែធ្វើឡើងជាច្រើនពេល ហើយមានរយៈពេលខ្លី (កុំឲ្យលើសពីពីរម៉ោង) ហើយធ្វើឡើងជាច្រើនថ្ងៃ។ ការធ្វើបែបនេះនាំឲ្យនិយោជិតមានអាកប្បកិរិយាវិជ្ជមាន។

១.៥.៥. ការពិនិត្យបន្ថែម និងការវាយតម្លៃលើការតម្រង់ទិស

ការវាយតម្លៃជាផ្លូវការលើការតម្រង់ទិស ដើម្បីឲ្យដឹងពីភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃកម្មវិធីតម្រង់ទិស។ នាកដ្ឋានធនធានមនុស្សគួរតែរៀបចំការពិនិត្យបន្ថែម បន្ទាប់ពីនិយោជិតបានអនុវត្តការងារបានមួយខែ ហើយគួរតែរៀបចំការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ នៃកម្មវិធីនៃការតម្រង់ទិសទាំងមូល។ គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃនេះគឺត្រូវកំណត់ថា តើកម្មវិធីតម្រង់ទិសបច្ចុប្បន្ន បានបំពេញនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន និងនិយោជិត ឬទេ ហើយដើម្បីស្វែងរកមធ្យោបាយដើម្បីកែលម្អវិធីតម្រង់ទិសបច្ចុប្បន្ន។ ក្រុមហ៊ុនត្រូវការព័ត៌មានត្រលប់ពីបណ្តានិយោជិតថ្មីៗ ដែលព័ត៌មានត្រលប់ទាំងនោះអាចទទួលបានដោយវិធីសាស្ត្រដូចខាងក្រោម៖

- កម្រងសំណួរបំពេញដោយគ្រប់និយោជិតថ្មីទាំងអស់ដោយមិនបាច់ចុះហត្ថលេខា
- សម្ភាសន៍បែបស៊ីជម្រៅដោយសួរទៅកាន់បណ្តានិយោជិតថ្មីខ្លះៗ
- ការប្រជុំពិភាក្សាក្រុម ជាមួយបណ្តានិយោជិតថ្មីៗដែលបានអនុវត្តការងារ។³⁶

³⁵ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត, ទំព័រទី ៥-៦)

³⁶ (ឡាយ គង់, ២០១៣, ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត, ទំព័រទី ៦)

១.៥.៦. ផលប្រយោជន៍នៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកថ្មី

នៅក្នុងអង្គការអាជីវកម្មខ្លះ កម្មវិធីតម្រង់ទិសដៅជួលនិយោជិតថ្មី តាមផ្លូវការស្ទើរតែមិន កើតមានឡើងទេ ឬប្រសិនបើវាកើតឡើងត្រូវបានអនុវត្តក្នុងលក្ខណៈធម្មតា។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាផលប្រយោជន៍ខ្លះៗនៃការតម្រង់ទិសនិយោជិតថ្មី៖

- កាត់បន្ថយអត្រានៃចាកចេញរបស់និយោជិតទៅក្រុមហ៊ុនផ្សេង (Turnover)
- ការងាយស្រួលដល់ការសិក្សារៀនសូត្រ
- ធ្វើឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើងនូវសីលធម៌រស់នៅរបស់និយោជិត
- បង្កើននូវផលិតភាពផលិតកម្ម
- កាត់បន្ថយនូវការចុញថវិកាអារម្មណ៍របស់និយោជិតថ្មី
- កាត់បន្ថយការចំណាយលើការបណ្តុះបណ្តាល។³⁷

³⁷ (យក បញ្ហាទី, ២០១១, ការតម្រង់ទិសដៅ និងការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត, ទំព័រទី ៤៣)

ជំពូកទី២

ការជ្រើសរើស និង គម្របជំនិស

ប្រវត្តិបុគ្គលិករបស់

ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា

ជំពូកទី ២

ការជ្រើសរើស និងតម្រូវឱ្យបំពេញតួនាទីរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

២.១. ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

➢ ស្ថាប័នសម្រាប់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា



រូបភាពទី៣៖ ស្ថាប័នសម្រាប់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានស្ថាប័នសម្រាប់សម្របសម្រួលរបស់ខ្លួន ដែលមានអក្សរ « ៧ » មានពណ៌ ទឹកប្រាក់ និងរង្វង់ក្នុងស្រូវពណ៌មាសព័ទ្ធជុំវិញ។

- អក្សរ « ៧ » តំណាងឲ្យប្រាក់រៀលដែលបានបោះផ្សាយ
- រូបក្នុងស្រូវ តំណាងឲ្យវិស័យកសិកម្មដែលមានក្នុងស្រូវបីជួរអមសងខាងអក្សរ « ៧ » ហើយក្នុងមួយជួរមានប្រាំពីរគ្រាប់។

➢ ទីតាំង និងសេវារបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- ទីស្នាក់ការកណ្តាល

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានទីតាំងនៅដីឡូត៍លេខ៨៨ ផ្លូវលេខ១០២ កែងនឹងផ្លូវលេខ១៩ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ។

ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥-២៣) ៧២២ ៥៦៣, (៨៥៥-២៣) ៧២២ ២២១

(៨៥៥-២៣) ៧២២ ១៨៩ (ការិយាល័យឯកឧត្តមទេសាភិបាល)

ទូរសារ: (៨៥៥-២៣) ៤២៦ ១១៧

អ៊ីមែល: info@nbc.org.kh

គេហទំព័រ: <http://www.nbc.org.kh>

• **សាខារបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា**

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានសាខាចំនួន ១៩ នៅក្នុង ២៥ រាជធានី/ខេត្ត ក្នុងនោះរួមមាន៖ រាជធានីភ្នំពេញ - កណ្តាល - កំពង់ចាម - បាត់ដំបង - ព្រៃវែង - សៀមរាប - កំពង់ធំ - តាកែវ - ពោធិ៍សាត់ - កំពង់ឆ្នាំង - កំពង់ស្ពឺ - កំពត - ព្រះសីហនុ - កោះកុង - ក្រចេះ - រតនគិរី - ស្ទឹងត្រែង - បន្ទាយមានជ័យ - ស្វាយរៀង។

២.១.១. ប្រវត្តិរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គឺត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៥៤ បន្ទាប់ពីប្រទេសកម្ពុជា ទទួលបានឯករាជ្យពីអាណានិគមនិយមបារាំង និងបន្ទាប់ពីវិទ្យាស្ថានបោះប្រាក់ឥណ្ឌូចិន ត្រូវបានបិទទ្វារ។

➢ **ឆ្នាំ ១៩៥៤ ដល់ ១៩៧០ (សម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម)**

បន្ទាប់ពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងឆ្នាំ១៩៥៤ នាពេលនោះ ធនាគារមួយនេះបានចាប់ផ្តើមបោះពុម្ពក្រដាសប្រាក់ឲ្យចរាចរជាលើកដំបូងនៅថ្ងៃទី ០១ ខែ មករា ឆ្នាំ១៩៥៥ ហើយក្រដាសប្រាក់ទាំងនោះមានពីរប្រភេទគឺ៖

- **ជាកាស:** ត្រូវបានធ្វើអំពីអាលុយមីញ៉ូម គឺកាសប្រាក់ ០.៥៛ ០.២៛ ០.១៛ និង ០.០១៛
- **ជាក្រដាសប្រាក់:** ក្រដាសប្រាក់ប្រភេទ ១៛ ៥៛ ១០៛ ២០៛ ៥០៛ ១០០៛ និង ៥០០៛

➢ **ឆ្នាំ ១៩៧០ ដល់ ១៩៧៥ (របបលុន ណុល)**

ក្រដាសប្រាក់ដែលបានបោះពុម្ពនៅឆ្នាំ១៩៥៥នៅតែបន្តប្រើប្រាស់ដដែល ហើយក៏មានបោះក្រដាសប្រាក់ថ្មីបន្ថែមមួយចំនួនទៀត មានដូចជា ១០០៛ និង ៥០០៛ ជាដើម។ ក៏ប៉ុន្តែនៅពេលនោះប្រទេសកម្ពុជាយើងត្រូវបានស្ថិតនៅក្នុងសង្គ្រាម ដែលបានធ្វើឲ្យតម្លៃនៃប្រាក់រៀលបានធ្លាក់ចុះ ហើយគេបានបោះពុម្ពក្រដាសប្រាក់ប្រភេទ ១០០០៛ បន្ថែមទៀត ក៏ប៉ុន្តែមិនទាន់បានដាក់ឲ្យចរាចរផង របបនេះក៏ដួលរលំទៅ។

➢ **ឆ្នាំ ១៩៧៥ ដល់ ១៩៧៩ (របបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ)**

នាថ្ងៃ១៧ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៧៥ គឺនៅពេលដែលរបបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ (ខ្មែរក្រហម) កាន់អំណាច ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាត្រូវបានបិទទ្វារ អគារស្នាក់ការត្រូវបានកម្ទេចរូបិយវត្ថុជាតិ ត្រូវបានឈប់ប្រើប្រាស់ហើយប្រព័ន្ធធនាគារត្រូវបានលុបចោលទាំងស្រុង។

➢ ឆ្នាំ ១៩៧៩ ដល់ ១៩៩៣ (ការកសាងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឡើងវិញ)

ក្នុងអំឡុងទសវត្សឆ្នាំ១៩៨០ ធនាគារនៃប្រជាជនកម្ពុជាមានតួនាទីចម្បងៗបី គឺជា អាជ្ញាធររូបិយវត្ថុ ជាធនាគារជាតិ និងជាអ្នកផ្តល់សេវាកម្មធនាគារ ដែលរួមមានទាំងសេវា ឥណទាន សេវាទទួលប្រាក់បញ្ញើ និងសេវាទូទាត់ ។ ចាប់តាំងពីអគារស្នាក់ការធនាគារ ជាតិ នៃកម្ពុជាត្រូវបានកំទេចដោយខ្មែរក្រហម ស្នាក់ការកណ្តាលបណ្តោះអាសន្នរបស់ ធនាគារ ត្រូវបានបើកនៅជាន់លើនៃធនាគារខ្មែរពាណិជ្ជ។ ធនាគារប្រជាជននៃកម្ពុជា បានបង្កើត រចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំ ក៏ដូចជាសកម្មភាពប្រតិបត្តិការជាច្រើនទៀត និងបាន ពង្រីកបណ្តាញ សាខារបស់ខ្លួនដល់ ២៤ ខេត្ត-ក្រុងទូទាំងប្រទេស ។ ចាប់តាំងពីឆ្នាំ១៩៨៩ មក ប្រព័ន្ធធនាគារ បានធ្វើកំណែទម្រង់បន្តិចម្តងៗ តាមរយៈការផ្លាស់ប្តូរធនាគារខេត្ត- ក្រុងចំនួន២០ ទៅជា ធនាគារឯកទេសខេត្ត-ក្រុង ហើយធ្វើប្រតិបត្តិការជាមួយនឹង ស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុនិងសេដ្ឋកិច្ច នៅក្នុងដែនដីរបស់ពួកគេ ។ ក្នុងនាមអាជ្ញាធររូបិយវត្ថុ ធនាគារនៃប្រជាជន កម្ពុជាបានត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការរបស់ធនាគារពាណិជ្ជទាំង នោះ។ អគារស្នាក់ការនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាត្រូវបានកសាងឡើងវិញនៅឆ្នាំ១៩៩០។ នៅក្នុងឆ្នាំ១៩៩១ ធនាគារពាណិជ្ជដំបូងគេ (ធនាគារពាណិជ្ជកម្ពុជា“CCB”) ត្រូវបានបង្កើត ឡើងក្រោមទម្រង់ជាធនាគារវិនិយោគរួមគ្នារបស់រដ្ឋ ដើម្បីទាក់ទាញវិនិយោគិន និងបម្រើ ឲ្យ សកម្មភាពអាជ្ញាធរអ៊ិនតាក់ប្រចាំនៅកម្ពុជា ។ សន្និសីទសន្តិភាពទីក្រុងប៉ារីសថ្ងៃទី ២៣ តុលាឆ្នាំ១៩៩១ បានផ្លាស់ប្តូររបបសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា ពីសេដ្ឋកិច្ចផែនការមកជាសេដ្ឋកិច្ច ទីផ្សារសេរី ។ នៅថ្ងៃទី៣០ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩២ រដ្ឋសភាជាតិបានអនុម័តច្បាប់ស្តីពីការ ផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះ និង កាតព្វកិច្ចរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាពី “ ធនាគារនៃប្រជាជនកម្ពុជា ” មកជា “ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ” វិញ ដែលត្រូវបានប្រកាសឱ្យប្រើដោយក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋ នាថ្ងៃទី០៨ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៩២។ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានចងក្រងនិងរៀបចំផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍវិស័យ ហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ២០០១-២០១០។ ឯកសារទាំងនេះមានមុខងារជា មូលដ្ឋានគ្រឹះ សម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបង្កើននូវទំនុកចិត្តរបស់ សាធារណជនចំពោះប្រព័ន្ធធនាគារ និងវិធីសាស្ត្រដែលកម្ពុជាអាចធ្វើសមាហរណកម្មទៅ ក្នុងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសកលលោក។ ក្នុងនាមជាធនាគារកណ្តាលរបស់ជាតិ គឺធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា បានកែលម្អអគារស្នាក់ការនៅឆ្នាំ២០០៣ ដើម្បីលើកមុខមាត់ និងកិត្យានុភាព របស់ខ្លួន ។

ប្រព័ន្ធធនាគារនៅកម្ពុជាមានការរីកចម្រើនគួរកត់សំគាល់ចាប់តាំងពីពាក់កណ្តាល ទសវត្សឆ្នាំ១៩៩០ នៅពេលដែលច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា ច្បាប់ស្តីពីគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ក៏ដូចជា គន្លឹះ នៃការធ្វើកំណែទម្រង់វិស័យធនាគារសំខាន់ផ្សេងទៀតត្រូវបានអនុវត្ត ។

➢ **ឆ្នាំ ១៩៩៣ ដល់ បច្ចុប្បន្ន (ទំនើបការនីយកម្មប្រព័ន្ធធនាគារ)**

បច្ចុប្បន្ន ប្រព័ន្ធធនាគារនៅកម្ពុជា រួមមានធនាគារពាណិជ្ជចំនួន៣៦ ធនាគារ ឯកទេស ចំនួន១១ តំណាងធនាគារបរទេសចំនួន៧ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុចំនួន៣៩ (ក្នុងនោះរួម បញ្ចូលទាំងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុទទួលប្រាក់បញ្ញើចំនួន០៧) ប្រតិបត្តិការ ឥណទានជនបទចំនួន៣៨ ក្រុមហ៊ុនជួលចំនួន៦ ការិយាល័យឥណទានចំនួន១ ដំណើរ ការតតិយភាគីចំនួន៦ និងអាជីវកម្មប្រាក់ចំនួន១.៧៧០។ គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ បាននិងកំពុងបន្តពង្រីក បណ្តាញប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន តាមរយៈការបើកសាខា និង ការិយាល័យតំណាងច្រើនកន្លែងក្នុងរាជធានី/ខេត្ត និងដំឡើងម៉ាស៊ីនដកប្រាក់ស្វ័យប្រវត្តិ (អេធីអឹម) បន្ថែមលើការ ផ្តល់សេវាទូទាត់អេឡិចត្រូនិក ។³⁸

២.១.២. ចក្ខុវិស័យរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានចក្ខុវិស័យសំខាន់មួយក្នុងការផ្តល់ទំនុកចិត្តជូនសាធារណៈជន និងមានតួនាទីជាអាជ្ញាធរក្នុងការត្រួតពិនិត្យរាល់ធនាគារពាណិជ្ជ ប្រកបដោយភាពច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវដោយយកសមត្ថភាព និងជំនាញនៅក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំទៅត្រួតពិនិត្យទៅលើហិរញ្ញវត្ថុ របស់ប្រព័ន្ធធនាគារទាំងមូល។ បន្ថែមលើសពីនេះទៅទៀត ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានគិតគូរទៅ លើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនទៀតដែលរួមមាន ការចូលរួមចំណែកដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ របស់ ធនាគារ ប្រើប្រាស់យុទ្ធសាស្ត្រ និងវិនិច្ឆ័យ ប្រតិបត្តិឥរិយាបថប្រកបដោយក្រមសីលធម៌។

២.១.៣. បេសកកម្មរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលជាធនាគារកណ្តាលរបស់ប្រទេសកម្ពុជា គឺជាអាជ្ញាធររូបិយវត្ថុ និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធធនាគារ នៅកម្ពុជា ។ បេសកកម្មចម្បងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គឺកំណត់ និងដឹកនាំគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ ក្នុងគោល ដៅរក្សាស្ថិរភាពថ្លៃ សំដៅរួមចំណែកជំរុញការ អភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចជាតិ ដោយពិគ្រោះជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ នយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

³⁸ National Bank of Cambodia, About the NBC: History, 2015. [2019, June 09].

ក្នុងនាមជាអាជ្ញាធររូបិយវត្ថុ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានសិទ្ធិផ្តាច់មុខក្នុងការបោះផ្សាយប្រាក់រៀល ដែលជារូបិយវត្ថុជាតិ ។ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាជាអ្នករក្សាស្ថិរភាពរូបិយវត្ថុ ។ ក្នុងនាមជាអាជ្ញាធរត្រួតពិនិត្យ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាជាអ្នកផ្តល់និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ ចេញបទប្បញ្ញត្តិនិងត្រួតពិនិត្យ គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅកម្ពុជា ។

២.១.៤. មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាគឺជាអាជ្ញាធររូបិយវត្ថុ និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធធនាគារនៅកម្ពុជា ។ ក្នុងនាមជាអាជ្ញាធររូបិយវត្ថុ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានសិទ្ធិផ្តាច់មុខក្នុងការបោះផ្សាយប្រាក់រៀល ដែលជារូបិយវត្ថុជាតិ ។ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាជាអ្នករក្សាស្ថិរភាពរូបិយវត្ថុ ។ ក្នុងន័យនេះ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាជាអ្នករៀបចំតាក់តែងអនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុនិងប្តូរប្រាក់ដោយប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ក្នុងនាមជាអាជ្ញាធរ ត្រួតពិនិត្យ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាជាអ្នកផ្តល់ និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ ចេញបទប្បញ្ញត្តិនិងត្រួតពិនិត្យគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅកម្ពុជា ។ លើសពីនេះទៀត ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាធ្វើការវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចនិងរូបិយវត្ថុជាប្រចាំ ចេញផ្សាយ របាយការណ៍ និងព្រឹត្តិបត្រផ្សេងៗ ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធទូទាត់ជាតិ ដំឡើងតារាងស្ថិតិជញ្ជីងទូទាត់ និងចូលរួមក្នុងការគ្រប់គ្រងបំណុល និងឥណទេយ្យក្រៅប្រទេស ។³⁹

២.១.៥. វេនសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជាគណៈគ្រប់គ្រង ដែលមានសិទ្ធិក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើផែនការនិងគោលនយោបាយរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងមានសមាសភាពចំនួន ៧ រូបគឺ ទេសាភិបាល ទេសាភិបាលរង តំណាងប្រមុខរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តំណាងមជ្ឈដ្ឋានឧត្តមសិក្សា តំណាងមជ្ឈដ្ឋានធ្វើសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច និងតំណាងមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។ ទេសាភិបាលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងមានតួនាទីជានាយកប្រតិបត្តិនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាអ្នករាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ។ ទេសាភិបាលត្រូវបានតែងតាំង ដាក់ជំនួស និងបញ្ឈប់ពីតំណែងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ដែលយោងតាមសំណើរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ក្នុងកម្រិតបច្ចេកទេស ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជារួមមានប្រាំអគ្គនាយកដ្ឋានគឺ៖ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន, អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស, អគ្គនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ, អគ្គបេឡា និង

³⁹ National Bank of Cambodia, About the NBC: FAQs, 2015. [2019, June 09].

អគ្គាធិការដ្ឋាន។ ហើយក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានទាំងប្រាំ មាននាយកដ្ឋានផ្សេងទៀតដូចខាងក្រោម៖

➢ **អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**

- ខុទ្ទកាល័យ
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាខា
- មណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារ
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
- ការិយាល័យគតិយុត្ត
- សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រាជធានី/ខេត្ត

➢ **អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស**

- នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវសេដ្ឋកិច្ច និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានស្ថិតិ
- នាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធទូទាត់សងប្រាក់

➢ **អគ្គនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ**

- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋានអាជ្ញាប័ណ្ណ
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យដល់ទឹកនៃឯក
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ

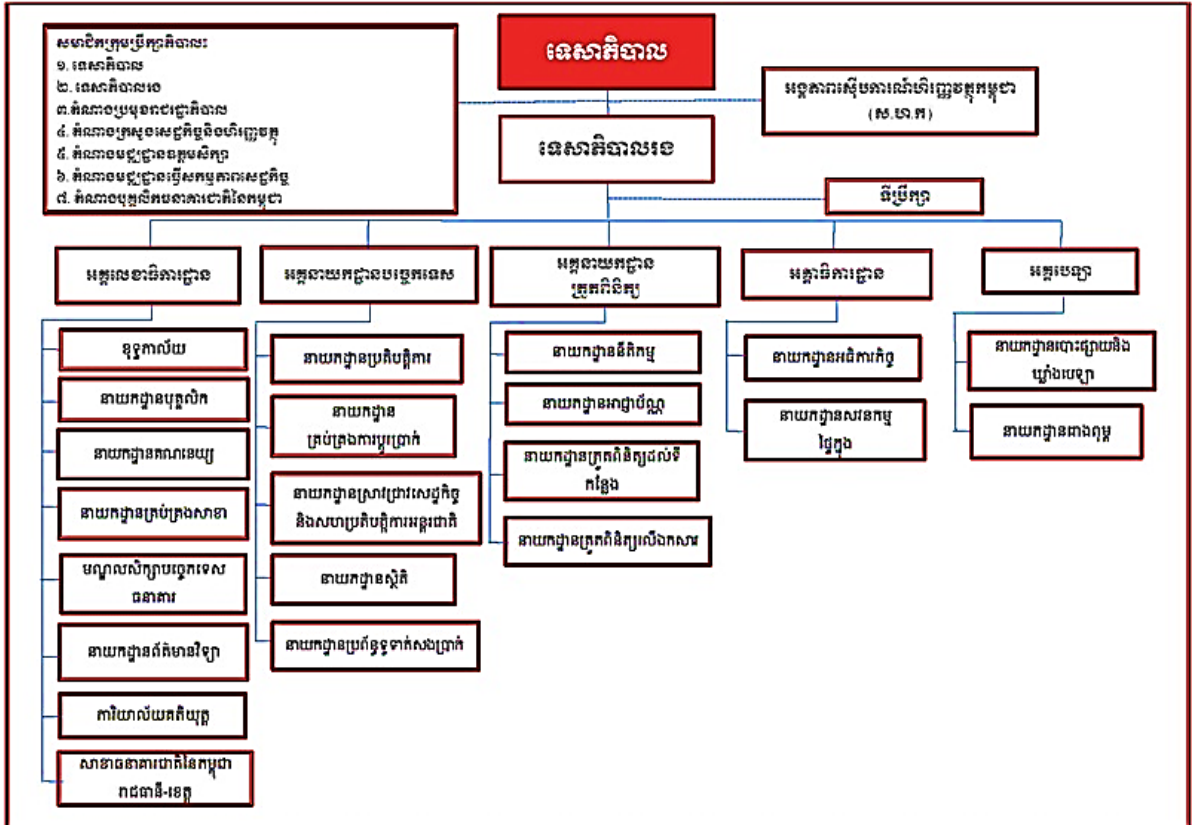
➢ **អគ្គាធិការដ្ឋាន**

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

➢ **អគ្គបេឡា**

- នាយកដ្ឋានបោះផ្សាយ និងឃ្លាំងបេឡា
- នាយកដ្ឋានរោងពុម្ព

ដែលក្នុងនោះសរុបមាន២១ នាយកដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន។ នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋាន មានតួនាទី ទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្តមុខងារប្រចាំថ្ងៃនៃប្រតិបត្តិការ ធនាគារ កណ្តាល និងគោលនយោបាយរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។⁴⁰



រូបភាពទី៤៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា⁴¹

២.១.៥. ស្ថិតិបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

សរុបក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ទូទាំងប្រទេសចុងឆ្នាំ២០១៨ មានចំនួន ១៦៦៣រូប (ប្រុស ៨៧២រូប ស្រី ៧៩១រូប) ក្នុងនោះទីស្នាក់ការកណ្តាលមានចំនួន ១១៩០រូប (ប្រុស ៦៤០រូប ស្រី ៥៥០រូប) និងសាខារាជធានី/ខេត្ត មានចំនួន ៤៧៣រូប (ប្រុស ២៣២រូប ស្រី ២៤១រូប)។ ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំនេះ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីនៅធនាគារជាតិមានការប្រែប្រួលដូចខាងក្រោម៖

- ទីស្នាក់ការកណ្តាល៖ បានកើនឡើងចំនួន ១៦រូប
 - មន្ត្រីចូលថ្មី ៣៩រូប

⁴⁰ <https://www.nbc.org.kh>, 2015 [2019, June 11].

⁴¹ ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- មន្ត្រីផ្ទេរចូល ៤រូប
- មន្ត្រីផ្ទេរចេញ ៣រូប
- មន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ ១៥រូប
- មន្ត្រីលាលយប់ ៨រូប
- មន្ត្រីទទួលមរណភាព ២រូប

➢ សាខារាជធានី/ខេត្ត៖ បានថយចុះចំនួន ៦រូប

- មន្ត្រីចូលថ្មី ៩រូប
- មន្ត្រីផ្ទេរចូល ៣រូប
- មន្ត្រីផ្ទេរចេញ ៤រូប
- មន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ ១២រូប
- មន្ត្រីលាលយប់ ៨រូប
- មន្ត្រីទទួលមរណភាព ១រូប

តារាងស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាប្រចាំឆ្នាំ២០១៨

		ឆ្នាំ២០១៦	ឆ្នាំ២០១៧	ឆ្នាំ២០១៨	ប្រែប្រួល
ទីស្នាក់ការកណ្តាល	ប្រុស	៥៨២	៦២២	៦៦៤	១៨
	ស្រី	៤៦៩	៥៥៣	៥៥០	-៣
	សរុប	១០៥១	១១៧៥	១១៩០	១៥
សាខា រាជធានី/ខេត្ត	ប្រុស	២២៨	២៣៥	២៣២	-៣
	ស្រី	២៣៥	២៤៤	២៤១	-៣
	សរុប	៤៦៣	៤៧៩	៤៧៣	-៦
សរុប ទូទាំងប្រទេស	ប្រុស	៨១០	៨៥៧	៨៧៦	១៥
	ស្រី	៧០៤	៧៩៧	៧៩១	-៦
	សរុប	១៥១៤	១៦៥៤	១៦៦៧	៩

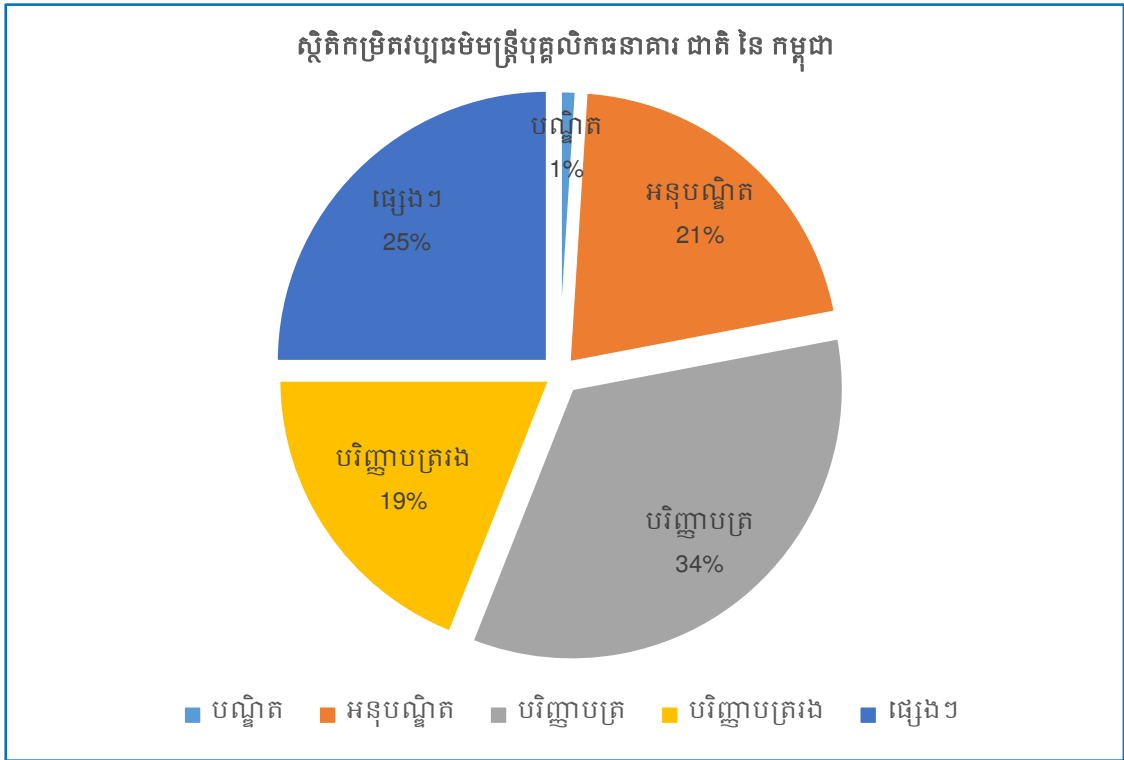
តារាងទី៣៖ ស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាប្រចាំឆ្នាំ២០១៨⁴²

សរុបកម្រិតវប្បធម៌មន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាចុងឆ្នាំ២០១៨ មាន៖

- បណ្ឌិត ចំនួន ១០ រូប
- អនុបណ្ឌិត ចំនួន ៣៥៦ រូប

⁴² ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាប្រចាំឆ្នាំ២០១៨

- បរិញ្ញាបត្រ ចំនួន ៥៦៨ រូប
- បរិញ្ញាបត្ររង ចំនួន ៣១២ រូប
- ផ្សេងៗ ចំនួន ៤១៧ រូប⁴³



រូបភាពទី៥៖ ស្ថិតិកម្រិតវប្បធម៌មន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឆ្នាំ២០១៨⁴⁴

២.២. បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានចេញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាដំណើរការល្អរបស់ខ្លួនប្រកបដោយការរៀបរយល្អខាងសណ្តាប់ធ្នាប់ អង្គការវិន័យ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារ សាមគ្គីធម៌ផ្ទៃក្នុង និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកក្រោមឱវាទទាំងអស់។ គ្រប់មន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវគោរពឲ្យបានម៉ឺងម៉ាត់នូវវិន័យនៃការងារដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវមកឲ្យទាន់ម៉ោងគោរពទង់ជាតិ ជាសមូហភាព រៀងរាល់ព្រឹកនៃថ្ងៃធ្វើការ តាមសេចក្តីណែនាំរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ស្តីពីរយៈពេលធ្វើការយ៉ាងតិច ៨ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ។
- ត្រូវប្រកាន់គោលជំហរស្មោះត្រង់ និងសកម្មនៅក្នុងការងារ ពង្រីកពង្រឹងសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងល្អដោយមិនបង្កទំនាស់រវាងអ្នករួមការងារ គោរព និងអនុវត្តច្បាប់ រាល់លិខិតបទដ្ឋាន

⁴³ (របាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨, ស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិក)

⁴⁴ ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ស្ថិតិកម្រិតវប្បធម៌មន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឆ្នាំ២០១៨

ផ្សេងទៀត និងការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ ជាពិសេសសេចក្តីសម្រេចចាត់តាំងឲ្យទៅបម្រើ ការងារនៅគ្រប់ទីកន្លែង ទោះក្នុងឬក្រៅប្រទេសក្តី។

- ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើ អំពីការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលខ្លួនបាន ប្រព្រឹត្ត នាំឲ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។
- ត្រូវរក្សាឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវការសម្ងាត់ក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន ហាមយកឯកសារសម្ងាត់ចេញ ទៅក្រៅ ឬថតចម្លងឯកសារផ្តល់ឲ្យអ្នកខាងក្រៅដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។
- ត្រូវធ្វើឲ្យសម្រេចដោយហ្មត់ចត់ និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់នូវរាល់កិច្ចការដែលថ្នាក់ លើប្រគល់ឲ្យ ដោយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវអាកប្បកិរិយាទន់ភ្លន់ សុភាពរាបសាប្រកបដោយ សុដ៏រធម៌ និងលក្ខណៈថ្លៃថ្នូរ នៅក្នុងទំនាក់ទំនងបម្រើអតិថិជន។
- ហាមលេងល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ ក៏ដូចប្រព្រឹត្តបទល្មើសចំពោះច្បាប់ផ្សេងៗទៀតនៅ ក្នុងបរិវេណធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬក្នុងការិយាល័យ ទោះនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ ឬពេល សម្រាកក៏ដូចពេលយាមក្តី។
- ក្នុងករណីមានការឃ្នាំងឃ្នាក់ដោយប្រការណាមួយ សាមីជន មានសិទ្ធិសុំឲ្យជម្រះសតិ អារម្មណ៍ ឬដោះស្រាយតាមរយៈតំណាងបុគ្គលិកនៅតាមនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពសាមី ដោយជៀសវាងដាច់ខាត ការដើរវាយប្រហារ ឬបរិហារកេរ្តិ៍ដោយគ្មានការពិត គឺនាំឲ្យ ប៉ះពាល់ដល់កិត្យានុភាពរបស់ធនាគារ ឬមន្ត្រីដឹកនាំថ្នាក់ណាមួយ។⁴⁵

២.៣. ការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

ធនធានមនុស្សនៅក្នុងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានការអភិវឌ្ឍរីកចម្រើនយ៉ាងខ្លាំងក្នុងរយៈ ពេលមួយទសវត្សចុងក្រោយនេះ។ ការរីកចម្រើននេះអាចឆ្លុះបញ្ចាំងតាមរយៈការកើនឡើងនៃ បរិមាណមន្ត្រីបុគ្គលិកប្រកបដោយគុណវុឌ្ឍិ រចនាសម្ព័ន្ធការងាររឹងមាំ និងការងារប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព។ បច្ចុប្បន្នការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវបានអភិវឌ្ឍ ស្របតាមតម្រូវការនៃសមាហរណកម្មនៅក្នុងតំបន់ និងក្នុងពិភពលោក ព្រមទាំងគោលការណ៍នៃ ស្ថិរភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។⁴⁶

២.៤. តួនាទីរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ហើយមានមុខងារ-ភារកិច្ច ចំបងៗគឺ៖

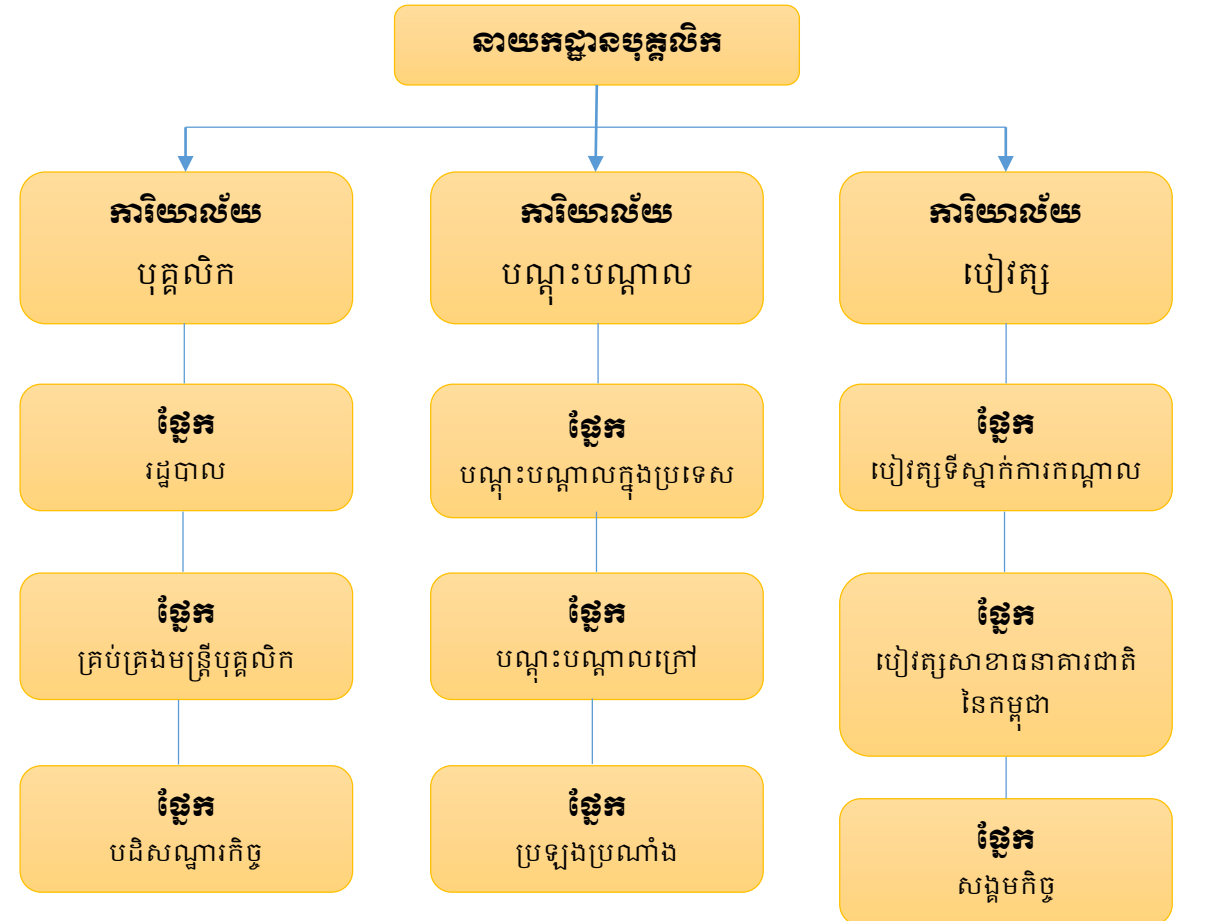
⁴⁵ ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ប្រកាសស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

⁴⁶ (របាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨)

- គ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធទូទៅ និងក្របខ័ណ្ឌទូទាំងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។
- អនុវត្តគម្រោងជ្រើសរើស ដំឡើងឋានៈ អតីតភាព ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ដាក់វិន័យ ឬបញ្ឈប់ពីការងារនៃមន្ត្រីបុគ្គលិកទូទាំងបណ្តាញ។
- គ្រប់គ្រងបៀវត្ស របបឧបត្ថម្ភ បេឡាសោធននិវត្តន៍ ហើយរួមទាំងការវិនិយោគ បេឡាសោធននិវត្តន៍ និងសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួននៃមន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុង និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។
- អនុវត្តគម្រោងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស តាមគ្រប់រូបភាព។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយ ឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់។

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ត្រូវបានរៀបចំឱ្យមានការិយាល័យបីនៅក្រោមឱវាទ គឺ៖ ការិយាល័យបុគ្គលិក, ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងការិយាល័យបៀវត្ស។⁴⁷



រូបភាពទី៦៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក (ឆ្នាំ២០១៨)

⁴⁷ ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ ប្រកាសស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទនិស្សិត៖ ឡែ ពិសី និង សុខ រាជ

២.៤.១. តួនាទីការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

ការិយាល័យនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានបីការិយាល័យដែលមានតួនាទីខុសៗគ្នា ដើម្បីបែងចែកការងារឲ្យមានភាពងាយស្រួល និងអនុវត្តការងារឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

២.៤.១.១. ការិយាល័យបុគ្គលិក

ការិយាល័យបុគ្គលិកមានមុខងារ-ភារកិច្ច អនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធទូទៅ និងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបុគ្គលិក ក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

➢ **ផ្នែករដ្ឋបាល៖**

- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងចរាចរលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលផ្សេងៗផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន និងជាមួយនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពផ្សេងទៀត នៅក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក៏ដូចជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិដែលមានទំនាក់ទំនង
- រៀបចំសម្របសម្រួលរាល់ការងាររបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាមួយស្ថាប័ននានាស្តីអំពីការកេណ្ឌប្រមូល ជ្រើសរើសកម្លាំងពលកម្ម ឬតំណាងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា សម្រាប់ពិធីបុណ្យជាតិ បុណ្យប្រពៃណី មិទ្ធិញ្ញ ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះប្រតិភូជាតិ-អន្តរជាតិ និងចូលរួមពិធីផ្សេងៗ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងចំណាយផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋាន ទៅក្នុងគម្រោងថវិការបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់ប្រភេទដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក។

➢ **ផ្នែកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីបុគ្គលិក៖**

- គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌទូទៅ ស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិក និវត្តជន និងផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក ក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។
- កសាងផែនការតម្រូវការ និងអនុវត្តគម្រោងជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី ឲ្យចូលបម្រើការងារ
- កត់ត្រាបញ្ចូលព័ត៌មាន និងឯកសារជីវប្រវត្តិរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកម្នាក់ៗចូលក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន និងបញ្ចូលរក្សាទុកក្នុងកុំព្យូទ័រ
- រៀបចំប្រកាសឲ្យចូលសាកល្បង ធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ

ដំឡើងឋានៈ: បញ្ចុះឋានៈ: រៀបកាំប្រាក់ សម្របសម្រួលភារកិច្ច ផ្ទេរភារកិច្ច
ល្អរការងារ បញ្ឈប់ពីការងារ ដាក់ឲ្យចូលនិវត្ត ឬបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម
ដាក់ទណ្ឌកម្ម ឬវិន័យផ្សេងៗដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក

- រៀបចំអត្ថបទ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋាននានា សេចក្តីណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង លិខិតបង្គាប់ការ និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗទៀត
- កត់ត្រា តាមដាន និងរាយការណ៍ពីកង្វះខាតខាងអង្គការវិន័យ របស់មន្ត្រីបុគ្គលិក ក្នុងការគោរពពេលម៉ោងធ្វើការ គោរពទង់ជាតិ និងយាមល្ងាត។

➢ ផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ច:

- ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះភ្ញៀវដែលមកធ្វើការទំនាក់ទំនង និង ទទួលលិខិតស្នាមពីក្រសួង វិទ្យាស្ថាន មណ្ឌលសិក្សា ដែលស្នើសុំឲ្យនិស្សិតមកធ្វើកម្មសិក្សានៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ធ្វើកម្មសិក្សា និងណែនាំដល់កម្មសិក្សាការិយាល័យអនុវត្តន៍តាមនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងជូនដំណឹងពីលទ្ធផលកម្មសិក្សា ទៅក្រសួងឬអង្គភាពដើម
- ណែនាំ និងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរពីសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬក្រសួងនានា ទៅបម្រើការងារតាមនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

២.៤.១.២. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល គឺមានមុខងារ-ភារកិច្ច និងអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សតាមគ្រប់រូបភាព រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ:

➢ ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស:

- លើកគម្រោងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបុគ្គលិកនៅនឹងកន្លែង តាមនាយកដ្ឋាន មណ្ឌលសិក្សា សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬទៅចូលរួមនៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- ជ្រើសរើស និងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកណាដែលពាក់ព័ន្ធតាមជំនាញ ឲ្យចូលរួមសិក្ខាសាលា ឬកម្មសិក្សាដែលរៀបចំឡើងដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងបណ្តាក្រសួង-ស្ថាប័នដែលមានទំនាក់ទំនង
- ផ្តល់មតិណែនាំគ្រប់នាយកដ្ឋាន សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឲ្យលើកគម្រោងសុំ

បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបុគ្គលិកនៅនឹងកន្លែង

- ពិនិត្យរបាយការណ៍ពីលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងប្រទេស និងលើកសំណើរសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រីក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលតាមនាយកដ្ឋាន មណ្ឌលសិក្សា និងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- សហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយនឹងមណ្ឌលសិក្សាក្នុងការលើកគម្រោង និងអនុវត្តការងារបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា... ។ល។
- ពិនិត្យតាមដានស្ថិតិស្សិត កម្មវិធីសិក្សា តម្រូវការ និងរបាយការណ៍ទូទៅរបស់មណ្ឌលសិក្សា
- រៀបចំសំណួរ-ចម្លើយ និងកម្មវិធីចុះត្រួតពិនិត្យ វាស់ស្ទង់កម្រិតយល់ដឹងរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកតាមនាយកដ្ឋាន និងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលបានរៀនសូត្រនៅនឹងកន្លែង។

➢ ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយ ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និងធនាគារកណ្តាលនៃបណ្តាប្រទេសជឿនលឿន ដើម្បីសុំបញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកទៅធ្វើសិក្ខាសាលា និងកម្មសិក្សារយៈពេលវែង-ខ្លី
- ផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីចាត់បញ្ជូនទៅចូលរួមធ្វើកម្មសិក្សា ឬសិក្ខាសាលានៅបរទេស
- បំពេញបែបបទ ឯកសារ លិខិតស្នាម សោហ៊ុយ ដើម្បីមន្ត្រីទៅបណ្តុះបណ្តាលតាមការយល់ព្រមទទួលរបស់ស្ថាប័នជាម្ចាស់កម្មវិធីនៅក្រៅប្រទេស
- អនុវត្តគម្រោងបណ្តុះបណ្តាលរបស់ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការចាត់មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានស្នាដៃទៅធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សានៅបរទេស។

➢ ផ្នែកប្រឡងប្រណាំង៖

- អនុវត្តកម្មវិធីប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី កម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងដណ្តើមស្នាដៃល្អក្នុងការកិច្ចស្នូល និងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងសរសេរអំពីចំណេះដឹងទូទៅ របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក
- ផ្សព្វផ្សាយប្រធានបទ ឬកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងនានា ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានបំណងប្រឡងសរសេរ ដើម្បីទទួលរង្វាន់សរសើរ

- ស្រាវជ្រាវ ថតចម្លងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ ឬកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងសម្រាប់មន្ត្រីបុគ្គលិកយកទៅសិក្សាស្រាវជ្រាវតាមការចាំបាច់
- រៀបចំប្រធានបទ ឬ លក្ខខណ្ឌប្រឡងប្រណាំងគ្រប់ផ្នែក ដាក់ជូនគណៈកម្មការប្រឡងប្រណាំងពិនិត្យ ដើម្បីសម្រេច
- សរុបលទ្ធផលនៃកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងមួយលើកៗ ជូនគណៈកម្មការប្រឡងប្រណាំងពិនិត្យ និងសម្រេច ហើយដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីប្រកាសលទ្ធផល និងជូនរង្វាន់ដល់ជ័យលាភី។

២.៤.១.៣. ការិយាល័យបៀវត្ស

ការិយាល័យបៀវត្ស គឺមានមុខងារ-ភារកិច្ច អនុវត្តនូវការងារដែលទាក់ទងជាមួយនឹងការគ្រប់គ្រងបៀវត្ស របបឧបត្ថម្ភ និងបេឡាសោធននិវត្តន៍ នៃមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

➢ **ផ្នែកបៀវត្សទីស្នាក់ការកណ្តាល៖**

- រៀបចំរបបផ្គត់ផ្គង់ ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍ តាមគោលការណ៍កំណត់ សម្រាប់មន្ត្រីបុគ្គលិក
- តាមដានការវិវត្តស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ចូល ក្នុងតារាងបៀវត្ស។

➢ **ផ្នែកបៀវត្សសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា៖**

- រៀបចំរបបផ្គត់ផ្គង់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀត ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ណែនាំគ្រប់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ ស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌ និងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំខែ ធ្វើមកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- តាមដានការវិវត្តស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ជូនដំណឹង ឬធ្វើសារទូរលេខទៅកាន់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងករណីមានគោលការណ៍ថ្មីៗសម្រាប់អនុវត្ត។

➢ **ផ្នែកសង្គមកិច្ច៖**

- គ្រប់គ្រងការវិនិយោគបេឡាសោធននិវត្តន៍
- រៀបចំរបបផ្គត់ផ្គង់ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម និង បេឡាសមាគមសម្រាប់សង្គ្រោះ

មន្ត្រីបុគ្គលិក។⁴⁸

២.៥. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

២.៥.១. និយមន័យ

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ក្នុងគោលបំណងដើម្បីកំណត់ពី វិធីសាស្ត្រសម្រាប់យកទៅអនុវត្តចំពោះការត្រួតពិនិត្យទៅលើសេចក្តីត្រូវការធនធានមនុស្ស ដើម្បី ឲ្យដឹងច្បាស់ពីចំនួនបុគ្គលិក និងកម្រិតជំនាញដែលមានស្រាប់ ដោយប្រៀបធៀបទៅនឹងការវិវត្ត នៃទំហំការងារនាពេលខាងមុខ។

២.៥.២. ហេតុផលនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

មូលហេតុនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គឺក្នុងគោលបំណង រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការវិវត្តរបស់ស្ថាប័ន ជាពិសេសការរីកចម្រើននៃ បច្ចេកវិទ្យាថ្មី ដែលតម្រូវឲ្យមាននូវគំនិតថ្មីៗក្នុងការស្ថាបនាឲ្យមានភាពស៊ីចង្វាក់គ្នាទៅនឹងការវិវត្ត ទាំងនោះ។

២.៥.៣. ការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្ស

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានធ្វើការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងមួយឆ្នាំម្តង ដើម្បី ប៉ាន់ស្មានឲ្យដឹងអំពីសេចក្តីត្រូវការចំនួនមន្ត្រីបុគ្គលិក និងកម្រិតជំនាញបន្ថែមដើម្បីបំពេញតាម នាយកដ្ឋានណាមួយដែលមានការខ្វះខាត ដែលត្រូវធ្វើឡើងទៅតាមទំហំការងារជាក់ស្តែងរបស់ នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពក្រោមឱវាទទាំងអស់។⁴⁹

២.៦. កត្តាទាក់ទងនៃបេក្ខជនមកជាក់លាក់

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មាននីតិវិធីច្បាស់លាស់នៅក្នុងការជ្រើសរើស ដោយដឹងច្បាស់ពី បេក្ខជនដែលខ្លួនចង់បាន ដើម្បីប្រកាសផ្សាយជ្រើសរើស។

២.៦.១. វិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ជារៀងរាល់ឆ្នាំ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា តែងតែធ្វើលិខិតជូន ដំណឹងដល់គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទទាំងអស់ ស្តីអំពីសេចក្តីត្រូវការមន្ត្រីបុគ្គលិក បន្ថែម និងការកែប្រែតំណែងមន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនីមួយៗ។ លិខិតជូនដំណឹងរបស់

⁴⁸ (ប្រកាសស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ, ឆ្នាំ២០១៨, ទំព័រទី ៣៥-៣៨)

⁴⁹ កិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយលោក អ៊ុក តារា (ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក) ដោយ លោក សុខ រាជ និង ឡែ ពិសី, ២៤ មេសា ឆ្នាំ២០១៩

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនេះធ្វើឡើងដើម្បីចង់ដឹងព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- ចំនួនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនីមួយៗមានតម្រូវការ
- ចំនួនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនីមួយៗនៅទំនេរ
- សញ្ញាបត្រ ឬកម្រិតជំនាញបច្ចេកទេសរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិក
- កម្រិតភាសារបស់មន្ត្រីបុគ្គលិក (អង់គ្លេស, បារាំង,)

ក្រោយពីទទួលបាននូវព័ត៌មានខាងលើទាំងអស់រួចរាល់ហើយ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នឹងធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេចមុននឹងធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជនជាផ្លូវការ។ វិធីសាស្ត្រមួយនេះ ត្រូវបានចាត់ទុកជាវិធីសាស្ត្រមួយដ៏ល្អក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកបន្ថែម ដើម្បីយកមកបំពេញតាមទំហំការងារជាក់ស្តែង ហើយម្យ៉ាងវិញទៀតដើម្បីកែប្រែដំណែងមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនីមួយៗ ដើម្បីឲ្យកាន់តែមានលក្ខណៈល្អប្រសើរជាងមុន។ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ វិធីសាស្ត្រមួយនេះ បានផ្តល់នូវភាពងាយស្រួលក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្នុង និង ខាងក្រៅផងដែរ។

២.៦.១.១. ការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្នុង

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា តែងតែធ្វើការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្នុង ដែលធ្វើឡើងចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានស្រាប់ក្នុងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាតែម្តងតាមរយៈការប្រឡងប្រជែងសមត្ថភាពគ្នាចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិកណាដែលមានសមត្ថភាព និងជំនាញគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីទទួលបាននូវការដំឡើងឋានៈ ឬតួនាទី សម្រាប់កន្លែងដែលនៅទំនេរ។ ការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្នុងត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការដំឡើងឋានៈ ឬកម្រិតសញ្ញាបត្រដូចមានចែងនៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។ នៅពេលខ្លះធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានធ្វើការជ្រើសរើសមន្ត្រីដោយការផ្ទេរមកពីតាមបណ្តាសាខារាជធានី/ខេត្តចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពជំនាញហើយនៅទំនេរពីការងារ។

២.៦.១.២. ការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅ

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក បានធ្វើការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅនៅពេលដែលមាន តម្រូវការការងារជាក់ស្តែងច្រើននៅក្នុងអង្គភាព។ ការជ្រើសរើសបេក្ខជនពីប្រភពខាងក្រៅ គឺដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់បេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ ច្បាស់លាស់ដើម្បីសម្រាំងយកបេក្ខជនដែលល្អគ្រប់គ្រាន់មកបម្រើការងារក្នុងនាយកដ្ឋានណាមួយដែលមានតម្រូវការចាំបាច់ តាមរយៈការដាក់ពាក្យប្រឡងប្រជែង។

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រឡងប្រជែង ក្នុងចំណោមនិស្សិត ត្រូវបើកចំហចំពោះបេក្ខជនដែលបានបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរ
- មានអាយុច្រើនបំផុត៣០ឆ្នាំ គិតមកដល់ថ្ងៃប្រឡង
- មានសញ្ញាបត្រទាបបំផុត ស្មើឬលើសសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬក៏៦ឆ្នាំ នៃការសិក្សាដោយមានសញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើតាមមុខជំនាញ
- ដែលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវការចាំបាច់
- មិនបានប្រាសចាកសិទ្ធិខាងផ្លូវរដ្ឋប្បវេណី សិទ្ធិជាពលរដ្ឋ សិទ្ធិខាងនយោបាយ
- មិនដែលមានទោសមជ្ឈឹម ឬឧក្រិដ្ឋ ពីរឿងល្មើសប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទំលាប់ កិត្តិយស និងភាពសុចរិត
- ត្រូវមានសុខភាពល្អ និងកាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារ។⁵⁰

២.៧. ការជ្រើសរើស

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសមួយ ដើម្បីធ្វើឲ្យការ ជ្រើសរើសមានដំណើរការល្អ។

២.៧.១. ការប្រកាសជូនដំណឹង

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានរៀបចំការប្រកាសជូនដំណឹងដល់ បេក្ខជនដែលមានបំណងចង់ដាក់ពាក្យប្រឡង បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចឲ្យមានការជ្រើស រើសមន្ត្រីបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលបានផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈ វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ បិទប្រកាសតាមបណ្តាសាកលវិទ្យាល័យ ឬវិទ្យាស្ថាន បណ្តាញសង្គម សារព័ត៌មាន និងគេហទំព័រផ្លូវការរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវ កម្រិតជំនាញ បច្ចេកទេស ដែលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវការ និងប្រភេទវិញ្ញាសាដែលបេក្ខជនត្រូវប្រឡង។⁵¹

២.៧.២. ការផ្តល់ពាក្យ

បន្ទាប់ពីការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិករួចរាល់ហើយ នាយកដ្ឋាន បុគ្គលិកបានចាប់ផ្តើមផ្តល់ពាក្យសុំប្រឡងដល់បេក្ខជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍។ ក្នុងដំណើរ ការផ្តល់ពាក្យនេះ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាអ្នករៀបចំដោយមានការ

⁵⁰ (លក្ខន្តិកៈដោយឡែកមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា, ២០១៨, ទំព័រទី ៣)

⁵¹ កិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយលោក អ៊ុក តារា (ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក) ដោយ លោក សុខ រាជ និង ឡែ ពិសី, ២៥ មេសា ឆ្នាំ២០១៩

ពន្យល់ណែនាំ ទៅដល់បេក្ខជនដែលមកទទួលពាក្យ អំពីរបៀបក្នុងការបំពេញបែបបទរបស់ខ្លួន។
សំណុំបែបបទទាំងអស់មានដូចខាងក្រោម៖

- ប្រវត្តិរូបសង្ខេប ចំនួន ០១ច្បាប់
- សាលកបត្រឯកត្តជន ចំនួន ០១ច្បាប់
- កិច្ចសន្យា ចំនួន ០១ច្បាប់
- ច្បាប់ចម្លងសញ្ញាបត្រ (ភ្ជាប់ច្បាប់ដើមមកជាមួយ)
- ច្បាប់ចម្លងតារាងពិន្ទុគ្រប់មុខវិជ្ជា (ភ្ជាប់ច្បាប់ដើមមកជាមួយ)
- ច្បាប់ចម្លងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (ភ្ជាប់ច្បាប់ដើមមកជាមួយ)
- សញ្ញាបត្រជំនាញផ្សេងៗ (ប្រសិនបើមាន)
- CV មានបិទរូបថត ចំនួន ០៥ច្បាប់
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ចំនួន ០១ច្បាប់
- វិញ្ញាបនបត្រកាយសម្បទាចេញដោយនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ
(ក្រោយពេលប្រឡង និងធ្វើសម្ភាសជាប់)
- លិខិតថ្កោលទោស (ក្រោយពេលប្រឡង និងធ្វើតេស្តជាប់)⁵²

២.៧.៣. ការទទួលពាក្យ

ដំណើរការនៃការទទួលពាក្យ ត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលមួយដែលនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
នៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានកំណត់ ហើយចំពោះការទទួលពាក្យនេះប្រព្រឹត្តទៅចំពោះតែ
បេក្ខជនទាំងឡាយណាដែលបានបំពេញបែបបទរបស់ខ្លួនបានគ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការ។ បន្ទាប់
មកនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នឹងធ្វើការបូកសរុបចំនួនបេក្ខជនដែលបានដាក់
ពាក្យដោយធ្វើការបែងចែកទៅតាមប្រភេទនៃកម្រិតជំនាញនីមួយៗដើម្បីងាយស្រួលធ្វើការរៀបចំ
ដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើស។

២.៧.៤. ការពិនិត្យលើការដាក់ពាក្យ

ការពិនិត្យលើការដាក់ពាក្យ គឺជាការពិនិត្យមើលទៅលើសំណុំបែបបទរបស់បេក្ខជនទាំង
អស់ដែលបានមកដាក់ពាក្យប្រឡង។ វិធីសាស្ត្រនេះពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះវាផ្តល់
ភាពងាយស្រួលនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស និង ក្រោយពេលដែលបេក្ខជនបានប្រឡងជាប់
ព្រោះវាអាចធ្វើឲ្យដឹងពីតំលៃជាក់លាក់ អំពីប្រវត្តិការសិក្សា បទពិសោធន៍ការងារ អាសយដ្ឋាន

⁵² ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ ពាក្យសុំប្រឡងចូលបម្រើការងារ

ពិតប្រាកដដើម្បីងាយស្រួលទាក់ទងបេក្ខជន។⁵³

២.៧.៥. ការពិនិត្យឯកសារប្រវត្តិរូប

ការពិនិត្យឯកសារប្រវត្តិរូប គឺជាការពិនិត្យទៅលើសំណុំបែបបទរបស់បេក្ខជនដែលនឹងត្រូវ ចូលបម្រើការងារ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនង ជាពិសេសនោះ គឺធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ចង់ដឹងពីកម្រិតជំនាញភាសាបរទេស និងបទពិសោធន៍ការងារកន្លងមក មុនពេលបេក្ខជនចូលមក បម្រើការងារក្នុងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

២.៧.៦. ដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិក

នៅពេលដែលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិក ឲ្យមកចូលបម្រើ ការងារនៅតាមបណ្តានាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពណាមួយ គណកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិក ជាអ្នកត្រួតពិនិត្យមើលកម្រិតជំនាញនៃតម្រូវការចាំបាច់ជាក់ស្តែង។ ក្នុងដំណើរការប្រឡងជ្រើស រើសមន្ត្រីបុគ្គលិកនេះ គណកម្មការមានតួនាទីជាអ្នករៀបចំចងក្រងវិញ្ញាសា សម្រាប់ការប្រឡង ដោយភាពត្រឹមត្រូវ យុត្តិធម៌ និងកំណត់ពីចំណុចនៃការប្រឡង ដោយបែងចែកតាមដំណាក់កាល ដូចខាងក្រោម៖

២.៧.៦.១. ការរៀបចំធ្វើតេស្ត

ការរៀបចំធ្វើតេស្ត គឺជាដំណាក់កាលនៃការប្រឡងវិញ្ញាសាសរសេរដូចខាងក្រោម៖

- វិញ្ញាសា ចំណេះដឹងទូទៅ រយៈពេល ០២ម៉ោង
- វិញ្ញាសា ជំនាញឯកទេស រយៈពេល ០២ម៉ោង
- វិញ្ញាសា ភាសាបរទេស រយៈពេល ០២ម៉ោង

២.៧.៦.២. ការជម្រុះដំណាក់កាលទី១

ការជម្រុះដំណាក់កាលទី១ គឺជាការប្រកាសលទ្ធផលប្រឡងវិញ្ញាសាសរសេរខាងលើ ដើម្បីជម្រុះបេក្ខជនណាដែលទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេ។ រាល់បេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់នៅ ក្នុងដំណាក់កាលទី១ នឹងត្រូវបានបិទប្រកាសជូនដំណឹងដើម្បីឲ្យរាល់បេក្ខជនទាំងនោះបានត្រៀម ខ្លួនក្នុងការសម្ភាសផ្ទាល់មាត់បន្តទៀត។

២.៧.៦.៣. ការសម្ភាសជាមួយគណៈកម្មការប្រឡង

ការធ្វើសម្ភាសន៍នេះ គឺគណៈកម្មការប្រឡងអាចអញ្ជើញមន្ត្រីជំនាញមកសាកសួរបេក្ខជនពី ជំនាញជាក់ស្តែង និងអាចសួររបន្ថែមនូវសំណួរដែលបេក្ខជនបានប្រឡងនៅដំណាក់កាលទីមួយ។

⁵³ កិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយលោក អ៊ុក តារា (ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក) ដោយ លោក សុខ រាជ និង ឡែ ពិសី, ២៦ មេសា ឆ្នាំ២០១៩

២.៧.៦.៤. ការធ្វើសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ

ការធ្វើសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ គឺជាកាសម្ភាសន៍ចំពោះបេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់នៅក្នុង ដំណាក់កាលទី១ លើវិញ្ញាសាសរសេរទាំងបីមុខនៃការធ្វើតេស្តន៍។ ចំពោះការសម្ភាសន៍នេះ គឺផ្ដោត សំខាន់ទៅលើ ក្រមសីលធម៌ និងវិជ្ជាជីវៈរបស់បេក្ខជន។ ការសម្ភាសន៍អាចនឹងមានការចូលរួម សម្ភាសន៍ផ្ទាល់ពីថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដែលក្នុងនោះរួមមាន ឯកឧត្តម ទេសាភិបាល ឬទេសាភិបាលរង ជាដើម។

២.៧.៦.៥. ការប្រកាសលទ្ធផលចុងក្រោយ

ការប្រកាសលទ្ធផលចុងក្រោយ គឺជាការប្រកាសឈ្មោះបេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ជា ស្ថាពរ និងជាប់បម្រុង។ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានបិទប្រកាសពីកាលបរិច្ឆេទដើម្បីឲ្យបេក្ខជន ដែលប្រឡងជាប់ស្ថាពរទាំងនោះមកបង្ហាញខ្លួន ក្នុងការបំពេញសំណុំបែបបទមួយចំនួនមុននឹង ចូលបម្រើការងារ។ ក្នុងករណី បេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់ស្ថាពរណាមួយដែលមិនមកបង្ហាញខ្លួន តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬមិនចង់ចូលបម្រើការងារ ដូច្នោះបេក្ខជន ដែលជាប់បម្រុង នឹងត្រូវបានជ្រើសរើសដើម្បីជំនួសបេក្ខជនទាំងនោះ។ ចំពោះបេក្ខជនជាប់បម្រុង ដែលនឹងត្រូវបានជ្រើសរើសជំនួស គឺត្រូវជ្រើសរើសតាមលំដាប់លេខរៀង តែក្នុងករណីមានតម្រូវ ការចាំបាច់ណាមួយ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នឹងបញ្ចូលបេក្ខជនជាប់បម្រុងនោះទាំងអស់តែម្ដង។

២.៧.៦.៦. ការពិនិត្យសុខភាព

ការពិនិត្យសុខភាព គឺត្រូវធ្វើឡើងនៅមុនពេលដែលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ចេញសេចក្ដី ប្រកាសបញ្ចូលបេក្ខជន ដែលបានប្រឡងជាប់ស្ថាពរទាំងអស់ ជាបុគ្គលិកកម្មសិក្សា។ ការពិនិត្យ សុខភាពនេះ គឺតម្រូវឲ្យបេក្ខជនទៅពិនិត្យសុខភាពនៅនាយកដ្ឋានមន្ទីរពេទ្យការងារ នៃក្រសួង ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

២.៧.៦.៧. ការទទួល ឬមិនទទួលខ្សែចូលធ្វើការ

ការទទួល ឬមិនទទួលខ្សែចូលធ្វើការ គឺទាក់ទងទៅនឹងការគោរពវិន័យ និងការពិនិត្យ សុខភាពរបស់បេក្ខជនទាំងនោះក្នុងរយៈពេលអន្តរកាលមួយ មានន័យថា គឺចាប់ពីថ្ងៃបង្ហាញខ្លួន របស់បេក្ខជនរហូតដល់ថ្ងៃដែលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានចេញនូវប្រកាសឲ្យចូលជាបុគ្គលិក កម្មសិក្សា។ បើសិនបេក្ខជនណាមួយមិនព្រមគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំដែលធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា បានកំណត់នោះ នឹងមិនត្រូវបានទទួលខ្សែចូលបម្រើការងារឡើយ។ ក្នុងករណីបេក្ខជន ណាមួយមានការចាំបាច់ ឬជាប់រល់នៅកន្លែងការងារចាស់ នោះគេអាចសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពី ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដើម្បីទៅដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ។

២.៧.៦.៨. ការប្រកាសឲ្យចូលធ្វើការ

ការប្រកាសឲ្យចូលធ្វើការ គឺត្រូវបានធ្វើឡើងនៅពេលវេលាកំណត់មួយជាក់លាក់ ហើយវាអាស្រ័យទៅលើលទ្ធផលនៃការពិនិត្យសុខភាព និងការងារមួយចំនួនដែលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបានដាក់ឲ្យ ចាប់ពីថ្ងៃមកបង្ហាញខ្លួនរបស់បេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់។ ក្រោយពេលដែលត្រូវបានប្រកាសឲ្យចូលបម្រើការងារ បេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ទាំងអស់នោះនឹងក្លាយទៅជាមន្ត្រីបុគ្គលិកកម្មសិក្សារយៈពេល១២ខែ។ នៅក្នុងរយៈពេល ១២ខែ នៃការធ្វើកម្មសិក្សាការងារ មន្ត្រីបុគ្គលិកកម្មសិក្សាទាំងអស់ ត្រូវបានបែងចែកជាក្រុមឲ្យចុះបំពេញកម្មសិក្សាការងារ តាមបណ្តានាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពក្រោមឱវាទ ជាពិសេសនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពណាដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិកចាំបាច់។ ការចុះកម្មសិក្សាការងារនេះ គឺក្នុងគោលបំណងដើម្បីឲ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកកម្មសិក្សាទាំងនោះបានយល់ដឹងពីការងារជាក់ស្តែងផង និងទទួលបាននូវចំណេះដឹងថ្មីៗមួយចំនួនពីមន្ត្រីបុគ្គលិកចាស់ៗ។ ក្រោយពីបានចុះធ្វើកម្មសិក្សាការងារតាមបណ្តានាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មួយចំនួនរួចមក មន្ត្រីបុគ្គលិកកម្មសិក្សាទាំងអស់នោះត្រូវបានវាយតម្លៃដោយ ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពទាំងអស់នោះដោយផ្ដោតទៅលើ៖

- វិន័យ (គោរពម៉ោងធ្វើការងារ និងសកម្មភាពក្នុងពេលបំពេញការងារ)
- ភាពហ្មត់ចត់លើការងារ
- ឥរិយាបថ អាកប្បកិរិយា និងក្រមសីលធម៌
- ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយមន្ត្រីបុគ្គលិកចាស់ៗ

ការវាយតម្លៃទៅលើចំណុចទាំងអស់នេះ គឺដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលនៅក្នុងការបែងចែកមន្ត្រីបុគ្គលិកទៅតាមតម្រូវការរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពណាដែលត្រូវការមន្ត្រីបុគ្គលិកបន្ថែម។ បន្ទាប់មក មន្ត្រីបុគ្គលិកកម្មសិក្សាទាំងអស់នោះ នឹងត្រូវបន្តធ្វើកម្មសិក្សាការងារក្នុងនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដែលត្រូវបានបែងចែកទាំងនោះរហូតដល់គ្រប់រយៈពេល១២ខែ ហើយត្រូវបានវាយតម្លៃម្តងទៀត ដើម្បីតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។ ការតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានទាមទារនូវលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- ការវាយតម្លៃពីសំណាក់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពសាមី (វិន័យ ភាពហ្មត់ចត់លើការងារ ក្រមសីលធម៌ និងទំនាក់ទំនងការងារ)
- សរសេរសបាយការណ៍យល់ដឹងអំពីសកម្មភាពការងារ ដែលខ្លួនបានធ្វើកម្មសិក្សាអស់រយៈពេល១២ខែកន្លងមក

- ការពិនិត្យសុខភាព។

ដើម្បីត្រូវបានតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា លុះត្រាតែមន្ត្រីបុគ្គលិកកម្មសិក្សាទាំងអស់បានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌខាងលើបានត្រឹមត្រូវ។ តែបើមន្ត្រីបុគ្គលិកកម្មសិក្សារូបណាម្នាក់មិនបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌខាងលើទេ អាចនឹងត្រូវពន្យាររយៈកម្មសិក្សាបន្តទៀតទៅតាមកំហុសជាក់ស្តែង។ ក្នុងករណីមន្ត្រីបុគ្គលិកកម្មសិក្សារូបណាម្នាក់ ខកខានមិនបានមកធ្វើកម្មសិក្សាការងារដែលមានរយៈពេលសរុប លើសពី៣០ថ្ងៃ នោះអាចនឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យធ្វើកម្មសិក្សាបន្តបន្ថែមទៀត។ ក្នុងរយៈពេលនៃការធ្វើកម្មសិក្សារយៈពេល១២ខែនេះ ប្រសិនបើមន្ត្រីបុគ្គលិកកម្មសិក្សាណាដែលមិនមានកាយសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ ឬសង្កេតឃើញថាគ្មានភាពហ្មត់ចត់ក្នុងការងារ និងក្រមសីលធម៌ តាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គឺអាចនឹងត្រូវបានបញ្ឈប់ពីកម្មសិក្សាការងារនៅពេលណាក៏បាន។⁵⁴

២.៨. ការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី

គ្រប់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់នៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គឺត្រូវតែទទួលបានការតម្រង់ទិសដែលធ្វើឡើងនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកផ្ទាល់តែម្តង។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការតម្រង់ទិសនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិករួចរាល់ ទើបប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកចាត់ចែងបញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងនោះទៅតាមនាយកដ្ឋានដែលត្រូវតាមជំនាញរៀងៗខ្លួនតាមគោលដៅកំណត់។

២.៨.១. កម្រិតនៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីដែលធ្វើឡើងនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក គឺត្រូវបានបែងចែកជាពីរកម្រិត គឺ៖

- ការតម្រង់ទិសការងារ (កម្រិតនាយកដ្ឋាន)៖ គឺធ្វើឡើងនៅសប្តាហ៍ទីមួយ ដែលណែនាំអំពី បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង លក្ខន្តិកៈដោយឡែក និងការងារដែលត្រូវអនុវត្ត។
- ការតម្រង់ទិសរបស់អង្គភាព (កម្រិតអង្គភាពទាំងមូល)៖ គឺធ្វើឡើងនៅសប្តាហ៍បន្ទាប់ ដែលណែនាំមន្ត្រីបុគ្គលិកឲ្យយល់ពី ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងដំណើរការនៃប្រតិបត្តិការទាំងមូលរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ គឺត្រូវបានទទួលការតម្រង់ទិសការងារ ពីសំណាក់ មន្ត្រីជំនាញ ឬមន្ត្រីបុគ្គលិកចាស់ៗ ជាអ្នកណែនាំ និងពន្យល់ឲ្យច្បាស់ពីតួនាទី ការងារ កាតព្វកិច្ច និង

⁵⁴ កិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយលោក ចាត ស៊ីវីរៈ (ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក) ដោយ លោក សុខ រាជ និង ឡែ ពិសី, ២២ មេសា ឆ្នាំ២០១៩

ទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ដើម្បីបំពេញការងារទៅតាមជំនាញ និងតួនាទីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ក្នុងការតម្រង់ទិសនេះ មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី គឺមិនត្រឹមតែបានស្គាល់នូវ ការិយាល័យតាមនាយកដ្ឋាន នានាប៉ុណ្ណោះទេ គឺថែមទាំងបានស្គាល់ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យផងដែរ។

មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ ត្រូវបានទទួលការតម្រង់ទិសពីអង្គភាព តាមរយៈការបង្ហាញអំពី គោលការណ៍ មុខងារ របស់នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យដែលខ្លួនបាននឹងកំពុងតែបំពេញការងារ ហើយព្រមទាំងយល់កាន់តែច្បាស់នូវរាល់លក្ខខណ្ឌការងារ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងអត្ថប្រយោជន៍ ដែលខ្លួននឹងទទួលបានផងដែរ។

២.៤.២. បណ្តុះបណ្តាលការតម្រង់ទិស

បណ្តុះបណ្តាលការតម្រង់ទិស ដែលនឹងត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី នៅពេលតម្រង់ទិសនៅក្នុង នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រួមមាន៖

- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- លក្ខន្តិកៈដោយឡែកមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ប្រកាសស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- សៀវភៅគោលនយោបាយផ្សេងៗ។

២.៤.៣. រយៈពេល និងវិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិស

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នឹងធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹងដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីគ្រប់ក្របខ័ណ្ឌទាំង អស់នៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីមកទទួលការតម្រង់ទិសពីមន្ត្រីជំនាញ ដែលមានរយៈពេល ២សប្តាហ៍ ដែលក្នុងមួយថ្ងៃមានរយៈពេល៦ម៉ោង (ពេលព្រឹក៣ម៉ោង និងពេលរសៀល៣ម៉ោង)។

ជាទូទៅនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក បានធ្វើការបង្ហាញ និងណែនាំគ្រប់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ ដោយការពន្យល់ផ្ទាល់មាត់ពីមន្ត្រីជំនាញ ឬមន្ត្រីចាស់ៗ ហើយផ្តល់ឱកាសឲ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីអាច សាកសួរនូវចំណុចដែលខ្លួនមិនទាន់ច្បាស់។ បន្ថែមពីនេះទៀត នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកក៏បានផ្តល់ ជូននូវឯកសារមួយចំនួនផងដែរ សម្រាប់ជាជំនួយដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីក្នុងការស្វែងយល់ដោយខ្លួន ឯងបន្ថែមទៀត។

២.៤.៤. ការវាយតម្លៃលើការតម្រង់ទិស

ចំពោះការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកមិនមានការវាយតម្លៃលើកម្រិត នៃការយល់ដឹងរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងនោះតាមរយៈការសម្ភាស ឬធ្វើជាកម្រងសំណួរនោះទេ គឺ ប្រធានការិយាល័យជាអ្នកធ្វើការសង្កេតទៅលើការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី ថាតើពួកគេ

យល់ដឹងចំពោះការងារបានកម្រិតណា។ ក្នុងករណីមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់នោះនៅមានចំណុចខ្វះខាតត្រង់ចំណុចណាមួយ គឺមន្ត្រីជំនាញ ឬមន្ត្រីបុគ្គលិកចាស់ៗជាអ្នកណែនាំបន្ថែម។

២.៤.៥. ផលប្រយោជន៍នៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី គឺបានផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី ក៏ដូចជាអង្គភាពដូចខាងក្រោម៖

➢ **ផលប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី៖**

- បានយល់ច្បាស់អំពី ទីកន្លែងការងារ តួនាទី ភារកិច្ច និងទំនួលខុសត្រូវចំពោះការងារ
- មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយមន្ត្រីបុគ្គលិករួមការងារ
- មានអារម្មណ៍ល្អក្នុងការអនុវត្តការងារ
- ជួយកាត់បន្ថយភាពភ័យខ្លាច និងការធុញថប់នៅកន្លែងការងារថ្មី។

➢ **ផលប្រយោជន៍ចំពោះអង្គភាព៖**

- ធ្វើឲ្យការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ចំណេញពេលវេលាក្នុងការណែនាំបន្ថែមនៅពេលអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង
- អាចជួយសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាពបានឆាប់រហ័ស។⁵⁵

⁵⁵ កិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយលោក សារិន វឌ្ឍនា (អនុប្រធានការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល) ដោយ លោក សុខ រាជ និង ឡែ ពិសី, ២-៣ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៩

ជំពូកទី៣

ការប្រមូល

និង

វិភាគទិន្នន័យ

ជំពូកទី៣

ការប្រមូល និងការវិភាគទិន្នន័យ

៣.១. ស្ថានភាពទូទៅនៃការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

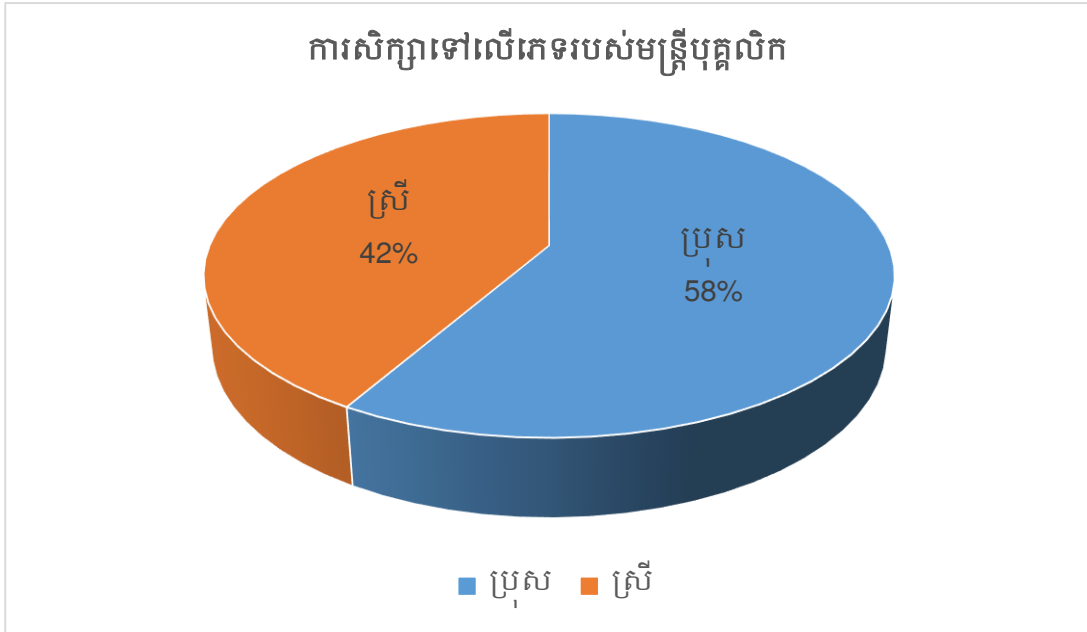
នៅក្នុងការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ គឺត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈកម្រងសំណួរ និងការសម្ភាសដោយផ្ទាល់ជាមួយនឹង លោក លោកស្រី ដែលជាប្រធាន ឬអនុប្រធាន ការិយាល័យនីមួយៗ ហើយរួមទាំងមន្ត្រីបុគ្គលិកមួយចំនួនដែលបម្រើការងារ នៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។ ដោយសារតែនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរទីតាំងទាំងស្រុងពីទីស្នាក់ការកណ្តាល មកទីតាំងថ្មីបណ្តោះអាសន្ន ជាហេតុនាំឲ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកភាគច្រើន គឺមានការមមាញឹកខ្លាំង ជាមួយនឹងការងារនៅក្នុងការរៀបចំការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះបានយើងខ្ញុំអាចទទួលបានប៉ាន់គំរូពីមន្ត្រីបុគ្គលិកតាមរយៈកម្រងសំណួរត្រឹមតែ ១២នាក់ក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកសរុបចំនួន ៣៥នាក់ សម្រាប់យកមកធ្វើការវិភាគអំពីស្ថានភាពក្នុងដំណើរការនៃការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលត្រូវបានធ្វើឡើងនៅក្នុងការិយាល័យទាំងបីរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកក្នុងនោះមាន៖ ការិយាល័យបុគ្គលិកចំនួន ៦នាក់, ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលចំនួន ៥នាក់, និង ការិយាល័យបៀវត្សចំនួន ១នាក់។ លើសពីនេះទៅទៀត យើងខ្ញុំក៏ទទួលបាននូវការផ្តល់បទសម្ភាសន៍ពីសំណាក់លោក លោកស្រី ប្រធាន អនុប្រធាន ការិយាល័យ ព្រមទាំងទទួលបាននូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ក៏ដូចជាការផ្តល់ចម្លើយយ៉ាងក្លោះក្លាយពីពួកគាត់ផងដែរ។

៣.២. ការវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យ

ផ្អែកទៅលើកម្រងសំណួរដែលទទួលបានពីមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ១២នាក់ ដែលបម្រើការងារនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ធ្វើឲ្យយើងខ្ញុំអាចធ្វើការវិភាគពីព័ត៌មាន និងបកស្រាយពីដំណើរការនៃការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបានដូចតទៅ៖

៣.២.១. ព័ត៌មានទូទៅ

ក. ការសិក្សាទៅលើអ្នកឆ្លើយសំណួរតាមភេទ

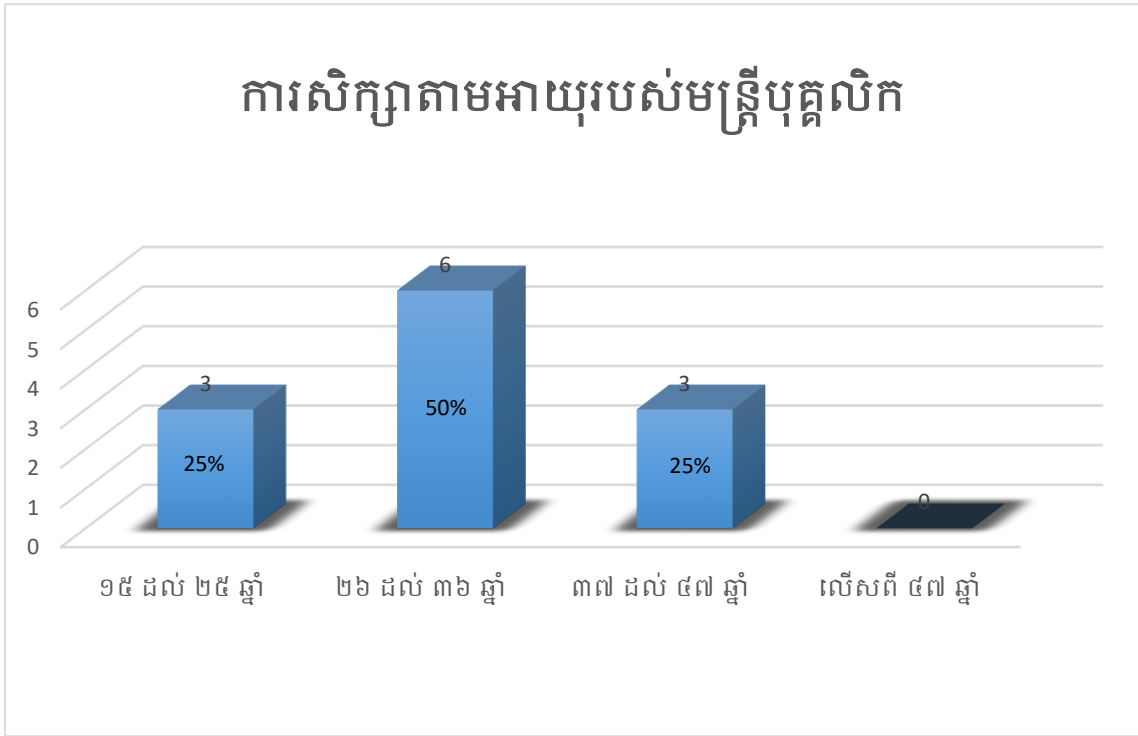


បំណកស្រាយ

តាមក្រាហ្វិចខាងលើបានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១២នាក់ ជាគំរូប៉ាន់ ដែលបាននឹងកំពុងបម្រើការនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកមាន ប្រុសចំនួន ៥៨% ត្រូវនឹង ៧នាក់ និងស្រីចំនួន ៤២% ត្រូវនឹង ៥នាក់។

ផ្អែកទៅលើទិន្នន័យនេះ យើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថា កម្រិតនៃភាពខុសគ្នារវាងចំនួនមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលចូលបម្រើការងារតាមភេទមានតិចតួច ដែលបញ្ជាក់ថា ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបាន យកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំងទៅលើបញ្ហាយេនឌ័រ ដែលបើកឱកាសការងារយ៉ាងទូលំទូលាយ ទៅដល់ ប្រជាជនមិនថាប្រុស ឬស្រី ហើយមានសិទ្ធិស្មើគ្នាក្នុងការទទួលបាននូវការងារធ្វើ។

ខ. ការសិក្សាទៅលើអ្នកឆ្លើយសំណួរតាមអាយុ



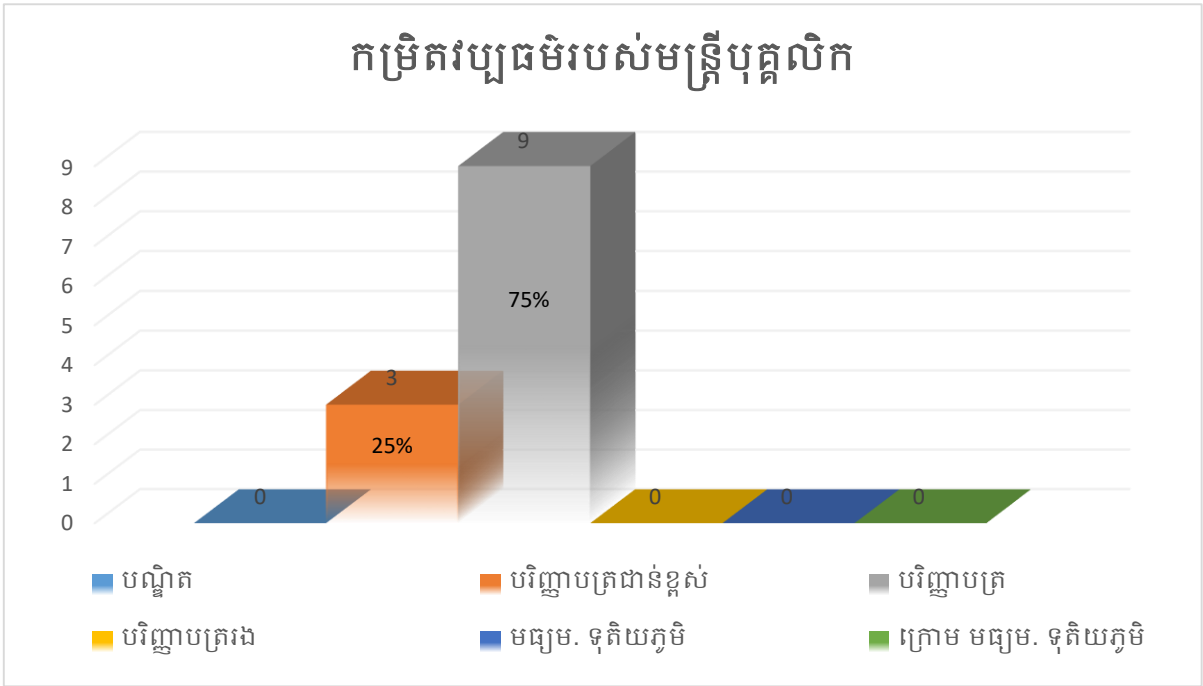
បំណកស្រាយ

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិច ទិន្នន័យខាងលើ ដែលទទួលបានមកពីមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលបានបំពេញកម្រងសំណួរ គឺមានអាយុចន្លោះ៖

- ១៥ ដល់ ២៥ ឆ្នាំ មានចំនួន ២៥% ត្រូវនឹង ៣នាក់
- ២៦ ដល់ ៣៦ ឆ្នាំ មានចំនួន ៥០% ត្រូវនឹង ៦នាក់
- ៣៧ ដល់ ៤៧ ឆ្នាំ មានចំនួន ២៥% ត្រូវនឹង ៣នាក់

យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានមន្ត្រីបុគ្គលិកបម្រើការងារភាគច្រើនស្ថិតនៅចន្លោះអាយុពី ២៦ ដល់ ៣៦ ឆ្នាំ ដែលបញ្ជាក់ថាមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងនោះមានសក្តានុពលកម្លាំងពលមាំមួន រហ័សរហួន និងទំនាក់ទំនងល្អក្នុងការបំពេញការងារជូនអង្គភាពព្រមទាំងចំណេះដឹងថ្មីៗផងដែរ។

គ. ការសិក្សាទៅលើអ្នកឆ្លើយសំណួរតាមកម្រិតវប្បធម៌



បំណកស្រាយ

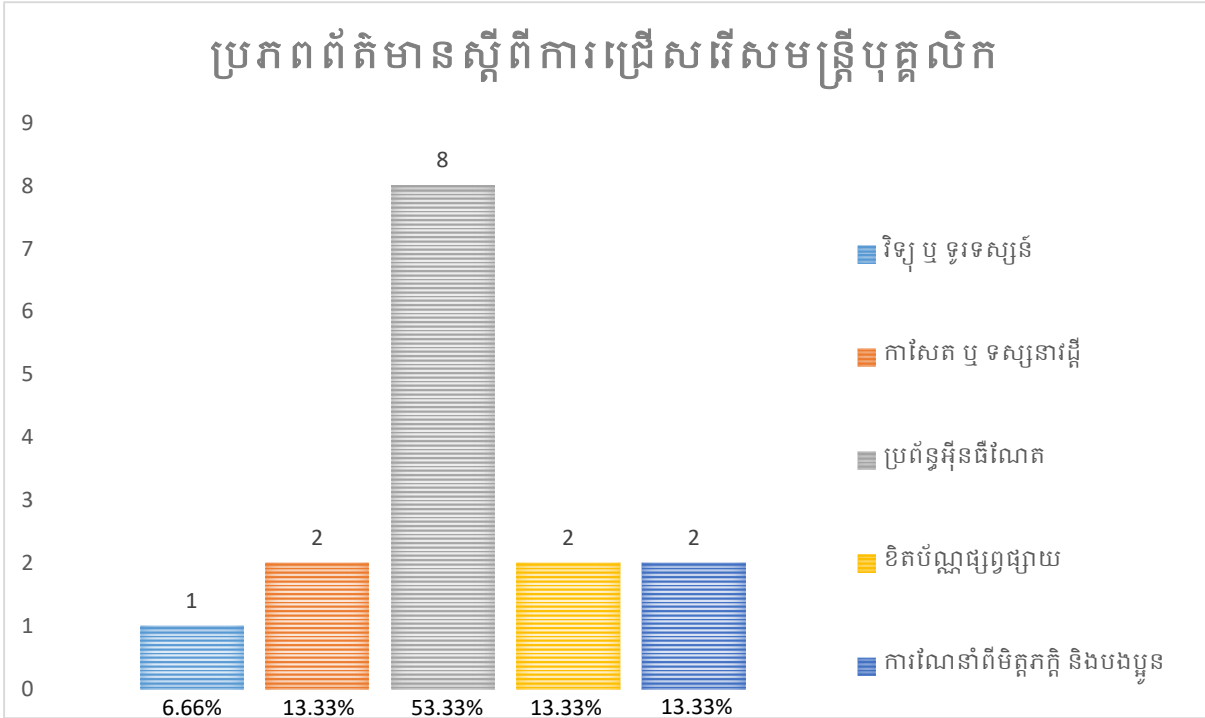
ផ្អែកតាមក្រាហ្វិច ទិន្នន័យខាងលើ យើងអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថា៖

- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានកម្រិតវប្បធម៌ សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ មានចំនួន ២៥% ត្រូវនឹង ៣នាក់
- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានកម្រិតវប្បធម៌ត្រឹម សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ មានចំនួន ៧៥% ត្រូវនឹង ៩នាក់

មន្ត្រីបុគ្គលិកភាគច្រើនមានកម្រិតវប្បធម៌ត្រឹមថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ដូចនេះបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថា ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹងខ្ពស់ ដែលជាផ្នែកដ៏សំខាន់ក្នុងការជួយឲ្យអង្គការទទួលបានជោគជ័យ។

៣.២.២. ការជ្រើសរើស

ក. មធ្យោបាយក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានពីការប្រកាសជ្រើសរើស



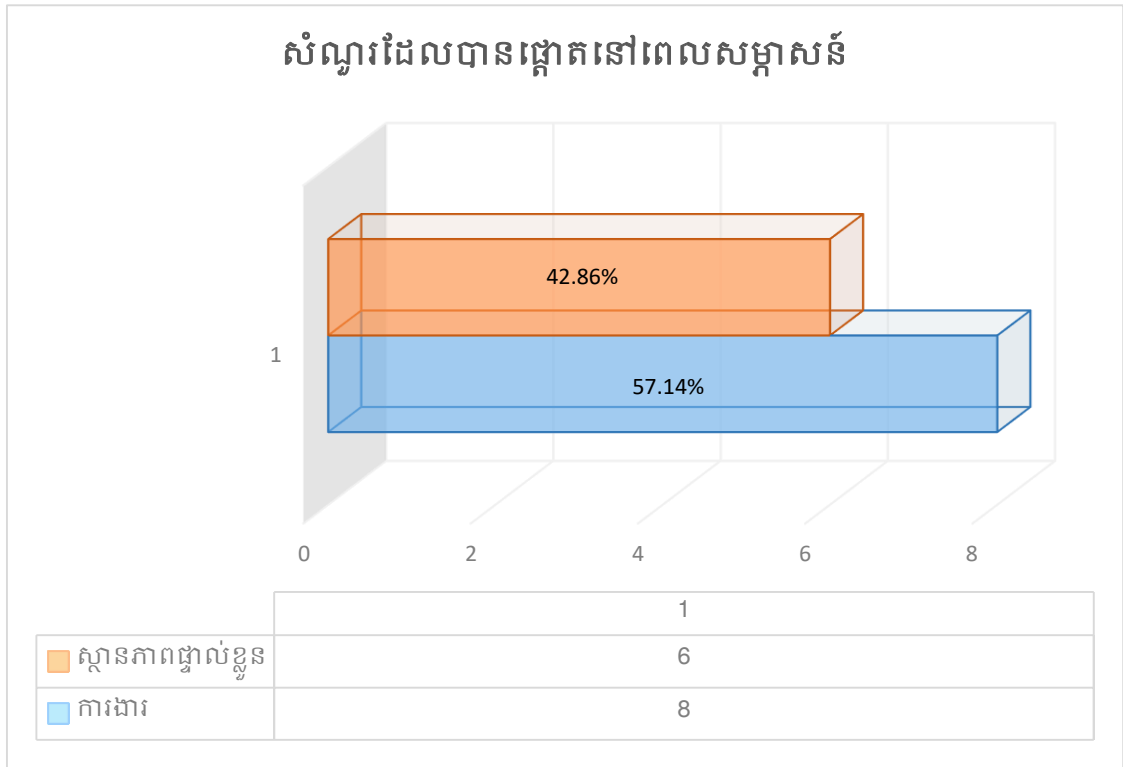
បំណកស្រាយ

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិចទិន្នន័យខាងលើ ក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១២នាក់ ជាប៉ាន់តម្រូវ ដែលទទួលបានព័ត៌មាន ស្តីពីការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងនោះតាមរយៈ៖

- វិទ្យុ ឬ ទូរទស្សន៍ មានចំនួន ៦.៦៦% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ១ នាក់
- កាសែត ឬ ទស្សនាវដ្តី មានចំនួន ១៣.៣៣% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ២ នាក់
- ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត មានចំនួន ៥៣.៣៣% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៨ នាក់
- ខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ មានចំនួន ១៣.៣៣% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ២ នាក់
- ការណែនាំពីមិត្តភក្តិ និងបងប្អូន មានចំនួន ១៣.៣៣% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ២ នាក់។

ដូចនេះ យើងអាចវាយតម្លៃបានថា ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត គឺជាមធ្យោបាយដែលល្អជាងគេក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិក។

ខ. សំណួរដែលបានផ្ដោតនៅពេលសម្ភាសន៍



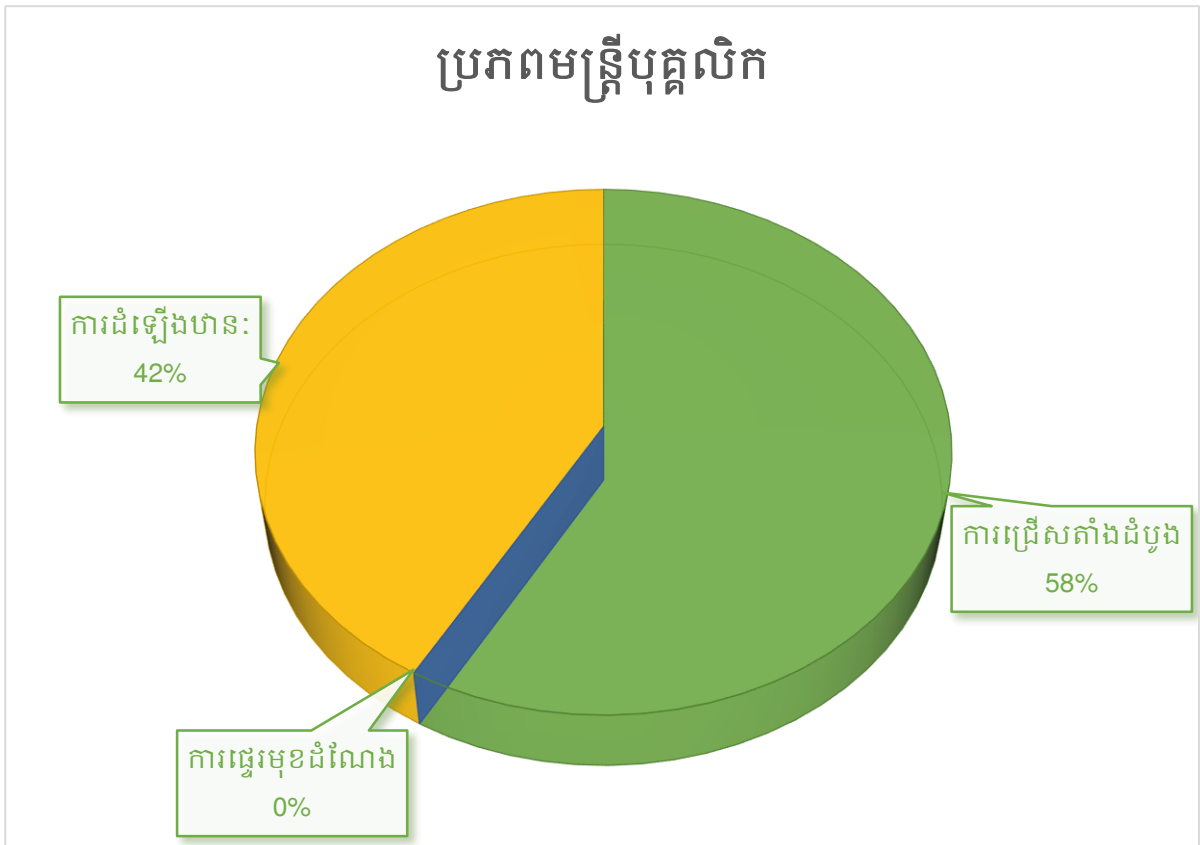
បំណកស្រាយ

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិចទិន្នន័យខាងលើបានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១២នាក់ ជាប៉ាន់គំរូ ដែលអ្នកសម្ភាសន៍បានផ្ដោតសួរខ្លាំងទៅលើ៖

- ការងារ មានចំនួន ៥៧.១៤% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៨ នាក់
- ស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួន មានចំនួន ៤២.៨៦% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៦ នាក់

យោងតាមទិន្នន័យនេះ យើងអាចវាយតម្លៃបានថាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំងទៅលើការងារ និងស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បេក្ខជន ដើម្បីបង្ហាញឲ្យឃើញអំពីភាពម៉ឺងម៉ាត់ ហ្មត់ចត់ និងប្រវត្តិការងាររបស់បេក្ខជន។

គ. ប្រភពមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា



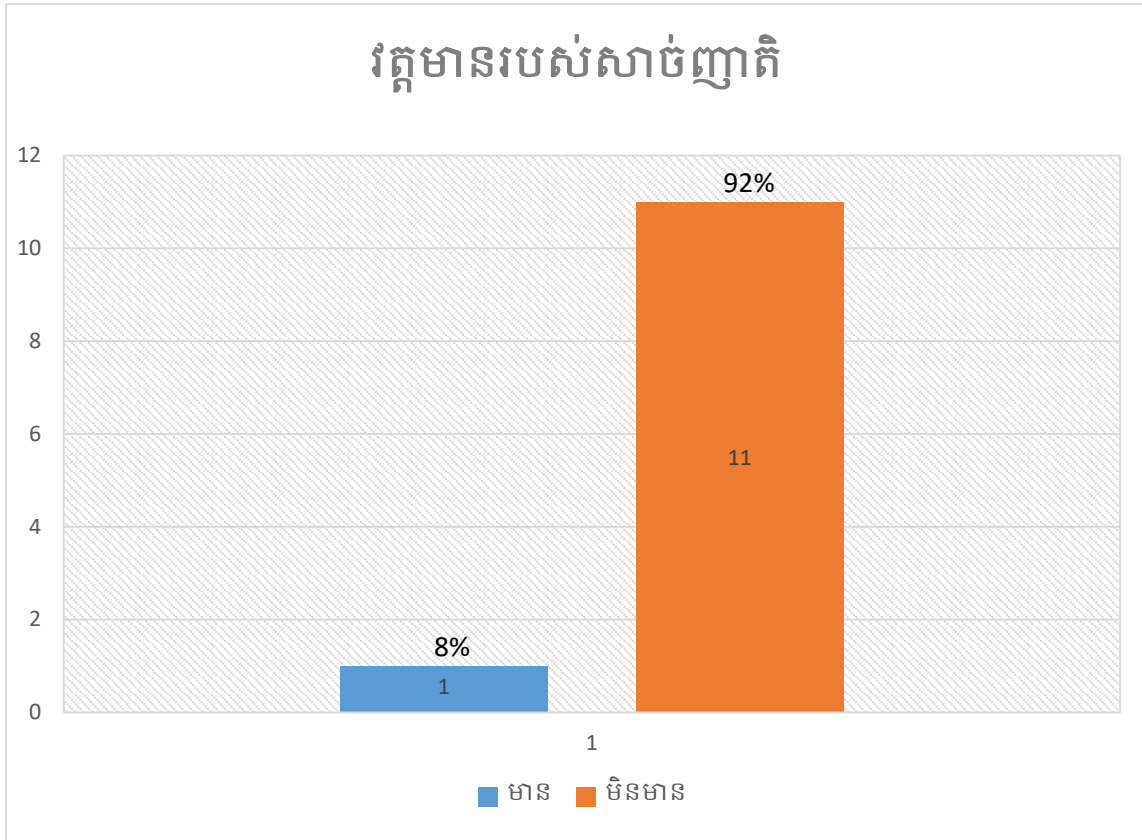
បំណកស្រាយ

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិចទិន្នន័យខាងលើ បានបង្ហាញថាក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១២នាក់ ជាប៉ាន់គំរូ ដែលក្នុងនោះរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ការជ្រើសតាំងដំបូង មានចំនួន ៥៨% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៧នាក់
- ការជំឿងឋាន: មានចំនួន ៤២% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៥នាក់

យោងតាមទិន្នន័យនេះ យើងអាចវាយតម្លៃបានថាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ទទួលបានមន្ត្រីបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅ គឺមានឥទ្ធិពលខ្លាំងលើការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាព។ ដូចនេះ អង្គភាពអាចនឹងទទួលបានគំនិតថ្មីៗពីខាងក្រៅច្រើន ហើយវាក៏អាចធ្វើឲ្យអង្គភាព អាចកាត់បន្ថយ ការចំណាយលើការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គការរបស់ខ្លួនផងដែរ។

ឃ. ការសិក្សាអំពីវត្តមានសាច់ញាតិរបស់អ្នកចូលរួមឆ្លើយសំណួរ



បំណកស្រាយ

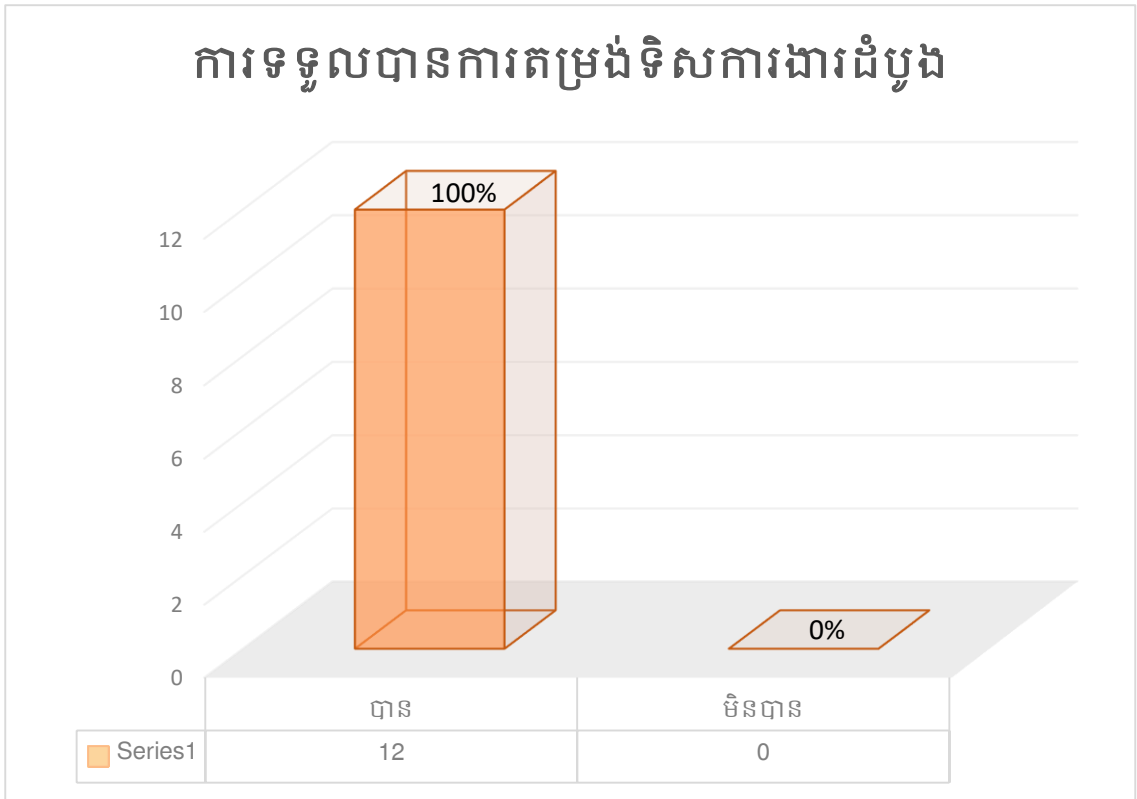
ផ្អែកតាមក្រាហ្វិចទិន្នន័យខាងលើ បានបង្ហាញថាក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១២នាក់ ជាប៉ាន់គំរូ ដែលក្នុងនោះមន្ត្រីបុគ្គលិក៖

- មានសាច់ញាតិកំពុងបម្រើការងារជាមួយ មានចំនួន ៨% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិក ចំនួន ១នាក់
- ពុំមានសាច់ញាតិកំពុងបម្រើការងារជាមួយ មានចំនួន ៩២% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិក ចំនួន ១១នាក់។

យោងតាមទិន្នន័យខាងលើនេះ យើងអាចវាយតម្លៃបានថា ចំនួនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលពុំមានសាច់ញាតិកំពុងធ្វើការជាមួយ គឺមានចំនួនច្រើនរហូតដល់ ៩២% ដែលបង្ហាញឲ្យឃើញថា ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានភាពត្រឹមត្រូវ យុត្តិធម៌ និងស្មើភាព ក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកឲ្យចូលបម្រើការងារ។

៣.២.៣. ការតម្រង់ទិស

ក. ការសិក្សាទៅលើការទទួលបានការតម្រង់ទិសការងារដំបូង

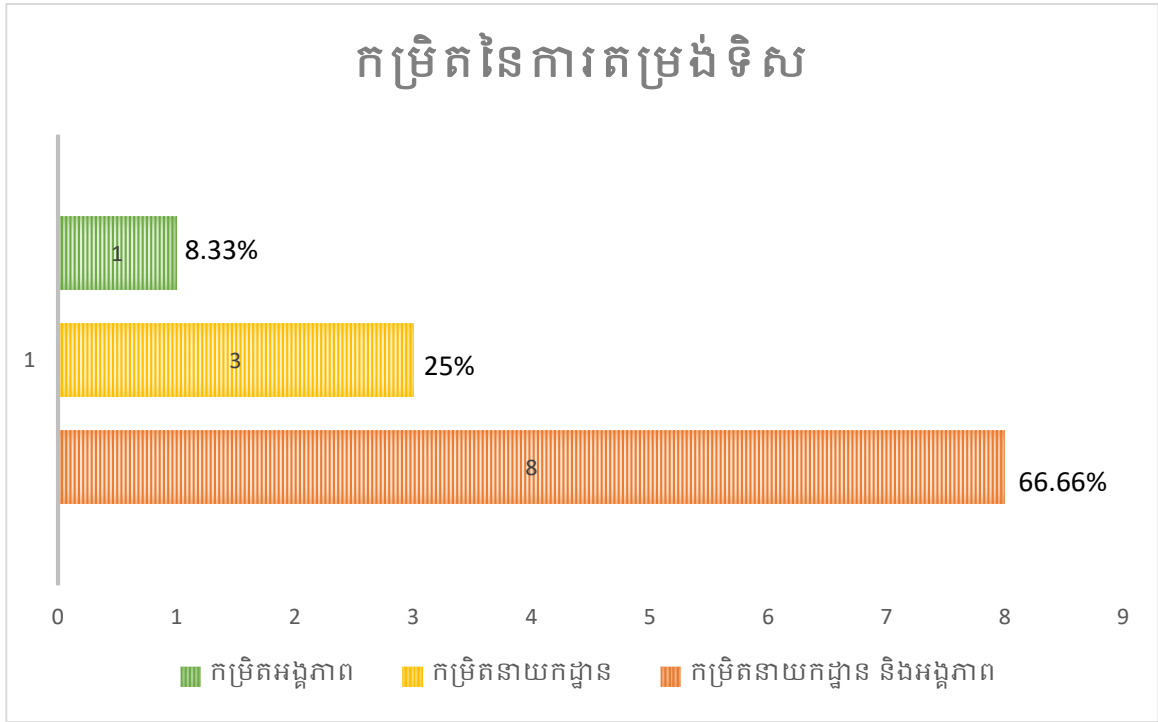


បំណកស្រាយ

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិកទិន្នន័យខាងលើ បានបង្ហាញថាក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១២នាក់ ជាប៉ាន់គំរូ ដែលក្នុងនោះ គ្រប់មន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់សុទ្ធសឹងតែទទួលបានការតម្រង់ទិសការងារ ដំបូង។

ដូច្នេះ យើងអាចវាយតម្លៃបានថាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គឺតែងតែធ្វើការតម្រង់ទិសការងារ ដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងបានយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីតួនាទី និង ភារកិច្ច ដែលខ្លួននឹងត្រូវបំពេញ ហើយក៏ដើម្បីឲ្យការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងមានភាពសក្តិសិទ្ធិ ដើម្បីឲ្យអង្គភាពសម្រេចគោលដៅរបស់ខ្លួន។

ខ. កម្រិតនៃការតម្រង់ទិស



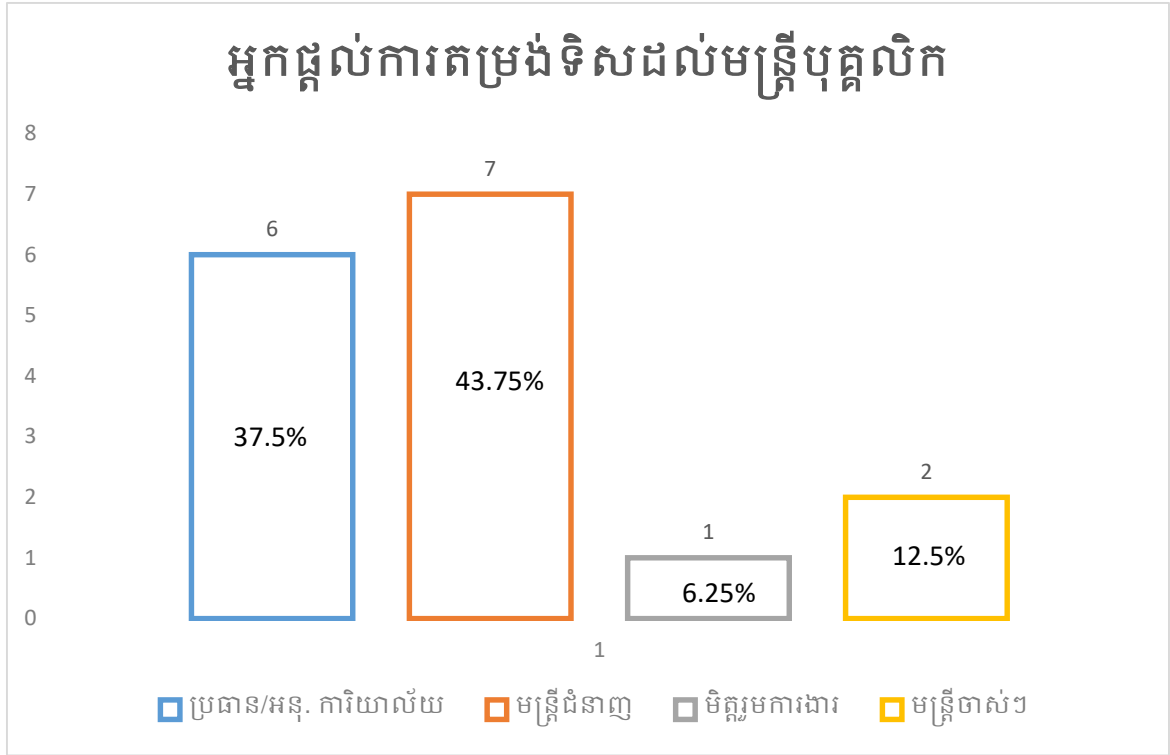
បំណកស្រាយ

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិចទិន្នន័យខាងលើ បានបង្ហាញថាក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១២នាក់ ជាប៉ាន់គំរូ ដែលក្នុងនោះមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទទួលបានការតម្រង់ទិសដំបូង៖

- កម្រិតនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព មានចំនួន ៦៦.៦៦% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៨ នាក់
- កម្រិតនាយកដ្ឋាន មានចំនួន ២៥% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៣ នាក់
- កម្រិតអង្គភាព មានចំនួន ៨.៣៣% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ១ នាក់

យោងតាមទិន្នន័យនេះ យើងអាចវាយតម្លៃបានថាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ភាគច្រើនបានធ្វើការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីរបស់ខ្លួនទាំងពីរកម្រិត។ ក៏ប៉ុន្តែមួយចំនួនទៀតធ្វើការតម្រង់ទិសតែកម្រិតនាយកដ្ឋាន ឬកម្រិតអង្គភាពតែប៉ុណ្ណោះ។ ដូចនេះយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាធ្វើការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ខ្លួនទៅតាមឋានានុក្រមរបស់ពួកគេ។

គ. អ្នកផ្តល់ការតម្រង់ទិស



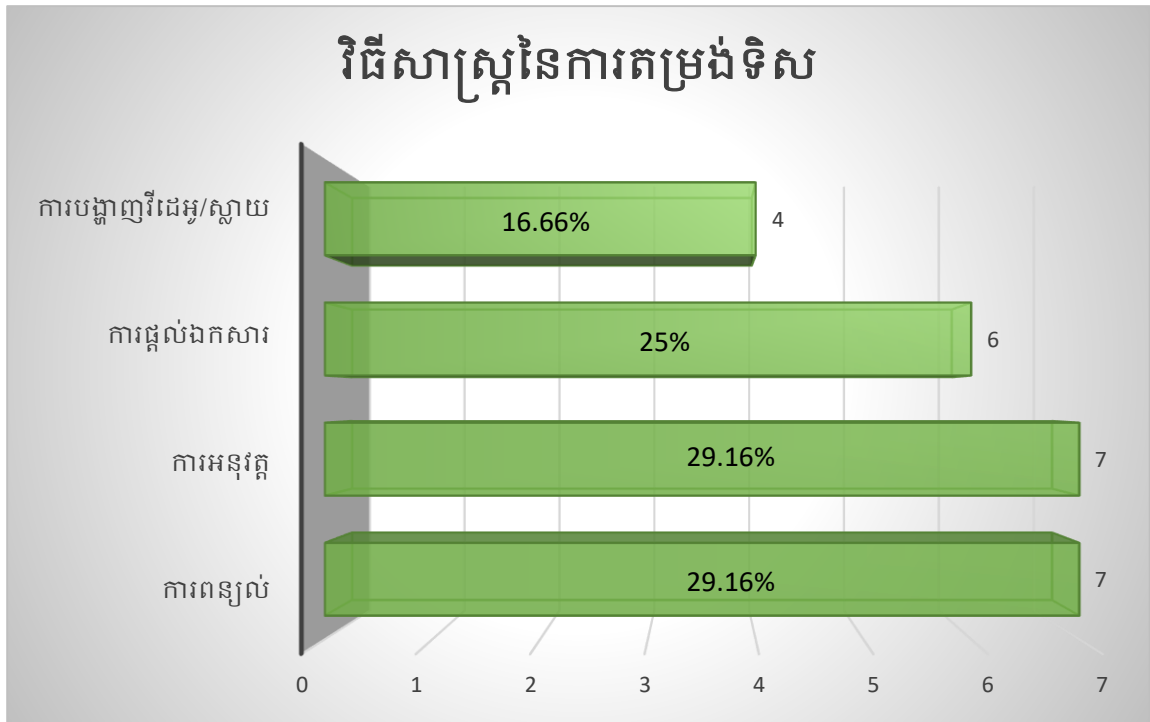
បំណកស្រាយ

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិចទិន្នន័យខាងលើ បានបង្ហាញថាក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១២នាក់ ជាប៉ាន់គំរូ ដែលក្នុងនោះមន្ត្រីបុគ្គលិកទទួលបានការតម្រង់ទិសដំបូងពី៖

- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យ មានចំនួន ៣៧.៥% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៦ នាក់
- មន្ត្រីជំនាញ មានចំនួន ៤៣.៧៥% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៧ នាក់
- មិត្តរួមការងារ មានចំនួន ៦.២៥% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ១ នាក់
- មន្ត្រីចាស់ៗ មានចំនួន ១២.៥% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ២ នាក់

យោងតាមទិន្នន័យនេះ យើងអាចវាយតម្លៃបានថា មន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃ កម្ពុជា ភាគច្រើនទទួលបានការតម្រង់ទិសការងារពីប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី ជំនាញ ច្រើនជាងគេ ដែលជាហេតុនាំឲ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយថ្នាក់លើ ក៏ដូច ជា ជាមួយមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀតផងដែរ។

ឃ. វិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិស



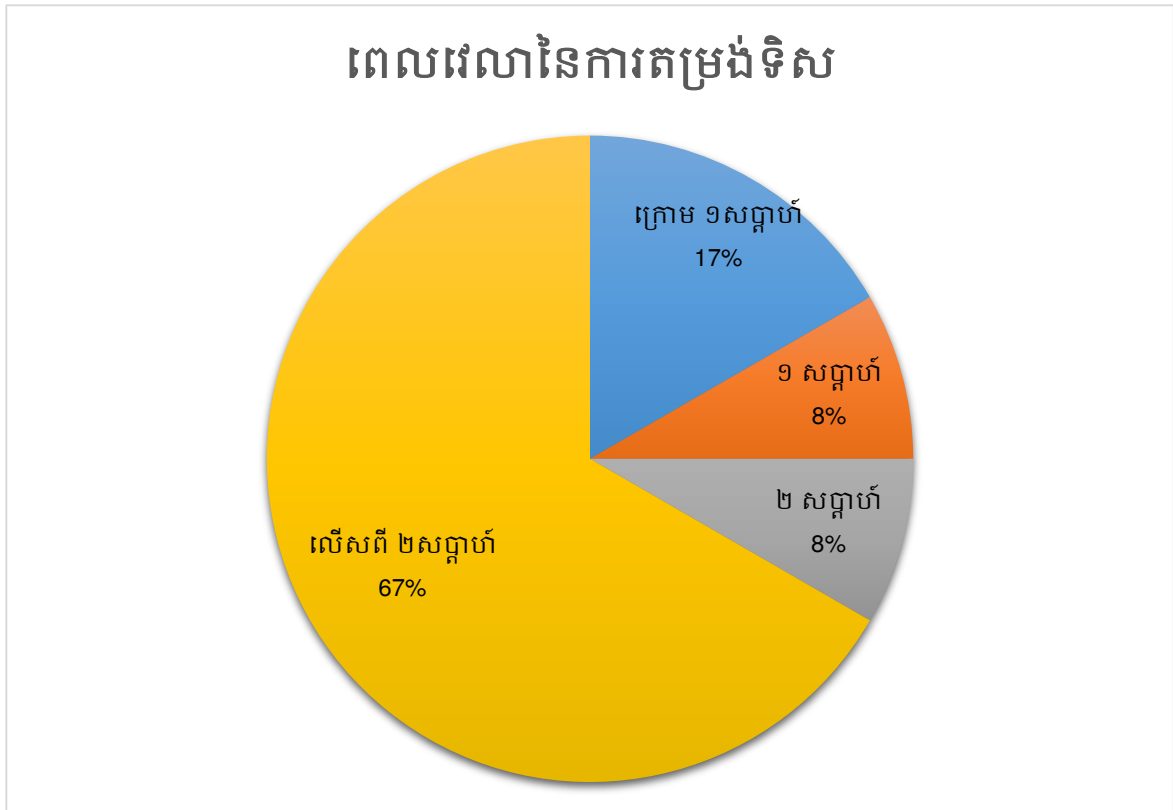
ម៉ូណូកស្រាវ

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិកទិន្នន័យខាងលើ បានបង្ហាញថាក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១២នាក់ ជាប៉ាន់គំរូ ដែលក្នុងនោះមន្ត្រីបុគ្គលិកទទួលបានការតម្រង់ទិសតាមរយៈវិធីសាស្ត្រដូចខាងក្រោម៖

- ការពន្យល់ មានចំនួន ២៩.១៦% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៧នាក់
- ការអនុវត្ត មានចំនួន ២៩.១៦% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៧នាក់
- ការផ្តល់ឯកសារ មានចំនួន ២៥% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៦នាក់
- ការបង្ហាញវីដេអូ ឬស្លាយ មានចំនួន ១៦.៦៦% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៤នាក់

យោងតាមទិន្នន័យនេះ យើងអាចវាយតម្លៃបានថា ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ផ្ដោតសំខាន់លើ ការណែនាំតាមរយៈការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ ការពន្យល់ ការអនុវត្ត និងការផ្តល់ឯកសារ ដែលជា ជំនួយដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុងការទទួលបាននូវព័ត៌មានច្បាស់លាស់ ពិតប្រាកដ និងងាយស្រួល យល់ផងដែរ។

ខ. ពេលវេលានៃការតម្រង់ទិស



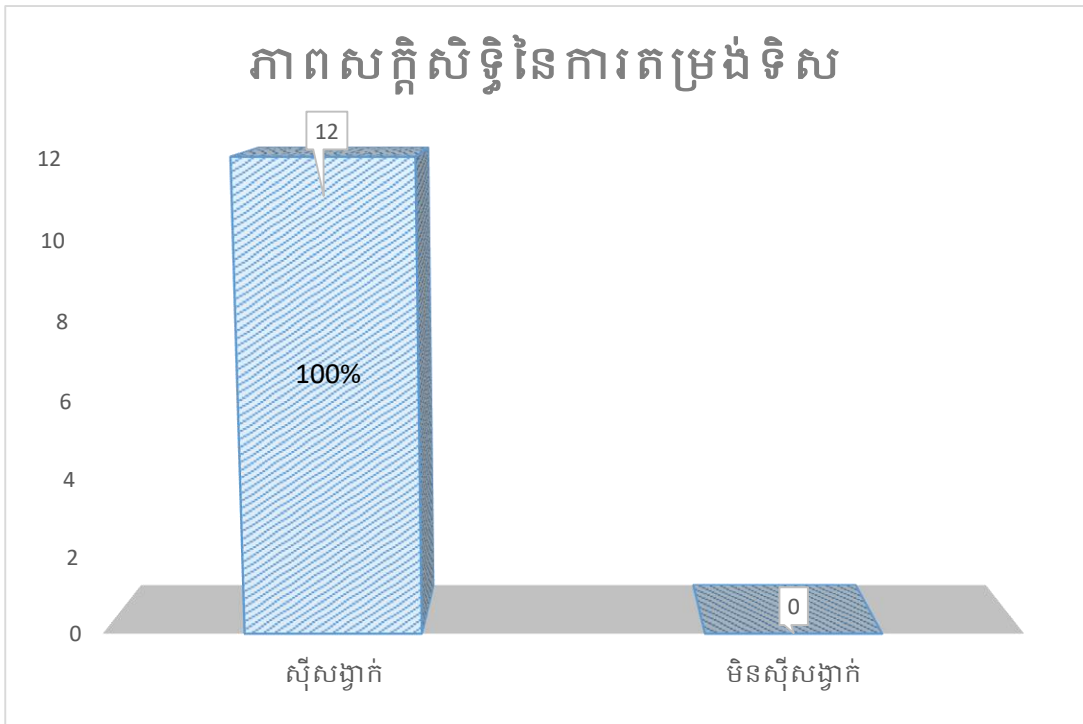
មំណកស្រាយ

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិកទិន្នន័យខាងលើ បានបង្ហាញថាក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១២នាក់ ជាប៉ាន់គំរូ ដែលក្នុងនោះមន្ត្រីបុគ្គលិកទទួលបានពេលវេលានៃការតម្រង់ទិសដូចខាងក្រោម៖

- ក្រោម១សប្តាហ៍ មានចំនួន ១៧% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ២នាក់
- ១សប្តាហ៍ មានចំនួន ៨% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ១នាក់
- ២សប្តាហ៍ មានចំនួន ៨% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ១នាក់
- លើសពី២សប្តាហ៍ មានចំនួន ៦៧% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៨នាក់

យោងតាមទិន្នន័យនេះ យើងអាចវាយតម្លៃបានថា ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានធ្វើការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីដែលមានរយៈពេលចាប់ពី២សប្តាហ៍ឡើងទៅ ក្នុងគោលបំណងឲ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីរបស់ខ្លួនយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីការងារ ដើម្បីធានាឲ្យការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងមានប្រសិទ្ធភាព និងសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាព។

ប. ភាពសក្តិសិទ្ធិនៃការតម្រង់ទិស



បំណកស្រាយ

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិចទិន្នន័យខាងលើ បានបង្ហាញថាក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១២នាក់ ជាប៉ាន់គំរូ ដែលក្នុងនោះយើងអាចយល់ច្បាស់ថាមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១២នាក់ ដែលស្មើនឹង ១០០% គឺបានឆ្លើយថាចំណេះដឹង ពីការតម្រង់ទិសការងារដំបូងដែលពួកគាត់ទទួលបាន គឺវាពិតជាមាន ភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយនឹងការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងពិតប្រាកដមែន។

យោងតាមទិន្នន័យនេះ យើងអាចវាយតម្លៃបានថា ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានផ្តល់ការ តម្រង់ទិសដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី ប្រកបដោយភាពប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដើម្បីជំរុញឲ្យការអនុវត្តការងារ ជាក់ស្តែងមានភាពងាយស្រួល និងបានរហ័ស។

៣.៣. ការវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ក្រោយពីបានធ្វើការចុះកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក របស់ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា រួមផ្សំជាមួយនឹងការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យដែលទទួលបានតាមរយៈកម្រងសំណួរ របស់មន្ត្រីបុគ្គលិកនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទាំងបីការិយាល័យ នៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ដែល រួមមាន៖ ការិយាល័យបុគ្គលិក ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងការិយាល័យបៀវត្ស ព្រមទាំង ឯកសារពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនទៀតដែលអង្គការពង្រឹង និងតាមរយៈការសម្ភាសដោយផ្ទាល់ជាមួយ ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យទាំងបី ធ្វើឲ្យយើងខ្ញុំបានសង្កេតឃើញនូវចំណុចខ្លាំង និង ចំណុចគួរពិចារណាបន្ថែម ចំពោះនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដូចខាងក្រោម៖

៣.៣.១. ការវិនិច្ឆ័យចំណុចខ្លាំង

យោងទៅតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការវិភាគទិន្នន័យដែលយើងខ្ញុំទទួលបានពីធនាគារ ជាតិនៃកម្ពុជា អាចទាញបាននូវចំណុចខ្លាំងមួយចំនួនដូចជា៖

- អង្គការបានយកចិត្តទុកដាក់ជាខ្លាំងទៅលើបញ្ហាយេនឌ័រ ដែលបើកឱកាសការងារយ៉ាង ទូលំទូលាយដល់ប្រជាជនមិនថាភេទប្រុស ឬភេទស្រី ហើយមានសិទ្ធិស្មើគ្នាក្នុងការ ទទួលបាននូវការងារធ្វើ។
- មន្ត្រីបុគ្គលិកបម្រើការងារភាគច្រើនស្ថិតនៅចន្លោះអាយុពី ២៦ ដល់ ៣៦ ឆ្នាំ ដែលបញ្ជាក់ ថាមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងនោះមានសក្តានុពលកម្លាំងពលកម្ម រហ័សរហួន និងទំនាក់ទំនងល្អ ក្នុងការបំពេញការងារជូនអង្គការព្រមទាំងចំណេះដឹងថ្មីៗផងដែរ។
- មន្ត្រីបុគ្គលិកភាគច្រើនគឺមានកម្រិតវប្បធម៌ ត្រឹមថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ និងបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ដូចនេះបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាព និង ចំណេះដឹងខ្ពស់ ដែលជាផ្នែកដ៏សំខាន់ក្នុងការជួយឲ្យអង្គការទទួលបានជោគជ័យ។
- ព័ត៌មានស្តីពីការជ្រើសរើសមានភាពទូលំទូលាយ ដែលបេក្ខជនទទួលបានតាមរយៈប្រព័ន្ធ អ៊ីធឺណែត ខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ កាសែត ឬទស្សនាវដ្តី វិទ្យុ ឬទូរទស្សន៍ និងការណែនាំពី មិត្តភក្តិ ឬបងប្អូន។
- ការសម្ភាស ជាទូទៅផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំងទាំងទៅលើការងារ និងស្ថានភាពផ្ទាល់ ខ្លួនរបស់បេក្ខជន ដើម្បីបង្ហាញឲ្យឃើញអំពីភាពម៉ឺងម៉ាត់ ហ្មត់ចត់ និងប្រវត្តិការងាររបស់ បេក្ខជន។

- ចំនួនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលពុំមានសាច់ញាតិកំពុងធ្វើការជាមួយ គឺមានចំនួនច្រើនរហូតដល់ ៩២% ដែលបង្ហាញឲ្យឃើញថាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានភាពត្រឹមត្រូវ យុត្តិធម៌ និងស្មើភាព ក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារ។
- អង្គភាពផ្តល់ការតម្រង់ទិសការងារដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ ដើម្បីឲ្យការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងមានភាពសក្តិសិទ្ធិ ក្នុងគោលបំណងធ្វើឲ្យសម្រេចនូវគោលដៅរបស់ខ្លួន។
- មន្ត្រីបុគ្គលិកនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ភាគច្រើនទទួលបានការតម្រង់ទិសការងារពីប្រធានឬអនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីជំនាញ ច្រើនជាងគេ ដែលជាហេតុនាំឲ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយថ្នាក់លើ ក៏ដូចជា ជាមួយមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀតផងដែរ។
- ការតម្រង់ទិសផ្តោតសំខាន់ទៅលើការងារ និងតួនាទី ដើម្បីជាជំនួយក្នុងការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង និងងាយស្រួលធ្វើទំនាក់ទំនងពីការិយាល័យមួយទៅការិយាល័យមួយទៀត។
- ធ្វើការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី ដែលមានរយៈពេលចាប់ពី២សប្តាហ៍ឡើងទៅ ក្នុងគោលបំណងឲ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីរបស់ខ្លួនយល់ដឹង និងចងចាំកាន់តែច្បាស់អំពីការងារ ដើម្បីធានាឲ្យការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងមានប្រសិទ្ធភាព និងសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាព។

៣.៣.២. ចំណុចគួរពិចារណា

ចំណុចគួរពិចារណាមួយចំនួនរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នៅក្នុងការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានដូចជា៖

- ការជ្រើសរើស ការសម្ភាស និងការធ្វើតេស្ត គឺត្រូវបានធ្វើឡើងតែនៅទីស្នាក់ការកណ្តាលតែមួយប៉ុណ្ណោះ ជាហេតុធ្វើឲ្យមានបញ្ហាចោទដល់បេក្ខជននៅតាមបណ្តាខេត្តនានា
- ប្រភពមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសចេញពី ការជ្រើសតាំងដំបូង (ការជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្រៅ) មានចំនួនច្រើនជាងមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលត្រូវបានដំឡើងឋានៈ ដែលជាហេតុធ្វើឲ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកចាស់ៗដែលកំពុងបម្រើការងារ ហើយមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ អាចមានការអាក់អន់ស្រពន់ចិត្ត ដោយពួកគេរំពឹងថា អង្គភាពនឹងផ្តល់ឱកាសឲ្យពួកគេទទួលបានដំណែងដែលទំនេរទាំងនោះ។
- ផ្អែកតាមកម្រងសំណួរដែលបានបំពេញដោយមន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក បានបង្ហាញថា មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីមួយចំនួនមិនទាន់ទទួលបានការតម្រង់ទិសគ្រប់កម្រិតនោះទេ។
- ការតម្រង់ទិសមានរយៈពេលលើសពី២សប្តាហ៍ ដែលមានរយៈពេល ៦ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ (ព្រឹក ៣ម៉ោង និង រសៀល ៣ម៉ោង) ដែលធ្វើឲ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងនោះចងចាំមិនបានល្អ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

និង

ការផ្តល់អនុសាសន៍

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ផ្អែកលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវទាំងទៅលើទ្រឹស្តី ការសម្ភាសជាមួយប្រធាន អនុប្រធាន ការិយាល័យ នីមួយៗនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក រួមជាមួយការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យដែល ទទួលបានតាមរយៈកម្រងសំណួរ យើងខ្ញុំអាចទាញរកសេចក្តីសន្និដ្ឋានជារួមបានថា ការជ្រើស រើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានការផ្តោតយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាង ខ្លាំងដែលធ្វើឲ្យផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានចំណុចវិជ្ជមានច្រើន ដែលជា ហេតុធ្វើឲ្យអង្គការទទួលបានមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលប្រកបដោយចំណេះដឹង សមត្ថភាព ជំនាញ និង ក្រមសីលធម៌ ទាំងប្រភពខាងក្នុង និងប្រភពខាងក្រៅដើម្បីឲ្យសក្តិសមនឹងតំណែងរបស់ពួកគេ និងក្នុងគោលបំណងសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ខ្លួន។

ក្នុងស្ថានភាពជាក់ស្តែង ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបានផ្តល់ឱកាសដល់បេក្ខជនមកពីខាងក្រៅ ឲ្យចូលមកបម្រើការងារ ដោយយល់ថា អង្គការនឹងដើម្បីទទួលបានមន្ត្រីបុគ្គលិកប្រកបដោយ គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់បន្តអភិវឌ្ឍអង្គការនាពេលបច្ចុប្បន្ន ក៏ដូចជាពេលអនាគត។ ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក ថ្មីដែលទើបនឹងចូលបម្រើការងារ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនឹងធ្វើការណែនាំដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងនោះ អំពីដំណើរការនៃប្រតិបត្តិការរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក៏ដូចជានៅតាមបណ្តានាយកដ្ឋានដែល ខ្លួននឹងត្រូវចូលបម្រើការងារ។

តាមរយៈការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សយ៉ាងហ្មត់ចត់ និងដាក់ចេញនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដោយមានការចូលរួមពីថ្នាក់ដឹកនាំកំពូលរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានធ្វើឲ្យអង្គការមួយនេះ សម្រេចបាននូវតម្រូវការដែលជាគោលដៅរបស់ខ្លួន ដោយមិនសូវជួបប្រទះនូវបញ្ហាកង្វះខាតមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ឡើយ។

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានរៀបចំនូវវេចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងបទបញ្ជា ផ្ទៃក្នុងអនុលោមទៅតាមច្បាប់ការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ លើសពីនេះទៅទៀតធនាគារ ជាតិនៃកម្ពុជា មានធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណវុឌ្ឍិ ដែលជាគន្លឹះនៃភាពជោគជ័យរបស់ខ្លួន ជាហេតុធ្វើឲ្យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានមោទនភាពចំពោះមន្ត្រី-បុគ្គលិករបស់ខ្លួន និងការចូលរួម ចំណែកយ៉ាងពិសេស ក្នុងការពង្រឹងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសេដ្ឋកិច្ចជាតិនៅក្នុងទសវត្សរ៍កន្លងមក ក៏ ដូចជាការអនុវត្តគោលនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ចឆ្ពោះទៅរកអនាគតកាន់តែសំបូររុងរឿង។

បើទោះបីជាដំណើរការនៃការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានចំណុចវិជ្ជមានច្រើនក៏ដោយ ក៏នៅតែមានចំណុចគួរពិចារណាមួយចំនួនដែលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាគួរយកមកកែលម្អបន្ថែមផងដែរ។ ក្នុងនោះធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ធ្វើការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្នុងអង្គការនៅមានចំនួនតិចតួចនៅឡើយ ដែលអាចធ្វើឲ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលខិតខំបំពេញការងារ មានការអាក់អន់ស្រពន់ចិត្ត និងពុំសូវមានទឹកចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ ហើយវាអាចជាហេតុបណ្តាលឲ្យប្រសិទ្ធភាពការងារមានការធ្លាក់ចុះ។

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការប្រមូលទិន្នន័យផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទ ថែមទាំងឆ្លងកាត់ការវិភាគពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចដែលគួរឲ្យពិចារណាមួយចំនួនក្នុងការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់សូមការអនុញ្ញាត បានសម្តែងនូវមតិខ្លះក្នុងន័យស្ថាបនា និងដើម្បីជំរុញបន្ថែមនូវនីតិវិធីក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ប្រកបទៅដោយភាពជោគជ័យ និងមានប្រសិទ្ធភាព ដែលមានចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- **ចំពោះការជ្រើសរើស៖** ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គួរតែរៀបចំដំណើរការការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកនៅតាមបណ្តាសាខាខេត្ត-ក្រុង ដែលមានតម្រូវការ ដើម្បីកាត់បន្ថយពេលវេលារបស់ខ្លួន និងបេក្ខជន ព្រមទាំងជួយពន្លឿនការងារសម្រាប់មុខតំណែងដែលកំពុងត្រូវការផងដែរ។
- **ចំពោះការតម្រង់ទិស៖** ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាទូទៅបានធ្វើការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីនៅតាមនាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យផ្ទាល់ដែលកំពុងអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង ដែលអាចធ្វើឲ្យមានការរំខានដល់ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកផ្សេងទៀត។ ដូចនេះធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គួរតែរៀបចំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលសម្រាប់ការតម្រង់ទិសដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីដើម្បីមានភាពងាយស្រួលក្នុងការបង្រៀនការងារ និងងាយទទួលបានចំណេះដឹងឆាប់រហ័សផងដែរ។ ហើយការតម្រង់ទិសនេះផងដែរ គួរតែធ្វើឡើងត្រឹមតែ ពីរ ឬបីម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីឆាប់យល់ និងចងចាំបានល្អ។ ម្យ៉ាងទៀត ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គួរតែធ្វើការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ឲ្យបានទាំងពីរកម្រិត គឺកម្រិតនាយកដ្ឋាន និងកម្រិតអង្គការ ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់បានយល់ច្បាស់អំពីតួនាទី និងអង្គការរបស់ខ្លួន។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង (REFERENCES)

ឯកសារយោងជាភាសាខ្មែរ (References in Khmer)

១. លោកសាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់, (២០១៣-២០១៤), ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ
២. លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី, (២០១១-២០១២), ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ
៣. លោកសាស្ត្រាចារ្យ ទួន ផល្លា, (២០១៤-២០១៥), ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ
៤. លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស័រវ័ត, (២០១១-២០១២), ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ
៥. ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា(២០១៦), ប្រកាសស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា, ភ្នំពេញ
៦. ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា(២០១៨), ប្រកាសស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងបណ្តា
នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទ, ភ្នំពេញ
៧. ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា(២០១៨), លក្ខន្តិកៈដោយឡែកមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា, ភ្នំពេញ

ឯកសារយោងជាភាសាអង់គ្លេស (References in English)

1. Noe, R.A., Hollenbeck, J.R., Gerhart, B., & Wright, P.M. (2003), *Human Resource Management: Recruitment and Selection*. New York, NY: MacGraw-Hill.

ឯកសារយោងជាកម្រងគេហទំព័រ (Website)

1. National Bank of Cambodia. *About the NBC: History*, 2015 [On-line]. Available: www.nbc.org.kh [2019, June 09]