សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
របស់ក្រសួងបរិស្ថាន

កម្មសិក្សា ពីថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ដល់ថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩

ឈ្មោះស្ថាប័នៈ **ក្រសួងបរិស្ថាន**

តាក់តែងដោយ	សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
និស្សិតឈ្មោះ **គីម ចន្ថា**	លោកស្រី ឡុង ម៉ាមីឌី
ហុង អេងលី	

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាញធុរកិច្ច	ឆ្នាំចូលសិក្សា	២០១៥
ជំនាន់ទី៣	ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍	២០១៩

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ ឈ្មោះ គឹម ចន្ទ្រា និង ហុង អេងលី ជានិស្សិតនៃសាលកវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ក្រុម M4C2 ជំនាន់ទី៣ ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំសិក្សា ២០១៥-២០១៩ ។

សូមគោរព និងថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតចំពោះ

មាតិបិតាដែលជាអ្នកមានគុណដ៏ថ្លៃថ្លា ដែលបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា ហើយផ្តល់នូវការអប់រំយ៉ាងប្រកបដោយព្រហ្មវិហារធម៌ ព្រមទាំងទូន្មានប្រៀនប្រដៅកូនឱ្យក្លាយជា កូនល្អ សិស្សល្អ មិត្តល្អ និងជាបុគ្គលល្អក្នុងសង្គម ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះលោកទាំងពីរបានផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ និងឱកាសឱ្យយើងខ្ញុំទាំងពីរបានសិក្សារៀនសូត្រដើម្បីក្រេបជញ្ជក់យកចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ ដើម្បីឱ្យក្លាយបុគ្គលដែលតម្លៃសម្រាប់ខ្លួនឯង គ្រួសារ និងសង្គមជាតិ ។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ លោកសាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរសរងនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចដែលបានអនុញ្ញាត និងផ្តល់លទ្ធភាពឲ្យខ្ញុំបាទទទួលបាននូវឱកាសក្នុងការចូលសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។ លោកលោកស្រីដែលជាសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការបង្ហាត់បង្រៀន ណែនាំ និងផ្តល់នូវចំណេះដឹងដល់ខ្ញុំបាទអស់ពីកម្លាំងកាយ និងកម្លាំងចិត្ត ព្រមទាំងផ្តល់នូវដំបូន្មាន ពាក្យអប់រំប្រដៅ និងទស្សនៈទានល្អៗជាច្រើនសម្រាប់ការសិក្សា និងការអភិវឌ្ឍខ្លួនក្លាយទៅជាបុគ្គលដែលមានសមត្ថភាពមួយរូបក្នុងសង្គម ។

លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ ឡុង ម៉ាមីឌី ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ ក្នុងការណែនាំផ្តល់ជាយោបល់ល្អៗ និងជួយកែសម្រួលនូវរបាយការណ៍ចុះកម្មសិក្សាមួយនេះចាប់ពីផ្តើមរហូតដល់បញ្ចប់នូវសៀវភៅមួយក្បាលនេះ បានជោគជ័យ ។

ឯកឧត្តម សាយ សំអាល់ ជារដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួងបរិស្ថាន និងលោកប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់នៅក្នុងទីស្តីការក្រសួងដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យយើងខ្ញុំចុះកម្មសិក្សា ព្រមទាំងផ្តល់នូវព័ត៌មាន និងឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធដល់យើងខ្ញុំ ។ មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ដែលបានជួយជម្រុញ ជ្រោមជ្រែង លើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់ជាគំនិតល្អៗ ក៏ដូចជាផ្តល់នូវភាពងាយស្រួលក្នុងកំឡុងពេលដែលយើងខ្ញុំកំពុងធ្វើការស្រាវជ្រាវ ។

រៀមច្បងជំនាន់មុនដែលបានបន្សល់ទុកនូវស្នាដៃល្អៗ ដែលជាឯកសារសម្រាប់និស្សិតជំនាន់ក្រោយយកមកធ្វើជាគំរូ និងសម្រាប់ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ។

ជាចុងក្រោយយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់សូមធ្វើការដឹងគុណមាតាបិតា ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ លោកសាកលវិទ្យាធិការរង ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី លោកប្រធាននាយកដ្ឋាន លោកគ្រូអ្នកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ ព្រមទាំងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលកំពុងបំពេញការងារនៅក្នុង សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ក៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងទីស្តីក្រសួងបរិស្ថាន ទាំងអស់ជួបប្រទះតែសេចក្តីសុខ ព្រមទាំងពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈកុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ ។

អារម្ភកថា

បើយើងក្រឡេកមើលទៅស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចសកលលោកក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន បានបង្ហាញឱ្យឃើញថាកំពុងតែមានការប្រែប្រួលសេដ្ឋកិច្ចយ៉ាងខ្លាំង ដោយប្រទេសនីមួយៗ កំពុងព្យាយាមអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនអោយមានសក្តានុពល និងមានភាពរីកចម្រើនកាន់តែខ្លាំង ។ ជាក់ស្តែង ប្រទេសកម្ពុជាដែលជាសមាជិកអាស៊ាន ក៏បានរួមបញ្ចូលសេដ្ឋកិច្ចជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅអាស៊ានទាំងមូលដោយការធ្វើសមាហរណកម្មកាលពីចុងឆ្នាំ ២០១៥ ដែលការធ្វើសមាហរណកម្មនេះបានបើកឱកាសយ៉ាងទូលំទូលាយក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិផងដែរ។ ការរួមបញ្ចូលនូវសេដ្ឋកិច្ចជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅអាស៊ានរបស់ប្រទេសកម្ពុជា ក៏ទាមទារឲ្យប្រទេសធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍នូវវិស័យមួយចំនួន ដូចជា វិស័យអប់រំ និងប្រព័ន្ធហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍វិស័យផ្សេងៗទៀតក្នុងប្រទេសជាតិ ។ យ៉ាងណាមិញ ក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសឱ្យមានការរីកចម្រើននោះ ការគ្រប់គ្រង ក៏ជាកត្តាដ៏សំខាន់មួយនៅក្នុងការជួយជម្រុញអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិឱ្យទទួលបានដំណើរការល្អប្រសើរ ។

ដោយប្រទេសកំពុងមានការអភិវឌ្ឍ បានជម្រុញឱ្យវិស័យការងារមានការលូតលាស់យ៉ាងខ្លាំងគ្រប់បណ្តាអង្គភាពទាំងអស់ មិនថាស្ថាប័នរដ្ឋ ឬ ស្ថាប័នឯកជននោះ ។ ក្នុងនោះដែរការគ្រប់គ្រង គឺជាមធ្យាបាយមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការជ្រើសរើស និងបែងចែកតួនាទីការងារឱ្យបានត្រឹមត្រូវដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ននោះ ។ តាមគេហទំព័រអ៊ីនធឺណេតដែលមានស្ថាប័នជាច្រើនបានបង្ហាញមក ការគ្រប់គ្រង គឺជាសក្តានុពលមួយដែលមានអាទិភាពក្នុងការជម្រុញការគ្រប់គ្រងរបស់ស្ថាប័ននីមួយៗឱ្យមានដំណើរការល្អ ។

យ៉ាងណាមិញ ក្នុងការអភិវឌ្ឍឱ្យមានការរីកចម្រើនទៅបាននោះកត្តាធនធានមនុស្សដើរតួយ៉ាងសំខាន់ ។ ដោយឡែកការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺមានវិធីសាស្រ្តផ្សេងៗគ្នាជាច្រើនដែលស្ថាប័នឯកជនមានការគ្រប់គ្រង និងជ្រើសរើសទៅតាមបណ្តាបទបញ្ជារបស់ក្រុមហ៊ុននីមួយៗ ហើយការគ្រប់គ្រងមន្រ្តីរាជការ និងជ្រើសរើសទៅតាមគោលការណ៍ដែលរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ជាគោលការណ៍រួមមួយ។ ជាទូទៅស្ថាប័ននីមួយៗតែងតែមានមុខងារ និងភារកិច្ចខុសៗគ្នា ប៉ុន្តែរបៀបគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងនិតិវិធីផ្សេងៗ មានភាពស្រដៀងប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ដោយយោងទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្រ្តី និងច្បាប់ផ្សេងៗដែលជាប់ទាក់ទងនឹងការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួង និងស្ថាប័ននានា ទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ដោយយើងខ្ញុំមានមើលឃើញ ក្រសួងបរិស្ថានទើបនឹងបង្កើតមានការរីកចម្រើនគួរអោយ

កត់សំគាល់ទើបក្រុមយើងខ្ញុំធ្វើការស្រាវជ្រាវដោយចុះកម្មសិក្សាដោយផ្ទាល់ ក្នុងក្រសួងបរិស្ថាន ក្រោមប្រធានបទមួយដែលស្តីអំពី "ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន" ដែលជាប្រធានបទមួយដែលអាចយើងខ្ញុំអាចធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងទ្រឹស្តី នៅក្នុងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង របស់ក្រសួងបរិស្ថាន ។

ជាចុងក្រោយ ទោះបីឆ្លងកាត់ដំណាក់កាលត្រួតពិនិត្យ និងកែសម្រួលជាច្រើនដំណាក់កាលក៏ដោយ ក៏យើងខ្ញុំប្រាកដជានៅមានចំណុចខ្វះខាតបានកើតមាន ។ ដូច្នេះហើយយើងខ្ញុំទាំងពីរសូមធ្វើការអភ័យទោសកំហុសដែលបានកើតឡើងដោយអចេតនា ហើយយើងខ្ញុំមានសេចក្តីសមនោស្សរីករាយក្នុងការទទួលការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីកែសម្អបន្ថែមឆ្ពោះទៅរកការបង្កើនគុណភាពនិងសុក្រឹតភាពនៃរបាយការណ៍។

មាតិកា

បញ្ជីតារាង iv

បញ្ជីរូបភាព iv

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ v

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហា ១

២. ចំណោទបញ្ហា ២

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ២

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ ៣

៥. អត្ថប្រយោជន៍នៃការស្រាវជ្រាវ ៣

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ ៤

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ៦

ជំពូកទី១

រំលឹកទ្រឹស្តី

១.១ លំនាំដើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ៧

១.១.១ និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ៨

១.១.២ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ៨

១.១.៣ ទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ៩

១.១.៤ សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ១០

១.២ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ១០

១.២.១ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ១០

១.២.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ១២

១.២.៣ គោលការណ៍នៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ១២

១.២.៣.១ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង ១២

១.២.៣.២ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ ១៣

១.២.៤ ដំណើរការក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ១៣

១.២.៤.១ ការវិភាគការងារ ១៣
១.២.៤.២ ការពិពណ៌នាការងារ ១៤
១.២.៤.៣ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកស្ថាប័នឯកជន ១៤
ក. ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពបុគ្គលិក ១៥
ខ. ការសំភាសន៍ការងារ ១៦
គ. ការធ្វើតេស្តជ្រើសរើស ១៧
ឃ. ការពិនិត្យមើលសុខភាព ១៨
ង. ការតែងតាំង ១៨
១.២.៤.៤ និតីវិធីការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកស្ថាប័នរដ្ឋ ១៨
១.៣ និយមន័យការតម្រង់ទិស ១៩
១.៣.១ ការតម្រង់ទិសក្នុងស្ថាប័នឯកជន ២០
១.៣.២ ការតម្រង់ទិសក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋ ២១
១.៣.៣ ពេលវេលា និងរយៈពេលតម្រង់ទិស ២១
១.៣.៤ ការពិនិត្យបន្ថែម និងវាយតម្លៃបន្ថែមនៃការតម្រង់ទិស ២២
១.៤ និយមន័យការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ២២
១.៤.១ ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងស្ថាប័នឯកជន ២២
១.៤.២ ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋ ២៤
១.៥ ការជម្រុញលើកទឹកចិត្ត ២៤
១.៥.១ ទ្រឹស្តីផ្សេងៗ ២៤
១.៥.១.១ ទ្រឹស្តីរបស់លោក Maslow ២៥
១.៥.១.១ ទ្រឹស្តីរបស់លោក Hertzberg ២៦
១.៥.២ ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ស្ថាប័នឯកជន ២៦
១.៥.៣ ការទូទាត់សំណងស្ថាប័នរដ្ឋ ២៧
១.៥.៤ គោលបំណងនៃការទូទាត់សំណង ២៨
១.៥.៥ ការសម្ងាត់នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍ ២៨

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

២.១ ប្រវិត្តរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ២៩

២.១.១ ប្រវិត្តនៃការករកើតរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ២៩

២.១.២ ទីតាំងរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ៣១

២.១.៣ ស្លាកសញ្ញា និងអត្ថន័យនៃក្រសួងបរិស្ថាន ៣២

២.១.៤ ចក្ខុវិស័យ គោលបំណាង និងវប្បធម៍ការងារ របស់ក្រសួងបរិស្ថាន.................... ៣២

២.១.៤.១ ចក្ខុវិស័យរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន... ៣២

២.១.៤.២ គោលបំណងរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន...៣៣

២.១.៤.៣ វប្បធម៍ការងាររបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ៣៣

២.២ បេសសកម្មរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ៣៣

២.៣ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី...៣៣

២.៣.១ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ៣៤

២.៣.១.១ អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹង និងព័ត៌មានបរិស្ថាន ៣៦

២.៣.១.២ អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន ៣៧

២.៣.១.៣ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារ និង អភិរក្សធម្មជាតិ........................... ៣៩

២.៣.១.៤ អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន ៤២

២.៣.១.៥ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ.. ៤៣

២.៣.២ តួនាទីភារកិច្ច និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ៤៤

២.៣.៣ តួនាទីភារកិច្ច និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស................... ៤៦

២.៣.៣.១ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងផែនការ ៤៦

២.៣.៣.២ ការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌ ៤៦

២.៣.៣.៣ ការិយាល័យបៀវត្ស...៤៦

២.៣.៣.៤ ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល...៤៦

២.៣.៣.៥ ការិយាល័យគ្រឿងឥស្សរិយយស ៤៧

២.៣.៣.៦ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច នឹងគាំមន្ត្រីរាជការ ៤៧

ជំពូកទី៣

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្រសួងបរិស្ថាន

៣.១ ការរៀបចំផែនការមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ៤៨
៣.១.១ របាយការណ៍២០១៥ និងផែនការក្របខណ្ឌរបស់ក្រសួងបរិស្ថានឆ្នាំ២០១៦ .... ៤៨
៣.១.២ របាយការណ៍២០១៦ និងផែនការក្របខណ្ឌរបស់ក្រសួងបរិស្ថានឆ្នាំ២០១៧ .... ៤៨
៣.១.៣ របាយការណ៍២០១៧ និងផែនការក្របខណ្ឌរបស់ក្រសួងបរិស្ថានឆ្នាំ២០១៨ .... ៤៩
៣.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ៤៩
៣.២.១ ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចជ្រើសរើសបុគ្គលិក ៥០
៣.២.២ ប្រភពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ៥០
៣.២.២.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុង ៥០
៣.២.២.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ ៥០
៣.៣ នីតិវិធីនៃការប្រកាសជ្រើសរើស ៥១
៣.៣.១ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ៥១
៣.៣.២ លក្ខខ័ណ្ឌនៃការជ្រើសរើស ៥១
៣.៣.៣ ការបណ្តុះបណ្តាល ៥៥
៣.៣.៣.១ ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៅក្នុងប្រទេស ៥៥
៣.៣.៣.២ ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៅក្រៅប្រទេស ៥៧
៣.៣.៤ ការតាំងស៊ប់ និងការតែងតាំង ៥៧
៣.៣.៤.១ ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ៥៧
៣.៣.៤.២ ការតែងតាំង ៥៧
៣.៣.៥ ការតម្លើងថ្នាក់ និង ឋានន្តរសក្តិ ៥៨
៣.៤ គោលការណ៍នៃការវាយតម្លៃការងាររបស់មន្ត្រីរាជការជាក់ស្តែង ៥៩
៣.៤.១ វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិក ៦០
៣.៤.២ គណៈកម្មាការចូលរួមពេលប្រឡង ៦១
៣.៥ ការគ្រប់គ្រងវិន័យរបស់មន្ត្រីរាជការ ៦១
៣.៦ ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ៦៥
៣.៦.១ ការលើកទឹកចិត្តរបស់ក្រសួង ៦៦

៣.៦.២ ប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្ត ៦៦

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ៦៧
២. អនុសាសន៍ ៦៨
ឯកសារយោង
ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីតារាង

តារាងទី ១៖លក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់មន្ត្រីរាជាការ ៥២

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី ១៖ ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក...១៥
រូបភាពទី ២៖ ទីតាំងក្រសួងបរិស្ថាន...៣១
រូបភាពទី ៣៖ ស្លាកសញ្ញានៃក្រសួងបរិស្ថាន ៣២
រូបភាពទី ៤៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ៣៤
រូបភាពទី ៥៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹង និងព័ត៌មានបរិស្ថាន ៣៧
រូបភាពទី ៦៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន...៣៩
រូបភាពទី ៧៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារ និងអភិរក្សធម្មជាតិ ៤១
រូបភាពទី ៨៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន ៤៣
រូបភាពទី ៩៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ៤៤

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ កម្រងសំណួរ
ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/២១ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន
ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/ ០៥១៥/៤០៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅ
នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រឹក្សាជាតិអភិវឌ្ឍន៍ដោយចីរភាព
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងបរិស្ថាន
ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហា

នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តាមបណ្តាប្រទេសនីមួយៗនៅលើសកលលោក មានសកម្មភាពជាច្រើនក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែរីកចម្រើនក៏ដូចជានៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាផងដែរ ។ យ៉ាងណាមិញប្រទេសកម្ពុជាជាប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ ដែលបានធ្វើសកម្មភាពក្នុងការបង្កើននូវសម្មិទ្ធិផលជាច្រើន ក្នុងនោះដែលតម្រូវការធនធានមនុស្សជាកត្តាសំខាន់ក្នុងការជម្រុញឱ្យមានការអភិវឌ្ឍ និងរីកចម្រើនទៅតាមមុខ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើកំណែទម្រង់គ្រប់វិស័យក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិ រាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំគោលនយោបាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណឡើង ដើម្បីដឹកនាំប្រទេសឱ្យមានការអភិវឌ្ឍដែលយុទ្ធសាស្ត្រនោះបានកសាងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានា ក្នុងការលើកស្ទួយគ្រប់វិស័យ និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រព្រមទាំងអភិវឌ្ឍន៍ វិស័យឯកជនដើម្បីស្វែងរកការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងការកសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្សជាអាទិភាព ។

ជាងនេះទៅទៀត ប្រទេសកម្ពុជាក៏បានក្លាយខ្លួនទៅជាសមាជិករបស់អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក ដែលកម្ពុជាអាចទទួលបានផលប្រយោជន៍ច្រើនពីការបើកទ្វារពាណិជ្ជកម្មដើម្បីឱ្យវិនិយោគិនទាំងជាតិ និងអន្តរជាតិ មកបណ្តាក់ទុនលើគ្រប់វិស័យដូចជា វិស័យកសិកម្ម ផលិតកម្មឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្មជាដើម ហើយស្ថាប័នទាំងនោះមានសិទ្ធិសេរីភាពពេញលេញក្នុងការធ្វើសកម្មភាពរបស់ខ្លួនតាមអនុលោមទៅច្បាប់នៅកម្ពុជា ។ ទន្ទឹមនិងការអភិវឌ្ឍនេះ តាមបណ្តាវិស័យឯកជន និងវិស័យរដ្ឋ មានវិធីសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក តាមបែបប្រទេសព្រះរាជាណាចក្រដែលមានការបែងចែកជាពីរ គឺការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមរដ្ឋាភិបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកតាមស្ថាប័នឯកជន ។ លើសពីនេះទៅទៀតការគ្រប់គ្រងមានវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នា ដែលស្ថាប័នឯកជនមានការគ្រប់គ្រង និង ជ្រើសរើសទៅតាមបណ្តាបទបញ្ញារបស់ក្រុមហ៊ុននីមួយៗ ហើយការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងជ្រើសរើសទៅតាមគោលការណ៍ដែលរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ជាគោលការណ៍រួមមួយ ។

បន្ថែមពីនេះទៅទៀត តាមរយៈការលូតលាស់ទៅមុខឥតឈប់ឈររបស់វិស័យឯកជន ហើយវិស័យសាធារណៈក៏បានដំណើរការ និង អភិវឌ្ឍន៍ទៅមុខយ៉ាងសកម្មដើម្បីបម្រើ សេវាសាធារណៈដល់ប្រជាជនគ្រប់ស្រទាប់វណ្ណៈ ដើម្បីឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្ថាប័នរដ្ឋមានដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃប្រទេសកម្ពុជាបានចងក្រងជា

ច្បាប់ ឯកសារគតិយុត្តមួយចំនួនដើម្បីជាគោលការណ៍រួម និងជាជំនួយក្នុងការគ្រប់គ្រងស្ថាប័នរដ្ឋទាំងអស់ ។ ជាទូទៅស្ថាប័ននីមួយៗតែងតែមានមុខងារ និងភារកិច្ចខុសៗគ្នា ប៉ុន្តែរបៀបគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងនិតីវិធីផ្សេងៗ មានភាពស្រដៀងប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ដោយយោងទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងច្បាប់ផ្សេងៗដែលជាប់ទាក់ទងនឹងការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួង និងស្ថាប័ននានា ទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ដោយហេតុនេះហើយ ទើបយើងខ្ញុំបានធ្វើការជ្រើសរើសប្រធានបទមួយដែលស្តីអំពី "ការគ្រប់គ្រងមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងបរិស្ថាន" ដែលជាប្រធានបទមួយដែលអាចយើងខ្ញុំអាចធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងទ្រឹស្តី នៅក្នុងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង របស់ក្រសួងបរិស្ថាន ។ យ៉ាងណាមិញ អាចធ្វើអោយយើងខ្ញុំយល់កាន់តែច្បាស់អំពី ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សផ្សេងៗរបស់ក្រសួងដូចជា ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ ការតាំងស៊ប់ ការផ្តល់សំណងជាដើម ។

២. ចំណោទបញ្ហា

នៅក្នុងដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍប្រទេសស្ថាប័នរដ្ឋ និង ស្ថាប័នឯកជនបានដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការជួយជម្រុញសេដ្ឋកិច្ចជាតិដើម្បីឲ្យមានភាពរីកចម្រើន ។ ការសម្រេចគោលដៅឱ្យបានជោគជ័យកត្តាដែលសំខាន់បំផុតនោះគឺកត្តាធនធានមនុស្ស ។ ជាហេតុផលដែលត្រូវការយកចិត្តទុកដាក់សិក្សាស្វែងយល់អំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋ។ តើក្រសួងបរិស្ថានមានគោលការណ៍ និងដំណើរការក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សយ៉ាងដូចម្តេច?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សនៃក្រសួងបរិស្ថាន

ចំពោះការស្រាវជ្រាវរបស់យើងខ្ញុំមានគោលបំណងផ្តោតទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងបរិស្ថានរាជធានីភ្នំពេញមួយចំនួនដូចជា៖

- សិក្សាអំពីទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- សិក្សាអំពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រសួង
- ការសិក្សាទៅលើគោលការណ៍គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- ដំណើរការអនុវត្តនៃការគ្រប់គ្រងវិស័យសាធារណៈ
- ប្រៀបធៀបលើគោលការណ៍ និងអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង
- ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង ផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ ។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះមានទំហំ និង ដែនកំណត់ច្បាស់លាស់ ដោយយើងខ្ញុំបានចុះកម្មសិក្សា ប្រមូលទិន្នន័យ និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្តោតលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៅក្រសួងបរិស្ថានដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅ អគារមរតកតេជោ លេខ៥០៣ សង្កាត់មហាវិថីទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយគិតពីក្នុងអំឡុងឆ្នាំ២០១៩ ។ ដោយផ្អែកលើប្រធានបទ ដែលបានកំណត់ដូចនេះយើងខ្ញុំបានកំណត់យកទិន្នន័យនៅឆ្នាំ២០១៥ ដល់ ២០១៨ ដើម្បីស្វែងយល់ពីកត្តាសំខាន់ៗ នៃដំណើរការជ្រើសរើស និងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថានដោយផ្អែកលើឯកសារ និងការចុះកម្មសិក្សាដោយផ្ទាល់ នៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ។

ការសិក្សានេះធ្វើឡើងទៅតាមពត៌មានដែលផ្តោតទៅលើ ៖

- ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស
- ការប្រកាសដំណឹងជ្រើសរើស និងការប្រកាសលទ្ធផលចុងក្រោយ
- ការបញ្ចូលក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រី ការធ្វើកម្មសិក្សា និងការតែងតាំងស៊ប់
- ការបណ្តុះបណ្តាល
- ការលើកទឹកចិត្ត
- ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ ។

៥.អត្ថប្រយោជន៍នៃការស្រាវជ្រាវ

៥.១ ផ្តល់ប្រយោជន៍ចំពោះអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ

- យល់ច្បាស់ អំពីគោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការយល់កាន់តែច្បាស់ ដឹងអំពីដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងអត្ថប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- យល់ដឹងពី អំពីដំណើរការនៃការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងទ្រឹស្តីដែលបានចែង
- យល់ដឹងពីការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋ
- ការផ្តល់ឯកសារទុកឲ្យនិស្សិតជំនាន់ក្រោយក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ។

៥.២ ផ្តល់ផលប្រយោជន៍ចំពោះស្ថាប័ន និងសង្គម

- ផ្តល់ផ្នត់គំនិតក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីសម្របសម្រួល និងប្រកបដោយ តម្លាភាពដល់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងស្ថាប័ន
- ផ្តល់នៅព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនិងដំណើរការនៃការស្រាវជ្រាវនៃការគ្រប់គ្រង

- ធនធានមនុស្សដើម្បីឱ្យស្ថាប័នរៀបចំគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឱ្យកាន់តែប្រសើរ
- ជួយរកចំណុចខ្វះខាតផ្សេងៗរបស់ស្ថាប័ន ដែលខ្លួនកំពុងអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង និង សម្រាប់ការកែតម្រូវនាពេលអនាគតដើម្បីទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់និងមានរយៈពេលយូរអង្វែង។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ចំពោះវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវដែលខ្ញុំជ្រើសរើសយកមកបកស្រាយប្រធានបទនេះ គឺពឹងផ្អែកទីលើវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវបែបពណ៌នា (Descriptive Research Methods) ។ Descriptive Research Methods គឺជាវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវដែលមានលក្ខណៈពិពណ៌នា ដែលវិធីសាស្ត្រពិពណ៌នាបីវិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗដូចជា៖វិធីសាស្ត្រសង្កេត, វិធីសិក្សាករណីសិក្សា និង វិធីសាស្ត្រស្ទង់មតិ ។[1] ដោយផ្អែកលើការប្រមូលទិន្នន័យ និងពត៌មានតាមរយៈការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យបឋម (Primary Data) និងទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data) ក្នុងការជាជំនួយក្នុងការសិក្សាស្វែងយល់អំពីសកម្មភាពជាក់ស្តែង ដើម្បីធ្វើឱ្យរបាយការណ៍ក្នុងកម្មសិក្សានេះច្បាស់លាស់ និងកាន់តែល្អប្រសើរ យើងខ្ញុំបានប្រើទិន្នន័យក្នុងការស្រាវជ្រាវ ដូចជា៖

៦.១ ទិន្នន័យបឋម(Primary Data)[2]

ទិន្នន័យបឋម គឺជាទិន្នន័យដែលធ្វើឡើងដោយការស្រាវជ្រាវពីប្រភពដើមដែលប្រើ វិធីសាស្ត្រដូចជាការស្ទង់មតិ ការសម្ភាស ឬការពិសោធន៍ជាដើម។ ទិន្នន័យបឋម (Primary Data) ដែលយើងខ្ញុំទទួលបាននោះគឺមានប្រភពមកពី៖

- ការធ្វើបទសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយនឹងប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បទពិសោធន៍នៃការចុះកម្មសិក្សាផ្ទាល់នៅក្នុងក្រសួង
- ការសាកសួរពីមន្ត្រីនៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- ការសង្កេតដោយផ្ទាល់អំពីសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង ។

[1] Jamie Hale, M.S. *The 3 Basic Types of Descriptive Research Methods*,(2018), អាចរកបាននៅ https://psychcentral.com (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី២ ឧសភា ២០១៩)។

[2] Stephanie, *Primary Data & Secondary Data* [ទិន្នន័យបឋម និង ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ] (2018), https://www.statisticshowto.datasciencecentral.com/primary-data-secondary(ចូលទស្សនាថ្ងៃទី២ ឧសភា ២០១៩)។

៦.២ ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ[3]

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ គឺជាទិន្នន័យដែលមានស្រាប់។ ទិន្នន័យទាំងនោះមានប្រភពមកពី៖

-របាយការណ៍និង ឯកសាររបស់ក្រសួងដែលទទួលបានពីប្រធាននាយកកដ្ឋាន និង ការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធ

-ប្រភពឯកសារដែលទទួលបានពី Website នៅក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណិត

-សៀវភៅមេរៀនដែលមានស្រាប់ និងមេរៀនដែលខ្ញុំធ្លាប់បានសិក្សាប្រព័ន្ធអ៊ីតធើណេត

-សៀវភៅអេឡិចត្រូនិច (E-books)

-ច្បាប់ និង អត្ថបទគតិយុទ្ធផ្សេងៗ ។

៦.៣ ការប្រមូលទិន្នន័យ

ចំពោះការប្រមូលទិន្នន័យបឋមដែលបានមកពីក្រសួង ធ្វើការសម្ភាសជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រីនៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សដូចខាងក្រោម៖

- ការចុះអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង៖ ការចុះកម្មសិក្សាដោយផ្ទាល់ទៅលើការចុះអនុវត្តន៍ការងារជាក់ស្តែង និងត្រួតពិនិត្យក្នុងប្រតិបត្តិការការងារមួយចំនួន។
- ការសម្ភាស៖ សាកសួរពណ៌មានលំអិតផ្សេងៗ និងធ្វើការសម្ភាសជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋានផ្ទាល់ដោយគាត់ជាអ្នកសម្របសម្រួល និងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការផ្តល់ពតិមាន ឬឯកសារទាំងអស់។ ជាងនេះទៅទៀតគាត់ជាអ្នកផ្តល់ឯកសារទាំងឡាយដែលទាក់ទងជាមួយក្រសួងក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះ។
- ឧបករណ៍ជំនួយ៖ ក្នុងការស្រាវជ្រាវ យើងបានប្រើប្រាស់នូវសម្ភារៈសំរាប់ជាជំនួយមួយចំនួនដូចជា៖
- កុំព្យូទ័រ៖ ប្រើសំរាប់វាយអត្ថបទនៅក្នុងកម្មវិធី Microsoft Word និងធ្វើការស្រាវជ្រាវតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណេត
- ទូរស័ព្ទ៖ សំរាប់ថតសម្លេងនៅពេលសម្ភាសផ្ទាល់ ថតរូប និងសំរាប់ទំនាក់ទំនង
- សៀវភៅកត់ត្រា៖ សំរាប់កត់ត្រាចំណុចសំខាន់ និងសរសេរអត្ថបទស្រាវជ្រាវ

[3] Stephanie, *Primary Data & Secondary Data,*(2018), https://www.statisticshowto.datasciencecentral.com/primary-data-secondary(ចូលទស្សនាថ្ងៃទី២ ឧសភា ២០១៩)។

- មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ៖ សំរាប់ធ្វើដំណើរនៅពេលចុះទៅក្រសួង និងពេលទៅចុះស្រាវជ្រាវឯកសារនៅសាលាជាដើម។ រួមទាំងសម្ភារៈដែលពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនទៀត។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ យើងខ្ញុំបានកំណត់បែងចែកសកម្មភាពទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗដូចតទៅ ៖

- ជំពូកទី១ ៖ រំលឹកទ្រឹស្តីដែលទាក់ទងនិងបញ្ហាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ជំពូកទី២ ៖ សិក្សាលើស្ថានភាពរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន
- ជំពូកទី៣ ៖ សិក្សាលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន
- ជំពូកទី៤ ៖ ការវិភាគលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់
    - សេចក្តីសន្និដ្ឋាន
    - ការផ្តល់អនុសាសន៍
    - ឯកសារយោង
    - ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១

រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១ លំនាំដើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស[4]

ឫសគល់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សប្រហែលជាត្រូវបានកើតឡើងតាំងពី ៣០០០ឆ្នាំមុន គ.ស មកដែលនៅពេលនោះមនុស្សត្រូវបានគេបង្ខំអោយកសាងបូជនីយស្ថានបុរេប្រវត្តិមួយដែលមានឈ្មោះថា Stonehenge ប៉ុន្តែការគ្រប់គ្រងមនុស្សដែលយើងទាំងអស់គ្នាបានដឹងសព្វថ្ងៃនេះប្រហែលជាត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយ វិទ្យាស្ថានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក (Institute of personnel Management (IPM) ដែលបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ ១៩៤៦ ក្នុងគោលបំណងដោះស្រាយការកើនឡើងតម្រូវការរបស់ពលករ និង ជំនួយការបុគ្គលិក ។

ក្នុងចន្លោះឆ្នាំ ១៩៥០ និង ១៦៧០ រដ្ឋាភិបាលអង់គ្លេសបានបង្កើតនូវបទប្បញ្ញត្តិជាច្រើន ក្នុងនោះច្បាប់ការងារបានបង្កើតឡើងដើម្បីជម្រុញលក្ខខ័ណ្ឌការងារ បំពេញនូវតម្រូវការសុវត្ថិភាព និងសុខភាពកម្មករ បង្កើនសិទ្ធសេរីភាពរបស់កម្មករ រក្សាទុកនូវឯកសារការងារផ្សេងៗ (ដូចជា ថ្ងៃចាប់ផ្តើមការងារ ប្រាក់កម្រៃ ការឈប់សម្រាក់ជាដើម) និងរៀបចំអោយមានអ្នកជំនួយការបុគ្គលិកនៅកន្លែងធ្វើការ ។ នៅអំឡុង ១៩៦០ អ្នកវិភាគការគ្រប់គ្រងដូចជាលោក Maslow និងលោក Herzberg បានដាក់ការសង្កត់ធ្ងន់ជាខ្លាំងទៅលើធនធានមនុស្ស និង ធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើសារៈសំខាន់នៃបញ្ហាដូចជា ការជម្រុញលើទឹកចិត្ត ការប្តេជ្ញាចិត្ត និង ការអភិវឌ្ឍ ។ នៅចន្លោះឆ្នាំ ១៩៨០ និង ១៩៩០ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបែបបុរាណបានស្ថិតនៅក្រោមការរិះគន់យ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់អ្នកប្រាជ្ញា និង ស្ថានប័នពាណិជ្ជកម្ម។ វាត្រូវបានគេជំទាស់ថាមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបែបបុរាណគឺមិនសាកសម និង ត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីទប់ទល់ជាមួយ និង ភាពជាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានចាប់កំនើតឡើង ដើម្បីដោះស្រាយនូវភាពមិនច្បាស់លាស់ទាំងនេះ ។

ចាប់តាំងពីពាក់កណ្តាលទសវត្សរ៍ឆ្នាំ ១៩៨០ មកការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចាប់ផ្តើមទទួលបានការទទួលស្គាល់ទាំងនៅក្នុងវិស័យសិក្សា និងវិស័យធុរកិច្ច ។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺជាមុខងារនៃអង្គភាពដែលមានវិន័យច្រើន ដែលក្នុងនោះវាបានប្រមូលផ្តុំនូវវិស័យជាច្រើនដូចជា ការ

---

[4] Zorlu, *Managing the Human Resource the 21 century[ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សសតវត្សទី២១]*(UK: Ventus Publishing: 2009), 14។

គ្រប់គ្រង ចិត្តវិទ្យា សង្គមវិទ្យា និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ។ មាននិយមន័យជាច្រើនឥតគណនាក្នុងការសួរថា អ្វីទៅជាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬក៏អាចនិយាយថាមិនមាននិយមន័យណាមួយដែលអាចអោយនិយមន័យថាអ្វីទៅជាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សយ៉ាងល្អឥតខ្ចោះបានទេ។ មិនមានវិធីសាស្ត្រណាមួយដែលល្អបំផុតដើម្បីគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ហើយគ្មានអ្នកគ្រប់គ្រងណាធ្លាប់បានតាក់តែងនូវវិធីសាស្ត្រអំពីរបៀបគ្រប់គ្រងដ៏ល្អបំផុតបានទេ ព្រោះថាការគ្រប់គ្រងមនុស្សមិនមែនជាការងាយស្រួលឡើយ ។ មនុស្សមានភាពសាំញ៉ាំ និង មានតម្រូវការខុសៗគ្នា ។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដ៏មានប្រសិទ្ធភាព គឺពឹងពាក់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើមូលហេតុ និង លក្ខខ័ណ្ឌដែលការកំនត់របស់អង្គភាពបានលើកឡើង ។

បើទោះបីជាធម្មជាតិនៃមនុស្សនៅកន្លែងធ្វើការ និង ភាពស្មុគស្មាញរបស់ពួកគេបានធ្វើ អោយការគ្រប់គ្រងពួកគេមានភាពពិបាកយ៉ាងណាក៏ដោយ វាបានផ្តល់នូវឪកាសដែលល្អប្លែកខុសគេមួយសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសិក្សាដូចជា សាកវិទ្យាល័យ និង ភ្នាក់ងារជំនាញដើម្បីអង្កេតតាមដានទៅលើបញ្ហាដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និង លើកកម្ពស់វិធីសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព ។

១.១.១ និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស[5]

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺជាដំណើរការនៃការជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល វាយតម្លៃនិងផ្តល់នូវសំណងដល់បណ្តាបុគ្គលិក និងចូលរួមក្នុងបញ្ហាបុគ្គលិក សុខភាព សុវត្ថិភាព និងបញ្ហាការផ្តល់យុត្តិធម៌ដល់បុគ្គលិក។

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺជាការរួមបញ្ចូលនូវសកម្មភាពទាំងឡាយធ្វើឡើងដើម្បីជួយដល់ការរៀបចំនិងសំរូបសំរួលធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព។

ការគ្រប់គ្រងមនុស្ស សំដៅទៅលើគោលនយោបាយ ការអនុវត្តន៍ ឥរិយាបទ អាកប្បកិរិយា និងការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិតទាំងឡាយ។

១.១.២ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សតាមបែបវិជ្ជាជីវៈត្រូវអនុវត្តន៍ទៅតាមមុខងារសំខាន់ៗ មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាការរៀបចំដំណើរការទាក់ទងនឹងការវាយតំលៃនៃតំរូវ

[5] ឡាយ គង់, "ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស," (មេរៀនសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ២០១៨), ១។

•ការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្សនាថ្ងៃអនាគត។ ដើម្បីអោយការងារមានប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធខ្ពស់ក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងបំពេញចិត្តដល់បុគ្គលិកដោយមានតម្លាភាព។

•ការជ្រើសរើសនិងការសំរាំង ជាដំណើរការជ្រើសរើសធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាពបំពេញសេចក្តីត្រូវការទៅតាមការងារជាក់លាក់នៅក្នុងអង្គភាពដើម្បីសសម្រេចគោលបំណង។

•ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សជាការណែនាំ និងការបណ្តុះបណ្តាលការងារចំពោះបុគ្គលិកថ្មីដើម្បីវាយតំលៃសមត្ថភាពដើម្បីបង្កើតផែនការនិង ប្រសិទ្ធភាពក្នុងអង្គភាព។

•សំណងនិងអត្ថប្រយោជន៍ជាការបង្កើតនូវប្រព័ន្ធអត្ថប្រយោជន៍ និងតម្លាភាពចំពោះបុគ្គលិកគ្រប់គ្នាៗក្នុងអង្គភាព ។

•សុវត្ថិភាពនិងសុខភាព ជាជំនួយដល់បណ្តាបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិកគ្រប់ៗគ្នាក្នុងការទឹកចិត្តដល់ការអភិវឌ្ឍអង្គភាព។

•ទំនាក់ទំនាក់រវាងថ្នាក់លើនិងថ្នាក់ក្រោមជាកត្តាសំខាន់ក្នុងប្រតិបត្តិការអង្គភាព អំពីវិន័យនិងការដោះស្រាយបញ្ហាលក្ខខណ្ឌការងារ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង

•ការស្រាវជ្រាវធនធានមនុស្ស ជាមូលដ្ឋាននៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងបង្កើតប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងបុគ្គលិក ។

១.១.៣ ទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងមានការស្មុគស្មាញខ្លាំងទើបធ្វើអោយ អ្នកប្រាជ្ញបានចងក្រង ទ្រឹស្តីដើម្បីសម្រួលដល់អ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង។ តាមទ្រឹស្តីរបស់លោក Frederick Taylor នៅឆ្នាំ1999 ស្តីពីគោលដៅនៃការគ្រប់គ្រងបែបវិទ្យាសាស្ត្រ ដែលគាត់បានលើកឡើងនូវគោលការណ៍៤ ដើម្បីធ្វើអោយគុណភាពផលិតកម្មប្រសើរឡើងនៃក្នុងការគ្រប់គ្រង៖

- អភិវឌ្ឍន៍វិទ្យាសាស្ត្រមួយសមាសនីមួយនៃការងារបុគ្គលិកដែលអាចជំនួសនូវវិធីសាស្ត្រដែលចាស់គំរិលដែលធ្វើតែតាមទំលាប់។
- ជ្រើសរើសតាមលក្ខណវិធីសាស្ត្រ រួចបន្ទាប់មកបណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍន៍អ្នកប្រតិបត្តិ។
- សហការណ៍នៃវិទ្យាសាស្ត្រដែលបានអភិវឌ្ឍន៍រួច។
- បែងចែកការងារ និងទទួលខុសត្រូវជាទូទៅអោយស្មើគ្នា រវាងអ្នកគ្រប់គ្រងនិងអ្នក ប្រតិបត្តិ។

ក.តាមទ្រឹស្តីបានកំណត់ថា

ការគ្រប់គ្រងសំដៅលើដំណើរការឈានសំរេចគោលដៅនៃអង្គភាពចាត់តាំងមួយដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពដោយឆ្លងកាត់ការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស និងធនធានដទៃទៀត។ អត្ថន័យផ្សេងទៀត ការគ្រប់គ្រងជាដំណើរការ យ៉ាងស្មុគស្មាញរវាងមនុស្ស និង មនុស្ស(Human to Human) និងរវាងមនុស្សនិងធនធានផ្សេងទៀត(Human to Resource)។

ការគ្រប់គ្រងជាដំណើរការប្រកាសជ្រើសរើស ការជ្រើសរើស ការរក្សាទុក ការអភិវឌ្ឍ ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាព។

១.១.៤ សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ផ្សារភ្ជាប់រវាងក្នុងស្ថាប័នផ្សេងទៀត ផលប្រយោជន៍សំខាន់នៃពត៌មានលើការងាររួមៈ

- តម្រូវការបុគ្គលិកនាពេលអនាគត
- ការបង្កើតឱ្យមានទេពកោសល្យចំពោះបុគ្គលិក
- យុទ្ធសាស្ត្រកម្រិតអន្តរជាតិ
- មូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់មុខងារបុគ្គលិក
- ការកើនឡើងនូវការវិនិយោគលើផ្នែកធនធានមនុស្ស
- ដំណើរការធ្វើផែនការ
- ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស ។

១.២ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.២.១ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការអភិវឌ្ឍ រក្សាប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សក្នុងបច្ចុប្បន្ន និងនាពេលអនាគត។ យើងអាចនិយាយបានថាវាពាក់ពន្ធ័នឹងកត្តាដូចខាងក្រោមៈ

- ការជ្រើសរើស និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- ការរក្សាបន្តប្រើប្រាស់និយោជិត
- ការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងអស់អោយមានភាពសាកសិទ្ធិ និងប្រសិទ្ធិភាព
- ការបញ្ឈប់ការងារនិយោជិតប្រសិនបើមានភាពចាំបាច់
- ការកែលម្អបំពេញការងារបើចាំបាច់។

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សមិនមែនមានជារឿងធម្មតាទេ ជាទូទៅមានរយៈពេល៥ឆ្នាំជាដើម។ ក្នុងរយៈពេលដែលនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សព្យាករណ៍សំរាប់ពេលអនាគត ក៏អាចមាន

ការផ្លាស់ប្តូរដោយសារតែកត្តាមួយចំនួនជៈឥទ្ធិពលមានដូចជា ៖

- សេដ្ឋកិច្ចប្រទេស
- និន្នាការសេដ្ឋកិច្ចពិភពលោក
- និន្នាការនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិរដ្ឋាភិបាល
- និន្នាការប្រជាជន
- សកម្មភាពរបស់សហពាណិជ្ជកម្ម
- គោលនយោបាយអន្តោប្រវេសន៍
- ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា
- ផលិតផល និង តម្រូវការអតិថិជន។

ជំហានដំបូងក្នុងការកំនត់ការងារធនធានមនុស្សតម្រូវអោយមានការសិក្សាទៅលើ កម្រិតកម្លាំងពលកម្មទាំងអស់ដែលមានស្រាប់ ។ ការធ្វើបែបនេះជារបៀបក្នុងការប្រើប្រាស់ កន្លែងខ្វះ និង លើសពលកម្ម ។ ដំណើរការនេះតម្រូវអោយមានការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការវិភាគតម្រូវការធនធានមនុស្សដែលពឹងផ្អែកទៅលើប្រតិបត្តិការដែលធ្វើឡើងដោយមានផែនការរបស់ស្ថាប័ន។ បន្ទាប់មកត្រូវធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយស្ថានភាពជាក់ស្តែង ។ ការប្រៀបធៀបត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីកំនត់ការផ្លាស់ប្តូរដែលទាមទារអោយទាក់ទងនឹងកត្តាដូចខាងក្រោមដូចជា៖

- ការអភិវឌ្ឍរបស់អង្គភាព
- ការផ្លាស់ប្តូរក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ
- ការវាយតម្លៃការងារឡើងវិញ
- ការប្រែប្រួលនៅក្នុងលំនាំការងារ
- តម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល និង ការអភិវឌ្ឍ
- ការអនុវត្ត និងការតាមដាន ។

ផ្អែកទៅលើទិន្នន័យដែលទទួលបានបន្ទាប់ពីការវិភាគរួចមកការព្យាករណ៍ គឺសម្រាប់ការពង្រីក នាថ្ងៃអនាគតអាចត្រូវបានបង្កើតឡើង។ទោះបីជាការព្យាករណ៍មិនអាចត្រូវបានធ្វើឡើងជាមួយភាពច្បាស់ លាស់ពិតប្រាកដក៏ដោយ ការប៉ាន់ស្មានសមហេតុផលសំរាប់តម្រូវការថ្ងៃ

អនាគតអាចត្រូវបានធ្វើឡើង។

១.២.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាសកម្មភាពរបស់និយោជិកដែលធម្មតាត្រូវអនុវត្តន៍ដោយផ្នែកធនធានមនុស្ស ការប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្មពីកន្លែងការងារ និងការប្រមូលពាក្យ សុំធ្វើការងារពីរាល់បេក្ខជនការងារនាពេលអនាគតគឺជាទូទៅទទួលខុសត្រូវដោយនិយោជិតធនធានមនុស្ស ។

១.២.៣ គោលការណ៍ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

គោលការណ៍នៃក្នុងការជ្រើសរើសនិយោជិតត្រូវបានបែងចែកជាពីរមជ្ឈដ្ឋានគឺ មជ្ឈដ្ឋានខាងក្នុង និង ខាងក្រៅ។

ការជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្នុង ៖នៅពេលដែលភាពទំនេរ នៃការងារកើតមានឡើង កន្លែងដំបូងដែលស្ថាប័នគួរតែរកមើលដើម្បីជំនួសការងារនោះបើសាកសមនឹងពួកគេ ។ រាល់និយោជិតនាពេលបច្ចុប្បន្នរបស់ស្ថាប័នមួយជាទូទៅមានអារម្មណ៍ថា ពួកគេសមនឹងទទួលនូវឱកាសដើម្បីតម្លើងឋានៈទៅកាន់មុខដំណែងដែលមានកំរិតខ្ពស់ ជាងដោយសារកិច្ចប្រឹងប្រែងបំរើការងាររបស់ពួកចំពោះស្ថាប័ន។ គោលនយោបាយតម្លើងឋានៈពីខាងក្នុងស្ថាប័នអាចជម្រុញនូវការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងធំធេងក្នុងចំណោមនិយោជិតទាំងឡាយ ហើយការលើកទឹកចិត្តនេះក៏បានធ្វើអោយនិយោជិតកាន់តែស្មោះត្រង់ថែមទៀត។

១.២.៣.១ គុណសម្បត្តិ និង គុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង

ក.គុណសម្បត្តិ

- ងាយស្រួលធ្វើការតាមសមត្ថភាពនិយោជិត
- ចំណាយពេលវេលា និង ថវិកាតិចក្នុងការស្វែងរកបុគ្គលិកថ្មី
- បេក្ខជនត្រូវបានណែនាំរួចហើយអោយស្គាល់ពីស្ថាប័ន

ខ. គុណវិបត្តិ

- ខកខានពុំបាននាំយកមកនូវគំនិតល្អនិងថ្មីៗពីខាងក្រៅ
- ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមានតម្លៃខ្ពស់
- អាចកើនមានឡើងនូវការប្រកាន់បក្សពួកនិយម
- មានការមិនពេញចិត្តពីនិយោជិតដែលត្រូវបានតំឡើងឋានៈ

ប្រសិនបើធនធានមនុស្សខាងក្នុងអង្គភាពមានកម្រិតតំរូវអោយមានការជ្រើសរើសធនធានមនុស្សពីខាងក្រៅដើម្បីបំពេញតំណែងដែលនៅទំនេរ។

ប្រភពទាំងនោះរួមមាន៖

- ការិយាល័យការងារសាធារណៈ
- ទីភ្នាក់ងារការងារឯកជន
- សាលារៀននិងមហាវិទ្យាល័យ
- ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មការងារ
- ការចុះធ្វើកម្មសិក្សា
- ពឹងនិយោជិតឧទេសនាម ។

១.២.៣.២ គុណសម្បត្តិ និង គុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង

ក. គុណសម្បត្តិ

- គ្មានការច្រណែនពីសំណាក់និយោជិតផ្សេងៗទៀតដែលកើតពីការតំឡើងឋានៈខាងក្នុង
- នាំមកនូវចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងបច្ចេកទេសថ្មីដល់ក្រុមហុន
- អាចបំពេញភ្លាមនូវកន្លែងទំនេរប្រសិន បើនិយោជិតខាងក្នុងមិនអាចបំពេញបាន

ខ. គុណវិបត្តិ

- ចំណាយថវិកាច្រើន
- ការច្រណែនពីបុគ្គលិកខាងក្នុង

១.២.៤ ដំណើរការក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

មុនពេលការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបុគ្គលិកមួយវាចាំបាច់ណាស់ក្នុងការធានាថាទស្សនៈផ្សេងៗនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានសក្តានុពុលត្រូវបានលើកឡើងយកមកពិចារណា។ ចំពោះគោលបំណងនេះ ជំហានផ្សេងៗត្រូវបានយកមកអនុវត្តន៍។

១.២.៤.១ ការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារ គឺជាវិធីប្រើបាស់ការពិពណ៌នាមួយត្រូវបានបង្កើតឡើងចេញពីវិធីសាស្ត្របច្ចុប្បន្នដំណើរការការងារមួយ និង លក្ខខ័ណ្ឌរូបវន្តដែលក្នុងនោះការងារត្រូវបំពេញ ទំនាក់ទំនងការងារ មួយទៅ ការងារមួយទៀតនិងលក្ខខណ្ឌដទៃទៀតរបស់ការងារ។ ការវិភាគការងារត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងបង្ហាញនូវអ្វីដែលត្រូវតែបានធ្វើឡើង ។ ដូច្នេះប្រសិនបើនិយោជិតមួយត្រូវបានរកឃើញថាបាននូវ សកម្មភាពអ្វីមួយដែល មិនតម្រូវដោយ ការងារនោះ វាគួរតែបង្កើតផ្នែកនៃ ការវិភាគការងារ។ ដើម្បីពណ៌នាការងារមួយវាចាំបាច់ត្រូវវិភាគជាមុនសិន។

វាត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីស្វែងរកនូវចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- មានភារកិច្ចអ្វីខ្លះដែលបានត្រូវបំពេញថាតើវាជាភារកិច្ចតែមួយ ឬជាភារកិច្ចតូចៗជាច្រើន
- របៀបដែលភារកិច្ចផ្សេងៗត្រូវបានអនុវត្ត វាមានន័យថាគឺជានីតិវិធីដើម្បីបំពេញភារកិច្ចទាំងនេះទៅតាមវិធីសាស្ត្រដែលអាចទៅរួចនឹងល្អបំផុត។
- មានលក្ខណៈសម្បត្តិអ្វីខ្លះ (ចំណេះដឹង ការបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញជាដើម) និងគុណសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ (ការមើលឃើញច្បាស់ការលើច្បាស់ការមានសម្លេងស្រទន់ជាដើម)
- បេក្ខជននឹងមានត្រូវមានទំនួលខុសត្រូវអ្វីខ្លះ និងចំពោះនរណាខ្លះ។

១.២.៤.២ ការពិពណ៌នាការងារ

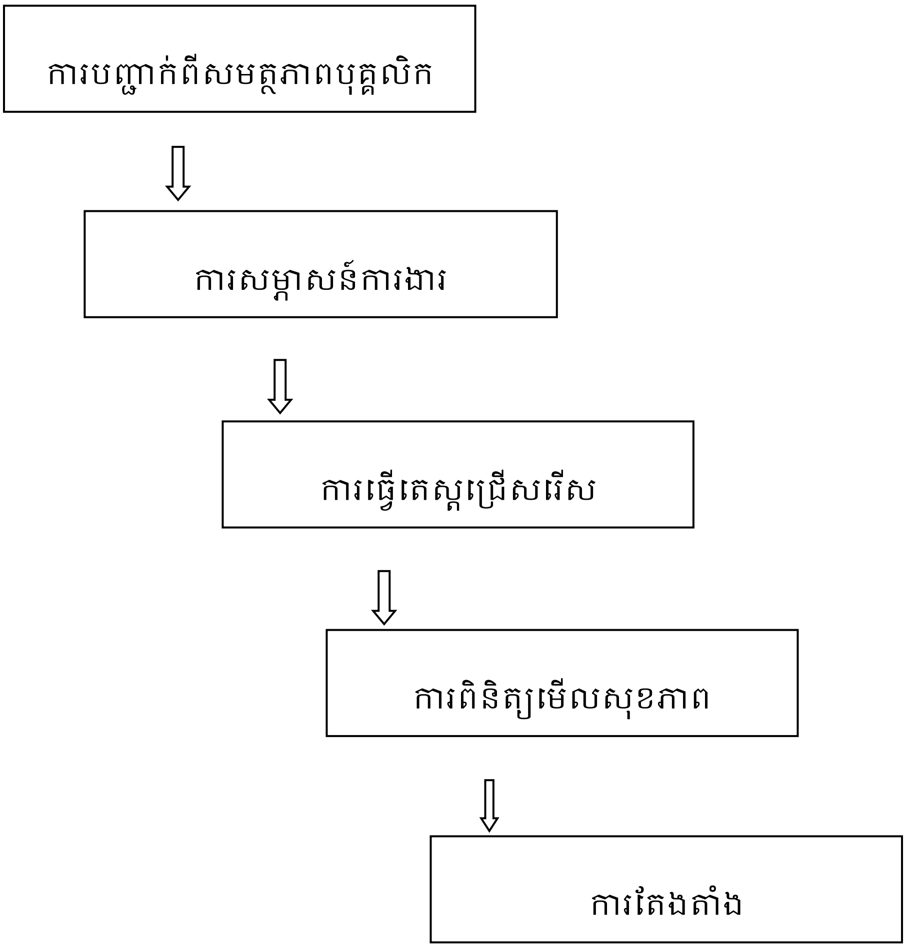
លទ្ធភាពនៃការវិភាគការងារត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងការពិពណ៌នាអំពីការងារ ។ វាកំណត់ការងារជាក់លាក់ណាមួយ។ ការសរសេរការពិពណ៌នាការងារមានដូចជាខាងក្រោមៈ

- ការពិពណ៌នាការងារកម្រិតទាប គឺជាទូទៅបានសរសេរដោយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប៉ុន្តែការពិពណ៌នាការងារគ្រប់គ្រង គឺត្រូវបានសរសេរឡើងដោយអ្នកគ្រប់គ្រងនោះផ្ទាល់ ឬដោយថ្នាក់លើរបស់ពួកគេ។
- ការពិពណ៌នាការងារកម្រិតទាបត្រូវបានសរសេរអំពីប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់បៀវត្សរដ្ឋបាល ហើយនិងភារកិច្ចជាក់ស្តែង និងកិច្ចការពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ ដូចជាភារកិច្ចដែលត្រូវបំពេញជាដើម។ ផ្ទុយមកវិញ ការពិពណ៌នាសំរាប់ការងារកម្រិតខ្ពស់គឺជាប់ទាក់ទងជាខ្លាំងជាមួយផែនការអង្គភាព ហើយជាធម្មតាការពិពណ៌នាទំនាក់ទំនងអរូបី ការទទួលខុសត្រូវរួម និងដែនសមត្ថកិច្ច។
- ការពិពណ៌នាលើការងារមួយបានពិពណ៌នាអំពីការងារជាក់លាក់។ វាបានថែងពីគោលបំណងរបស់ការងារមួយ និង ទំនាក់ទំនងរបស់វាជាមួយគ្នា ។

១.២.៤.៣ ដំណើរការជ្រើសរើសស្ថាប័នឯកជន

នៅពេលដែលពាក្យស្នើរសុំត្រូវបានទទួល ពតិមានអំពីពាក្យស្នើសុំគឺត្រូវបានប្រៀបធៀបជាមួយ និងការទាមទារសម្រាប់មុខដំណែងនោះ ។បេក្ខជនដែលបានបំពេញទៅតាមលក្ខខ័ណ្ឌត្រូវបានធ្វើការកាត់ឈ្មោះ អញ្ជើញអោយចូលរួមការធ្វើតេស្តការ និងមានសំភាសន៍ដោយផ្ទាល់។

ជំហានក្នុងការជ្រើសរើសសំរាំងមានដំណើរការដូចខាងក្រោម៖



ក.ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពបុគ្គលិក

ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពនិយោជិតបានផ្តល់ពត៌មានអំពីគុណសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួន ដែលតម្រូវឱ្យបេក្ខជនត្រូវមាន។ វាបានជួយអោយអង្គភាពសម្រេចចិត្តថាតើបេក្ខជនជាក់លាក់មួយណាគឺសាកសមសម្រាប់ការងារ។ វាស្វែងរកពត៌មានលម្អិតដូចខាងក្រោម៖

- គុណសម្បត្តិផ្លូវការដូចជា អាយុ និងសុខភាពទូទៅជាដើម
- គុណសម្បត្តិផ្លូវចិត្ត ដូចជាមានការប្រយត្ន័ខ្ពស់និង ចេះអត់ធ្មត់
- ជំនាញ ដូចជាចំណេះដឹងពត៌មានវិទ្យា និងការបណ្តុះបណ្តាលជាដើម
- កំរិតវប្បធម៌ ដូចជាការអប់រំ បទពិសោធន៍ និងការបណ្តុះបណ្តាលជាដើម

តាមរយៈការបញ្ជាក់សមត្ថភាពបុគ្គលិក នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សអាចធ្វើការសំរេចចិត្តថាតើបេក្ខជនគឺសាកសមឬ ទាំងផ្លូវ ជំនាញ និងកំរិតវប្បធម៌ សំរាប់ការងារដែលគាត់បានស្នើសុំ ។ វាក៏បានបង្ហាញពីសមត្ថភាពបេក្ខជនក្នុងការធ្វើការជាសមាជិកសកម្មនៅក្នុងក្រុមផងដែរ។

ជំហានបន្ទាប់នៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានដូចជា៖

- ការទាក់ទាញបេក្ខជនដែលសាកសម
- ពាក្យសុំចូលបំរើការងារ
- ឯកសារភ្ជាប់នឹងពាក្យសុំបំរើការងារ ដូចជា ជីវប្រវត្តិ ឬប្រវត្តិរូបជាដើម។

ខ.ការសំភាសការងារ

ប្រព័ន្ធនៃការសំភាសន៍៖ ការសំភាសន៍គឺជាការជួប និងពិភាក្សាទល់មុខគ្នារវាងបេក្ខជន និងអ្នកតំណាងបុគ្គលិក ។ ដោយអាស្រ័យទៅតាមការប្រកាស ការសំភាស៍អាចធ្វើឡើងដោយអ្នកគ្រប់គ្រងម្នាក់ (ជាទូទៅអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស) ឬ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងអ្នកគ្រប់គ្រងនៃនាយកដ្ឋានដែលការសំភាស៍កំពុងប្រព្រឹត្តទៅ ។ សម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងវាមានក្រុមអ្នកសំភាសន៍រួមមាន អ្នកគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋាន អ្នកដឹកនាំកំពូល និងអ្នកឯកទេសសម្ភាសពីខាងក្នុង ឬខាងក្រៅ។

- គោលបំណងនៃការសម្ភាស ៖

- ដើម្បីបញ្ជាក់ពីពត៌មានដែលផ្តល់អោយបេក្ខជន
- ដើម្បីអោយអ្នកសំភាសន៍ធ្វើការប្រៀបធៀបយ៉ាងលំអិតទៅលើចរឹកលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បេក្ខជនជាមួយនឹងអ្វីដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុងពាក្យស្នើរសុំធ្វើការ
- ដើម្បីអោយអ្នកសម្ភាសធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើអាកប្បកិរិយា ឥតិយាបថ ចរឹក
- លក្ខណៈ ភាពវៀងវៃជាដើម
- ដើម្បីអោយបេក្ខជនស្វែងរកនូវពត៌មានដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធអំពីការងារនិងអង្គភាពទាំងមូល
- អោយអ្នកសំភាសន៍ធ្វើការកាត់ឈ្មោះបេក្ខជនដែលសាកសមបំផុតក្នុងចំណោមអ្នកមកសំភាសការធ្វើការសំភាសន៍បុគ្គលិក៖ដើម្បីធានាថានីតិវិធីនៃការសំភាសន៍ទទួលបានជោគជ័យវាចាំបាច់ណាស់ក្នុងការកំណត់ផែនការនិង ការរៀបចំអោយដូចៗគ្នា។ ការកំណត់ផែនការ និងការរៀបចំខាងក្រោមអាចជួយដល់អ្នកសំភាស ៖អ្នកសំភាសន៍នីមួយៗគួរតែបានមើលការពិពណ៌នាការងារ និង ការបញ្ជាក់សមត្ថភាពបុគ្គលិកមុននឹងធ្វើការសំភាសន៍ ។
- អ្នកសំភាសន៍នីមួយៗគួរតែកត់ត្រាអំពីពត៌មានលំអិតរបស់បេក្ខជន និងធ្វើកំណត់ត្រាអំពីពត៌មានបន្ថែមដែលគាត់ចង់បាន ។ អ្នកសម្ភាសផ្សេងៗគ្នានៅក្នុង វគ្គនីមួយៗប្រហែលជាមានលំដាប់លំដោយផ្សេងៗគ្នាអំពីពត៌មានដែលគេចង់បាន។

- អ្នកសម្ភាសទាំងអស់គួរតែសម្រេចចិត្ត អំពីលំដាប់លំដោយរបស់ប្រធានបទដែលត្រូវសួរនៅក្នុងពេលសម្ភាស ដូច្នេះហើយការសាកសួរស្ទួនគ្នាពីសំណាក់អ្នកសម្ភាស ដ៏ទៀតទៀតអាចនឹងមិនមានកើតឡើង ។ ទោះជាយ៉ាងណា គួរតែមានកំណត់សម្រាប់ការបត់បែនផ្អែកទៅលើបុគ្គលិកលក្ខណ: និងជំនាញផ្សេងៗគ្នារបស់បេក្ខជន ។

➢ ប្រភេទនៃការសម្ភាស៖

- ការសម្ភាសដែលបានគ្រោងទុក ៖ គឺជាការសម្ភាសពីការងារដែលអ្នកសម្ភាសបានសាកសួរទៅបេក្ខជនជាស៊េរីនៃសំនួរដែលបានកំនត់ទុកជាមុន ។ ប្រភេទសំណួរជារឿយៗត្រូវបានដឹកនាំដោយអ្នកសម្ភាសដើម្បីសួរសំណួរ និងពិនិត្យមើលនូវរាល់ការឆ្លើយតបតាមលទ្ធផលរបស់គេ ។
- ការសម្ភាសដែលមិនបានគ្រោងទុក ៖ គឺជាការ សម្ភាសពីការងារដែលអ្នកសម្ភាសអាចរៀបចំនូវសំណួរទូទៅខ្លះ ដើម្បីធ្វើអោយការសម្ភាសចាប់ផ្តើម ប៉ុន្តែបេក្ខជនក៏ត្រូវបានគេអនុញ្ញាតអោយកំណត់នូវសំនួរខ្លះៗដែលគេមានបំណងចង់សួរអ្នកសម្ភាសវិញ ។
- ការសម្ភាសតានតឹង ៖ ត្រូវបានគ្រោងទុកជាពិសេសដើម្បីកំណត់នូវលទ្ធភាពដោះស្រាយរាល់លក្ខខ័ណ្ឌតានតឹងរបស់ការងារ ។
- ការសម្ភាសជាក្រុម ៖ គឺជាវិធីសាស្រ្តនៃការដឹកនាំសំភាសន៍ដែលមនុស្សម្នាក់សម្ភាសក្រុមបេក្ខជននៅតែមួយ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាសម្ភាស៖ គឺជាប្រភេទនៃការសម្ភាសមួយ ដែលបេក្ខជនម្នាក់ត្រូវបានសំភាសន៍ដោយក្រុមអ្នកសំភាសន៍នៅពេលជាមួយគ្នា ។

គ.ការធ្វើតេស្តជ្រើសរើស

ចំពោះការប្រកាសធ្វើតេស្ត ធ្វើឡើងដើម្បីបំពេញការសម្ភាសដែលការធ្វើតេស្តមានដូចជា ៖

- តេស្តការងារ ៖ ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីពិនិត្យថាតើបេក្ខជនម្នាក់មានជំនាញដូចដែលគេបានលើកឡើងដែរឬទេ។
- ការធ្វើតេស្តសម្បទា ៖ ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបង្ហាញជំនាញក្នុងការធ្វើការងារ ធម្មតាៗ ។
- តេស្តលើភាពវៃឆ្លាត ៖ ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីតេស្ត ការដោះស្រាយបញ្ហារបស់បេក្ខជន។
- តេស្តលើបុគ្គលិកលក្ខណ: ៖ ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីចង្អុលបង្ហាញពីលក្ខណ:របស់បេក្ខជន

- ការធ្វើតេស្តលើចំណេះដឹងការងារ ៖ គឺជាការធ្វើតេស្តដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីវាស់ស្ទង់ចំណេះដឹងអំពីការងាររបស់បុគ្គលិក ។

ឃ.ការពិនិត្យមើលសុខភាព

- ការពិនិត្យមើលសុខភាពត្រូវធ្វើឡើងដើម្បី បំពេញលក្ខខណ្ឌគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ផ្នែកធានារ៉ាប់រង។
- កំរងសំនួរអំពីសុខភាពត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីអោយបេក្ខជនបំពេញដើម្បីកាត់បន្ថយចំណាយរបស់ស្ថាប័ន ។ ប្រសិនគ្មានបញ្ហាសុខភាពធ្ងន់ធ្ងរត្រូវបានបង្ហាញក្នុងកម្រងសំនួរបេក្ខជនទូទៅមិនបាច់តំរូវឱ្យធ្វើការត្រួតពិនិត្យសុខភាពទេ។

ខ.ការតែងតាំង

បន្ទាប់ពីការជ្រើសរើសត្រូវបានធ្វើឡើង បេក្ខជនដែលសមស្របបំផុត នឹង ត្រូវផ្តល់ពត៌មានតាមរយៈមធ្យាបាយផ្សេងៗ ដូចជា ទូរស័ព្ទ ឬតាមរយៈ Email បន្ទាប់មកលិខិតលាយល័ក្ខអក្សរត្រូវបានផ្ញើរទៅតាមក្រោយ ។ លិខិតដែលមានភ្ជាប់ជាមួយនូវ ពត៌មានលំអិតដែលមានជាប់ពាក់ព័ន្ធដូចជា ការប្រកាសកាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ និង ជាផ្លូវការចំពោះនរណាដែលបេក្ខជនត្រូវរាយការណ៍។ លិខិតតែងតាំងគួរតែមានឬត្រូវបានអមជាមួយ "ពាក្យ និង លក្ខខ័ណ្ឌការងារ" ដូចជាចំនួនម៉ោងធ្វើការប្រាក់ខែចាប់ផ្តើមផលប្រយោជន៍ដទៃទៀត និងច្បាប់ចម្លងអំពីសេចក្តីណែនាំការងារដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ ។

១.២.៤.៣ នីតីវិធីនៅក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋ

ការជ្រើសរើសមន្ត្រី-បុគ្គលិក ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅតាមសេចក្តីសម្រេច របស់រដ្ឋមន្ត្រី របស់ក្រសួងនីមួយ។ នាយកដ្ឋានីមួយៗត្រូវធ្វើសំណើរសុំទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់ នៃចំនួនមុខតំណែងការងារតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងមកនាយករដ្ឋធនធានមនុស្សដើម្បី ចាត់ចែងឱ្យរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារធ្វើការ ស្នើសុំទៅរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធ្វើការជ្រើសរើស ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានចំណាត់ចែងពីរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារទទួលបន្ទុកធ្វើការចាត់ចែងសកម្មភាពជ្រើសរើសទៅតាមនីតិវិធី ដែលបានចែង និងកំណត់ឱ្យប្រើប្រាស់ការប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជនជាសាធារណៈទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅស្ថាប័នដូចជា៖រូបភាពប្រកាសផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក ខាងក្នុង តាមរយៈលិខិតជូនដំណឹង ការប្រជុំការធ្វើបដ្ឋកថា រូបភាពប្រកាសផ្សព្វផ្សាយផ្នែកខាងក្រៅ តាមរយៈវិទ្យុ កាសែត លិខិតបិទផ្សាយជាសាធារណៈ បណ្ណ័ប្រកាស និងប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណែត ។(*សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៥*)

ក. ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលពាក្យសុំបំរើការងារ ព្រមទាំងធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើសំណុំបែបបទទាំងអស់របស់បេក្ខជន ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ធ្វើបញ្ជីសម្រង់ របស់បេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់
- ធ្វើការប្រឡងតេស្តបេក្ខជន ដែលការប្រឡងអាចជាៈ
- ប្រឡងតេស្តជាសំណេរ
- ប្រឡងតេស្តផ្ទាល់មាត់
- ប្រឡងតេស្តជាបច្ចេកទេស (អនុវត្តផ្ទាល់) ។

ខ. ការសម្ភាសន៍ បេក្ខជន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យបន្ថែមទៅលើៈ

- រូបសម្បត្តិ លក្ខណៈសម្បត្តិ កាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របទៅតាមស្ថានភាពការងារ
- អាកប្បកិរិយា អត្តចរិត របស់បេក្ខជន
- កម្រិតវប្បធម៌នៃការប្រើប្រាស់ភាសា
- ឆន្ទៈពិតប្រាកដ និងការលះបង់ចំពោះការងារ និងអង្គភាព
- ការយល់ដឹង លើចំណេះដឹងទូទៅដែលទាក់ទងនឹងសង្គម និងការងារ
- ពីបទពិសោធន៍នានាដែលធ្លាប់ជួបប្រទះ ឬអនុវត្តន៍កន្លងមក

បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសបានបេក្ខជនដែលបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌ គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកត្រូវធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល នៃការជ្រើសរើសនោះទៅគណៈគ្រប់គ្រង ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើម្បីស្នើសុំសេចក្ដីសម្រេច។

ក្រោយពីទទួលបានសេចក្ដីសម្រេច ពីគណៈគ្រប់គ្រង គណៈកម្មការជ្រើសរើស ត្រូវធ្វើលិខិតបញ្ជូនបេក្ខជនទៅផ្នែកការិយាល័យរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការចុះកិច្ចសន្យាឱ្យបានត្រឹមត្រូវមុនប្រគល់សិទ្ធិឱ្យអនុវត្តន៍ការងារ។

១.៣ និយមន័យការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសជាការណែនាំបុគ្គលិកទើបតែជាប់ថ្មីទៅនឹងអង្គភាពផ្នែកនីមួយៗ និង ការងារ។ ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិករួមមានការងារជាទូទៅគឺមិនបានរៀបផែនការច្បាប់លាស់ហើយ មិនផ្លូវការហើយអាចផ្ដល់នូវពត៌មានមិនត្រឹមត្រូវ ។ ជាហេតុផលមួយដែលការតម្រង់ទិសជាផ្លូវការដែលផ្ដល់ក្នុងដោយអង្គភាពមានលក្ខណៈសំខាន់ណាស់។ កម្មវិធីតម្រង់ទិសដែលសក្ដិសិទ្ធមានលើនិយោជិត

ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និង អនាគតហើយអាចធ្វើអោយមានភាពខុសគ្នារវាងភាពជោគជ័យ និង បរាជ័យ។

ការតម្រង់ទិសរបស់អង្គភាពបានបង្ហាញនូវបណ្តាប្រធានបទដែលធម្មតាពាក់ពន្ធ័ នឹង ចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់និយោជិតថ្មីទទួលខុសត្រូវរួមចំពោះការតម្រង់ទិស។ បណ្តាប្រធានបទដែលបង្ហាញនៅក្នុងការតម្រង់ទិសគួរតែផ្តោតទៅលើសេចក្តីត្រូវការនៃអង្គភាព និងនិយោជិត។

១.៣.១ ការតម្រង់ទិសក្នុងស្ថាប័នឯកជន[6]

ការរតម្រង់ទិសគឺជា បណ្តុំពត៌មានបន្ថែមទៅលើកម្មវិធីតម្រង់ទិសដោយការនិយាយពន្យល់។ បណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិសមានដូចជាៈ

- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព
- ផែនទីនៃអង្គភាព
- ការចងក្រងអំពីទម្រង់ការងារ និង គោលនយោបាយរបស់អង្គភាព
- បញ្ជីប្រាប់អំពីថ្ងៃឈប់សម្រាក និង អំពីអត្ថប្រយោជន៍បន្ទាប់បន្សំ
- ឯកសារអំពីទម្រង់នៃការវាយតំលៃការងារ កាលបរិច្ឆេទ និងទម្រង់ការ
- ឯកសារអំពីទម្រង់រូវការផ្សេងៗ
- ទម្រង់នៃការការពារគ្រោះថ្នាក់ និងវាយតម្លៃបន្ទាប់បន្សំ
- គំរូឯកសារការការពារគ្រោះថ្នាក់ និងដោះស្រាយបន្ទាន់
- លេខទូរសព្ទ័ និងផ្នែកសំខាន់ៗរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ឯកសារនៃផែនការធានារ៉ាប់រង ។

ក្រុមហ៊ុនជាច្រើនតម្រូវឲ្យនិយោជិតចុះហត្ថលេខាលើសំណុំបែបបទដែលបញ្ជាក់ថាពួកគេបានទទួល និងអានបណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិសរួចហើយតំរូវអោយនិយោជិតចុះហត្ថលេខាដើម្បី ឱ្យការពារវិវាទថ្ងៃក្រោយ។

[6] Robert L..Mathis និង J. H. *Human Resource Management* [*ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*] (Thomson South-Western, 2008), 5។

១.៣.២ ការតម្រង់ទិសក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋ

ក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋបេក្ខជនទាំងពីរដែលបានជ្រើសរើសតាមរយៈការប្រឡង ក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ និងក្នុងចំណោមនិស្សិតមានឋានៈជាសិស្សមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលហើយត្រូវទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ។ បន្ទាប់ពីរការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងសិស្សមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលត្រូវបានចាត់ទៅឱ្យបម្រើការងារតាមក្រសួងស្ថាប័ននានា ហើយត្រូវបានតែងតាំងជាមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលកម្មសិក្សាទាំងនោះត្រូវឆ្លងកាត់កម្មសិក្សាមួយ ដែលមានរយៈពេល១២ខែចំពោះមន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសចេញពីនិសិត្ស៦ខែ ចំពោះមន្ត្រីដែលបានជ្រើសរើសចេញមកពីមន្ត្រីរាជការ ហើយដែលពីមុនស្ថិតនៅក្រោមក្របខ័ណ្ឌក្រមការ ។ ចំពោះមន្ត្រីដែលបានជ្រើសរើសចេញមកពីមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌរាជការ ពុំចាំបាច់ឆ្លងកាត់កម្មសិក្សាទេ ក្រោយពេលធ្វើកម្មសិក្សា មន្ត្រីដែលចេញពីនិស្សិត និងមន្ត្រីរាជការត្រូវតាំងស៊ប់ក្នុងឋានន្តរស័ក្តិអនុមន្ត្រី ។ ក្នុងករណីពិសេសអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាបន្តបន្ថែមដែល រយៈពេលអតិបរមា ១២ខែចំពោះមន្ត្រីដែលចេញពីនិស្សិត៦ខែ ចំពោះមន្ត្រីដែលចេញពីមន្ត្រីរាជការ ។ មន្ត្រីដែលពុំទទួលបានជោគជ័យក្នុងការធ្វើកម្មសិក្សាបន្ថែមនេះត្រូវលុបឈ្មោះចេញប្រសិនបើចេញពីនិស្សិត ឬបញ្ចូលទៅក្នុងក្របខណ្ឌដើមរបស់ខ្លួនវិញ ប្រសិនបើចេញមកពីមន្ត្រីរាជការដោយគិតបញ្ចូលសម្រាប់អតីតភាពការងារ ។ ករណីខាងលើនេះត្រូវសម្រេចដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋលេខាធិការមុខងារ សាធារណៈក្រោយពីមានសំណើររបស់ក្រសួងស្ថាប័នសាមី។ ដោយបញ្ជាក់នូវមូលហេតុហើយត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៣ខែក្រោយបញ្ចប់កម្មសិក្សា មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែលត្រូវបានជ្រើសរើស តាមរយៈការប្រឡងប្រជែងក្នុងចំណោមនិស្សិតត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងថ្នាក់លេខ១៤ នៃឋានន្តរស័ក្តិអនុមន្ត្រី ។ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែលត្រូវបានជ្រើសរើសតាមរយៈការប្រឡងប្រជែងក្នុង ចំណោម មន្ត្រីរាជការត្រូវបានបញ្ចូនទៅក្នុងថ្នាក់ដែលមានសន្ទស់បៀវត្សខ្ពស់លើបន្ទាត់ពីសន្ទស្សន៍ចាស់សាមីខ្លួន។ ការតាំងស៊ប់ក្នុងឋានន្តរស័ក្តិអនុមន្ត្រីក្របខណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលត្រូវបានធ្វើឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ។(*សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៥*)

១.៣.៣ ពេលវេលា និងរយៈពេលនៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសគួរតែធ្វើឡើងជាច្រើនពេល ហើយមានរយៈពេលខ្លីៗ (កុំអោយលើសពីពីរម៉ោង)ហើយធ្វើឡើងជាច្រើនថ្ងៃ ដែលនាំអោយនិយោជិតមានអាបក្សកិរិយាវិជ្ជមាន។

១.៣.៤ ការពិនិត្យបន្ថែម និងវាយតម្លៃបន្ថែមលើការតម្រង់

ការវាយតម្លៃជាផ្លូវការលើការតម្រង់ទិសដើម្បីឲ្យដឹងពីភាពសក្ដិសិទ្ធនៃកម្មវិធីតម្រង់ទិស។ គោលបំណងក្នុងការវាយតម្លៃនេះទទួលបាននូវលទ្ធផលរបស់និយោជិតបន្ទាប់បើពីការតម្រង់ទិសរបស់អង្គភាព ។ ពត៌មានអាចទទួលបានដោយប្រើដោយវិធីសាស្ត្រដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើជាកម្រងសំនួរបំពេញដោយគ្រប់និយោជិតថ្មីទាំងអស់ដោយមិនបាច់ចុះហត្ថលេខា
- សំភាសន៍បែបស៊ីជម្រៅដោយសួរទៅកាន់បណ្ដានិយោជិតថ្មីទាំងអស់ខ្លះៗ
- ការប្រជុំពិភាក្សាជាក្រុមជាមួយបណ្ដា និយោជិតថ្មីដែល បានអនុវត្តន៍ការងារយ៉ាងផាសុខភាព។

១.៤ និយមន័យការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក

ការបណ្តុះបណ្តាលគឺជាដំណើរការសិក្សាដែលពាក់ពន្ធ័នឹងការទទួលបានចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពចាំបាច់ដើម្បីអនុវត្តការងារមួយបានជោគជ័យ។ហេតុផលមួយចំនួនចំពោះអង្គភាពមួយរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតរបស់ខ្លួន៖

- ការផ្លាស់ប្តូររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល បច្ចេកវិទ្យា សង្គម និងសេដ្ឋកិច្ចដែលធ្វើឲ្យជំនាញដែលសិក្សាបច្ចុប្បន្នហួសសម័យនៅពេលអនាគត។
- ការផ្លាស់ប្តូរផែនការអង្គភាព (ដូចជាការណែនាំប្រើបរិក្ខារថ្មីៗ) ដែលជាការចាំបាច់ដើម្បីឲ្យនិយោជិតធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជំនាញរបស់ពួកគេ ឬទទួលយកជំនាញថ្មី។
- បញ្ហាអនុវត្តន៍ការងារដែលកើតឡើងនៅក្នុងអង្គភាព ដូចជាផលិតផលភាពចុះទាប ឬបញ្ហាធំៗដទៃទៀតដែលអាចកាត់បន្ថយដោយការបណ្តុះបណ្តាល។
- បញ្ហាអាជីពជំនាញ កិច្ចសន្យា បទបញ្ញាអាចតម្រូវឱ្យនិយោជិតផ្ដល់ការបណ្តុះបណ្តាលចំពោះបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។[7]

១.៤.២ ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកក្នុងស្ថាប័នឯកជន

ជាធម្មតា អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃនិយោជិតថ្មីម្នាក់ៗមានការទទួលខុសត្រូវជាចម្បងចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលពួក។ពេលខ្លះការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនេះត្រូវបានផ្ទេរទៅឲ្យនិយោជិតជាន់ខ្ពស់ដែលមានអាកប្បកិរិយា និងផលិតផលរបស់និយោជិតថ្មីចំពោះការងាររបស់ពួកគេ។[8]

[7] ឡាយ គង់, "ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស," (មេរៀនសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ២០១៥), ៧។

ក. ជំហានចំពោះកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលជោគជ័យមានដូចតទៅ ៖

- ការអនុវត្តនូវការវិភាគការងារ
- វាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាល
- បង្កើតគោលបំនងនៃការបំនងនៃការបណ្តុះបណ្តាល
- អនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- វាយតម្លៃលទ្ធផលបណ្តុះបណ្តាល

ជំហាននីមួយៗត្រូវការពិភាក្សាលម្អិតនៅក្នុងផ្នែកជាបន្តបន្ទាប់ខាងក្រោមដូចដែលយើងបានសិក្សារួចមកហើយការវិភាគការងារបានបញ្ជាក់អំពីតម្រូវការនៃចំណេះដឹងជំនាញ និងសមត្ថភាពនៃការងារ។

ខ. បណ្តាកត្តាបរិយាកាសដែលជាឧបសគ្គនៃការងារដែលរួមមានដូចជា៖

- និយោជិតមានពេលវេលាមិនគ្រប់គ្រាន់ ឬតម្រូវការពេលវេលាមានភាពមិនសមសរម្យ
- អគារ ឬគ្រឿងបរិក្ខារប្រើប្រាស់មិនគ្រប់គ្រាន់
- គោលនយោបាយតឹងរឹងដែលប៉ះពាល់ដល់ការងារ
- ខ្វះការសហប្រតិបត្តិការពីអ្នកដទៃ ឬម៉ាស៊ីនវេនការងារ និងសំណាង។

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃដូចខាងក្រោមដែលត្រូវយកមកប្រើ៖

- ការគ្រប់គ្រងដោយកំណត់គោលដៅ
- ការវាយតម្លៃពីហុភាគី ឬពត៌មានត្រលប់៣៦០ដឺក្រេ
- ការវាយតម្លៃតាមកម្រិតអាកប្បកិរិយា
- ការវាយតម្លៃតាមក្រាភិច
- ការវាយតម្លៃតាមឧប្បត្តិហេតុសំខាន់ៗដែលកើតមាន
- ការវាយតម្លៃតាមការសរសេររៀបរាប់
- ការវាយតម្លៃឆ្លើយសំនួរទាក់ទិននឹងអាកប្បកិរិយារបស់និយោជិត
- ការវាយតម្លៃដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងនិយោជិត និង និយោជិត
- ការវាយតម្លៃដោយវិធីសាស្ត្រកំណត់បទដ្ឋានការងារ។

[8] ឡាយ គង់, "ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស," (មេរៀនសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ២០១៩), ៧។

១.៤.២ ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋ

រដ្ឋាភិបាលបានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកចាស់ និងថ្មីដែលកំពុងធ្វើការក្នុងក្រសួងក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងមិនទាន់បានធ្វើការចំពោះបុគ្គលិកថ្មីដែលមានគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលនេះដើម្បីផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកនូវចំណេះដឹង និងជំនាញថ្មីៗក្នុងគោលបំណងឆ្លើយតបទៅនឹងការងាររបស់ពួកគេឱ្យទាន់ពេលវេលា និងការអនុវត្តគោលការណ៍វប្បធម៌របស់ក្រសួងស្របនឹមួយៗទៅតាមតួនាទីរួមទាំងការអប់រំបន្ថែមនូវសីលធម៌ និងចរិយាធម៌ដើម្បីពង្រឹងបន្ថែមនូវសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារតាមរយៈចំណេះដឹង និងជំនាញ នេះឱ្យទាន់សម័យក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេឱ្យបានលទ្ធផលល្អ និងកាន់តែប្រសើរឡើងថែមមួយកម្រិតទៀតហើយការបណ្តុះបណ្តាលបែងចែកជាពីរ ផ្នែកការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៅក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស។***(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៥)***

១.៥ ការជំរុញលើកទឹកចិត្ត[9]

ការជំរុញលើកទឹកចិត្តវាជាប់ទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់ភាពជាអ្នកដឹកនាំទៅអ្នកនៅក្រោមបង្គាប់ និងតម្រូវអោយមានសមត្ថភាពក្នុងការបំផុសគំនិតរបស់ពួកគេដើម្បីដាក់កំលាំងកាយ និងកំលាំងចិត្តរបស់ពួកគេក្នុងការសម្រេចចិត្តបាននៅគោលបំណងរបស់អង្គភាពដោយបង្កើតអោយមានសីលធម៌ល្អក្នុងចំណោមនិយោជិតទាំងអស់ ។ គោលដៅរបស់អង្គភាពអាចនឹងត្រូវបានសម្រេចដោយការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ធនធានមនុស្សទាំងអស់នៅក្នុងអង្គភាពតែប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកឯមនុស្សត្រូវការការជម្រុញលើកទឹកចិត្តតាមរយៈការយោគយល់គ្នា ។ផ្ទុយទៅវិញអ្វីដែលជម្រុញលើកទឹកចិត្តមនុស្សម្នាក់ប្រហែលជាមិនមែនជម្រុញលើកទឹកចិត្តអ្នកដទៃទេ ដូច្នេះហើយសម្រាប់លទ្ធផលល្អបំផុត អ្នកគ្រប់គ្រងគួរត្រូវបានដឹង និងធ្វើការយល់ដឹងអំពីទំនាក់ទំនងអ្នកនៅក្រោមបង្គាប់របស់ខ្លួន។ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីទទួលបានភាពល្អបំផុតពីសំណាក់សមាជិកម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុមការងារ ហើយវាប្រហែលជាតម្រូវឲ្យមានការជម្រុញលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកតាមវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗខណៈពេលជម្រុញ លើកទឹកចិត្តក្រុមទាំងមូលនៅតែបន្ត ។

វាតម្រូវអោយមានការកសាងបរិយាកាសការងារល្អដោយពឹងផ្អែកលើការជឿជាក់ និងសហប្រតិបត្តិការរវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកដទៃទៀត។

១.៥.១ ទ្រឹស្តីផ្សេងៗ

---

[9] Jennifer M George និង Gareth R.Jones. *Understanding and Managing Organization behavior[ការយល់ដឹងនឹងការគ្រប់គ្រងអាកប្បកិរិយារបស់អង្គភាព]*(US: Prentice Hall PTR. 2011),82។

១.៥.១.១ ទ្រឹស្តីលោក Abraham Maslow[10]

បើតាមលោក Abraham Maslow បានលើកឡើងថាវាមានឋានានុក្រម ឬកម្រិតនៃតម្រូវការមនុស្សដែលត្រូវតែបំពេញ។ លោក Maslow បានជំទាស់ថារហូតដល់ពេលដែលការតម្រូវការខ្លាំងបំផុតត្រូវបានបំពេញ តម្រូវការផ្សេងៗទៀតមានឥទ្ធិពលតិចតួចបំផុតទៅលើ ឥរិយាបទរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ។ ម៉្យាងទៀតគេគេអាចនិយាយបានថា ពួកយើងបំពេញនូវតម្រូវការដទៃទៀតបានមកដល់ហើយបានក្លាយជាកត្តាជំរុញលើកទឹកចិត្តរបស់ឥរិយាបថរបស់ពួកយើង។

លោក Maslow បានតាងឋានានុក្រមនៃតំរូវការបែងចែកថ្នាក់ៗដូចខាងក្រោមនៅពេលដែលតម្រូវការខ្លាំងបំផុតបង្ហាញនូវផ្នែកខាងក្រោម ហើយតម្រូវការកាន់តែខ្សោយទៅនៅពេលដែលមនុស្សធ្វើដំណើរការកើនមកខាងលើ។

- តម្រូវការរាងកាយ(Physiological Need): រួមមានតម្រុវការមូលដ្ឋានទាំងអស់ដូចជាចំនីអាហារ សំលៀកបំពាក់ ជំរក។
- តម្រូវការសុវត្ថិភាព(Safe Need):មុនស្សចង់បានបរិយាកាសការងារដែលមានសុវត្ថិភាព និងមានការរៀបចំល្អ។ ពួកគេត្រូវការសុវត្ថិភាពទាំងផ្លូវ កាយនិងផ្លូវចិត្ត។
- តម្រូវការសង្គម(Social Need):ជាទូទៅមនុស្សតែងតែចង់រស់នៅ និងធ្វើការជាក្រុមដែលមានទំហំធំជាងគ្រួសាររបស់ពួកគេ។ ពួកគេចង់អោយគេទទួលស្គាល់ និងជាផ្នែកអ្វីមួយ ។
- តម្រូវការសេចក្តីគោរព(Esteem Need): មនុស្សត្រូវការការគោរពពីអ្នកដទៃ និងទទួលបានការងារនៅក្នុងក្រុមការងារ។
- តម្រូវការពេញលេញផ្ទាល់ខ្លួន(Self-actualization Need): នៅជំហាននេះ មនុស្សចង់ឈានទៅដល់សក្តានុពលភាពខ្ពស់បំផុតរបស់ពួកគេ ហើយចូលចិត្តធ្វើអ្វីដែលល្អបំផុតរបស់ពួកគេ។

[10] Jennifer M George និង Gareth R.Jones. *Understanding and Managing Organization behavior*[*ការយល់ដឹងនឹងការគ្រប់គ្រងអាកប្បកិរិយារបស់អង្គភាព*]*(*US: Prentice Hall PTR. 2011),87។

១.៥.១.២ ទ្រឹស្តីលោក Frederick Hertzberg[11]

ចំពោះលោក Frederick Hertzberg បានលើកឡើងថាមានកត្តាមួយចំនួនដែលនាំអោយមានការលើកទឹកចិត្តការងារ ខណៈពេលដែលមានកត្តាដទៃទៀតធ្វើអោយមានការមិនពេញចិត្ត។ គាត់បានកំនត់កត្តាទាំងនេះថាជាកត្តាជំរុញលើកទឹកចិត្ត(Motivation factor) និង កត្តារាំងស្កាត់ (Hygiene factor)។

កត្តាជំរុញលើកទឹកចិត្តដោយយោងទៅតាមលោក Hertzberg មានដូចជា៖

- កម្រិតជោគជ័យរបស់អាជីព
- ការប្រកួតប្រជែងបញ្ហាក្នុងការងារ
- ការទទួលស្គាល់ពីអ្នកដទៃថាខ្លួនមានប្រយោជន៍
- កម្រិតជាក់ស្តែងនៃការទទួលខុសត្រូវលើការងារ
- ឪកាសក្នុងការឡើងឋានៈ។

កត្តារាំងស្កាត់មានដូចជា៖

- ការរឹតបន្តឹងនៃគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រង
- ទិន្នភាពបច្ចេកទេស និងរដ្ឋបាលនៃការគ្រប់គ្រង
- រចនាសម្ព័ន្ធការងារ
- លក្ខខ័ណ្ឌការងារ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយការគ្រប់គ្រង
- បរិយាកាសការងារ។

ទ្រឹស្តី Motivation Hygiene គឺជាទូទៅទទួលបានលទ្ធផលល្អចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រងការអនុវត្តពីព្រោះតែភាពខុសគ្នាធម្មតារវាងកត្តាទាំងនេះដែលនាំមានការពេញចិត្តលើកាងារឬកាត់បន្ថយការពេញចិត្តលើការងារ។

១.៥.២ ការទូទាត់សំណងនិងអត្ថប្រយោជន៍ស្ថាប័នឯកជន

ការទូទាត់សំណង ជាផ្តល់ការតបស្នង ឬជារង្វាន់ដែលទទួលបាន ប្រព្រឹត្តទៅខុសៗគ្នាលើមនុស្សផ្សេងៗគ្នាសំរាប់បុគ្គលិកមានន័យថាជាគោលការណ៍ ឬស្តង់ដារដែលអង្គភាពដែលបានកំណត់ ។ ចំពោះរង្វាន់របស់អង្គភាពបែងចែកជាពីររង្វាន់សជ្ឈន្តិករ និងរង្វាន់ពាហិរិក។

[11] Bernard Mausner និង Barbara Bloch Snyderman,Motivation to work[ការលើកទឹកចិត្តដើម្បីធ្វើការ].(USA New Brunswick, 2012), 113 ។

រង្វាន់សជ្ឈន្តិករគឺជារង្វាន់មិនមែនជាសំភារៈដែលបានមកពីការអនុវត្តការងារ។ឧទាហរណ៍ ដូចជាការពេញចិត្ត និងការងារមានអារម្មណ៍ថាទទួលបានជោគជ័យនឹងការងារ។

រង្វាន់ពាហិរិកជារង្វាន់សំភារៈឬហរិញ្ញវត្ថុចំពោះការងារ ។ រង្វាន់ពាហិរិកអាចប៉ាន់ស្មានប្រមាណ ឬគណនាចំណែកឯ រង្វាន់សជ្ឈន្តិករមិនអាចគណនាឬប៉ាន់ប្រមាណ។ រង្វាន់ប្រភេទនេះមានដូចជាប្រាក់បៀវត្សរ៍ ឬអត្ថប្រយោជន៍ក្រៅបន្ថែម។

សំណង និងបៀវត្សរ៍មិនមែនជាទិសន័យទេ។ សំណងសំដៅលើចំពោះគ្រប់រង្វាន់ពាហិរិកដែលបណ្តានិយោជិតទទួលបានពីការដោះដូរ នឹងការងាររបស់ពួកគេ។ បៀវត្សរ៍ ឬប្រាក់កំរៃសំដៅចំពោះតែសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង ដែលនិយោជិតទទួលបានពីការដោះដូរនឹងកំលាំងការងាររបស់ពួកគេ។ សំណងសំដៅលើប្រាក់ខែ ឬប្រាក់កំរៃមូលដ្ឋាន គ្រឿងលើកទឹកចិត្ត និងអត្ថប្រយោជន៍។

- ប្រាក់ខែ ឬប្រាក់កំរៃមូលដ្ឋានជាប្រាក់កម្រៃដែលនិយោជិតទទួលបានជារៀងរាល់ខែសប្តាហ៍ ឬម៉ោងពីប្រភេទការងាររបស់ពួកគេ។
- គ្រឿងលើកទឹកចិត្ត ជារង្វាន់ផ្តល់អោយបន្ថែមលើប្រាក់ខែ ឬប្រាក់កំរៃ ហើយជាទូទៅរង្វាន់បែបនេះពាក់ពន្ធ័ដោយផ្ទាល់ទៅនឹងការអនុវត្តការងារ។
- អត្ថប្រយោជន៍ ជារង្វាន់ដែលនិយោជិតទទួលបានពីលទ្ធផលនៃការងារ និងតួនាទីនៅក្នុងអង្គភាព។[12]

១.៥.៣ ការទូទាត់សំណងស្ថាប័នរដ្ឋ[13]

ក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋមានទូទាត់សំណងបីផ្នែកធំៗៈប្រព័ន្ធប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលបញ្ចប់អាជីព។

ក.ប្រព័ន្ធប្រាក់បៀវត្ស

- បៀវត្សមូលដ្ឋាន (ប្រាក់ខែប្រចាំខែដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ជីវភាពរស់នៅនោះមាន គ្រឿងឧបភោគ ការស្នាក់នៅ សំលៀកបំពាក់ និងការព្យាបាលជម្ងឺ)។
- ប្រាប់បំណាច់មុខងារ (ប្រាប់បន្ថែមទៅលើបៀវត្សមូលដ្ឋានប្រចាំខែដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងប្រភេទ ក ខ និង គ ហើយដែលកំពុងបំពេញមុខងារក្នុងក្រសួងស្ថាប័ន) ។

[12] ឡាយ គង់, "ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស," (មេរៀនសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ២០១៤), ១។

[13] ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ, កម្រងអត្ថបទគតិយុត្តគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ,២០១០), ១០៩-៥៥៣។

- ប្រាក់ហានិភ័យ (ប្រាក់ប្រចាំខែសម្រាប់ជូនមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយណាដែលត្រូវចាត់អោយទៅបម្រើការងារនៅក្នុងមុខងារ ឬ ទីកន្លែងដែលមានគ្រោះថ្នាក់ ជម្ងឺឆ្លង ការងារប៉ះពាល់ដល់សុខភាពការងារដែលបណ្តាលអោយខូចសុខភាពដូចជា កន្លែងក្តៅ សើម មានធូលីច្រើន ឬពុល ចំហាយជាតិពុល ឬជាតិគីមី សម្លេងខ្ទរខ្លាំង ក្លិនស្អុយ និងតំបន់គ្រុនចាញ់) ។
- ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ(ប្រាក់ប្រចាំខែដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការជាមេគ្រួសារ សម្រាប់ប្រពន្ធកូន និងកូនចិញ្ចឹមស្របច្បាប់នៅក្នុងបន្ទុក)
- ប្រាក់បំណាច់បន្ថែមលើប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ ។

ខ. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗរួមមាន៖

- ប្រាក់បេសសកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម (ថវិកាឧបត្ថម្ភដើម្បីរួមចំណែក និងជួយដល់ មង្គលការ សពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលមរណភាព និងមន្ត្រីដែលសំរាលកូន និងសម្រាកសំហៃមាតុភាព)
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកបណ្តែត ។

គ. ប្រាប់ឧបត្ថម្ភពេលបញ្ចប់ អាជីព

- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការលាឈប់ដោយស្ម័គ្រចិត្ត
- របបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

១.៥.៤ គោលបំណងនៃការទូទាត់សំណង

គោលនយោបាយ បង្កើតឡើងដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដូចខាងក្រោម៖

- កម្រិតអតិបរមា និងអប្បបរមានៃបៀវត្សរ៍ត្រូវពិចារណា អំពីតម្លៃការងារចំពោះអង្គភាព លទ្ធភាពរបស់អង្គភាពក្នុងការផ្តល់បៀវត្សរ៍ បទបញ្ញារាជរដ្ឋាភិបាលសហជីព និងសំពាធទីផ្សារ។
- ទំនាក់ទំនងជាទូទៅក្នុងចំណោមកំរិតនៃការផ្តល់បៀវត្សរ៍
- ការបែងចែកជាផ្នែកៗនៃសំណងសរុប
- ការសម្រេចចិត្តសំខាន់មួយទៀតគឺពាក់ពន្ធ័ថាតើពត៌មានអំពីប្រាក់បៀវត្សរ៍ នឹង ត្រូវរក្សាជាសម្ងាត់ ឬត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។

១.៥.៥ ការសម្ងាត់នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍

អង្គភាពជាច្រើនមានគោលនយោបាយ មិនបង្ហាញពត៌មានចំហ ពាក់ពន្ធ័នឹងបៀវត្សរ៍ ។ ពត៌មាននេះគឺពត៌មានអំពីប្រព័ន្ធផ្តល់បៀវត្សរ៍ និងបៀវត្សរ៍បុគ្គលិកម្នាក់ៗទទួលបាន ។

ហេតុផលចំពោះការសម្ងាត់នៃបៀវត្សរ៍

- ដើម្បីជៀសវាងនូវភាពទោមនស្សពេលដែលដឹងអំពីប្រាក់បៀវត្សរ៍អ្នកដទៃ
- និយោជិតជាច្រើនជាពិសេសពួកគេអ្នកជោគជ័យក្នុងការងារមានការយល់ដឹងយ៉ាងស៊ីជម្រៅថាបៀវត្សរ៍របស់ពួកគេមិនមែនជាកិច្ចការរបស់អ្នកដទៃឡើយ។

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

២.១. ប្រវត្តិរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

២.១.១ ប្រវត្តិនៃការកកើតរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

ក្រសួងបរិស្ថានបានបង្កើតឡើងដោយ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២១ ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថានដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តសម័យប្រជុំលើកទី៥ នីតិកាលទី១ និងឡាយព្រះហស្ថលេខានៅថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ។ ក្រសួងបរិស្ថានគឺស្ថិតនៅក្នុងចង្កោម នៃការគ្រប់គ្រងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ក្រសួងនេះមានសមត្ថកិច្ចដឹកនាំទៅលើគ្រប់វិស័យបរិស្ថាននៅកម្ពុជាក្រោមការដឹកនាំ និងចាត់ចែងដោយរដ្ឋមន្ត្រីមួយរូប ដែលអាចអមដោយរដ្ឋលេខាធិការជាច្រើនរូបតាមការចាំបាច់។ ក្រសួងបរិស្ថានចំណុះឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការលើកស្ទួយកិច្ចការការពារបរិស្ថាន និងអភិរក្សលើធនធានធម្មជាតិនៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីរួមចំណែកកែសម្ពគុណភាពបរិស្ថាន ទ្រទ្រង់សុខភាពសាធារណៈ វប្បធម៌ជាតិ និងសេដ្ឋកិច្ចសង្គម ។ ក្រសួងបរិស្ថាន ជាអ្នកសម្របសម្រួលរាល់ការរៀបចំគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដើម្បីជម្រុញ និងធានាឱ្យបានរាល់ការរៀបចំ និងអនុវត្តន៍នយោបាយអភិវឌ្ឍន៍នយោបាយផែនការបរិស្ថាន និងវិធានការច្បាប់នានា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដើម្បីជម្រុញ និងធានាឱ្យបានរាល់ការប្រព្រឹត្តបទល្មើសក្នុងការកាប់ព្រៃឈើយកទៅលក់ឱ្យឈ្មួញជាពិសេស គឺព្រៃដែលមិនទាន់គ្រប់អាយុ ព្រមទាំងពង្រឹងផ្នែករដ្ឋបាលព្រៃឈើឱ្យយកចិត្តទុកដាក់ ឱ្យបានខ្លាំងក្លាចំពោះការរើករាលដាលនៃលំនៅដ្ឋាន ការដុតព្រៃសង់វារីអគ្គីសនី ឬសាងសង់រោងចក្រ និងកែសម្រួល ចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន ដែលធានាដល់ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិដោយសមហេតុសមផលប្រកបដោយនិរន្តរភាព។ ទន្ទឹមនឹងនេះក្រសួងមានភារកិច្ចលើកទឹកចិត្ត និងគាំទ្រការចូលរួមពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានា ក្នុងការងារដោះស្រាយបញ្ហាបរិស្ថាន និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ។ ក្រសួងបរិស្ថានសហការជាមួយក្រសួងនានាក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាលព្រមទាំងស្ថាប័ននានា អង្គការជាតិ និងអង្គការអន្តរជាតិផ្នែកឯកជន និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការបំពេញបេសសកម្មរបស់ខ្លួន ។ក្រសួងបរិស្ថានរាជធានីភ្នំពេញជាកន្លែងមួយយ៉ាងសំខាន់ សម្រាប់បំពេញការងារ និងងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាលមន្ទីរបរិស្ថាន នៅតាមបណ្តាខេត្តនានាក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអន្តរជាតិ ។ ក្រសួងបរិស្ថានមាន

មន្ត្រីរាជការសរុបចំនួន២៨៦៧ នាក់ ក្នុងនោះទីស្តីការក្រសួងមាន ៩០៧ នាក់ រាជធានី ខេត្តមាន ១៩៦០ នាក់ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាមាន ៣៥៥ នាក់ និងមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌជ្រើសរើសថ្មី ១៨នាក់ ។

ក្រសួងបរិស្ថានរាជធានីភ្នំពេញជាស្ថាប័នដែលដឹកនាំគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិនូវកិច្ចគាំពារ ទូទាំងខណ្ឌ សង្កាត់ នៅរាជធានីភ្នំពេញក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាពបរិស្ថាន ទីក្រុង និងមានសោភ័ណ្ឌភាពស្អាតធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅដោយគ្មានការបំពុលបរិស្ថាន ដោយធ្វើការបំផុសបំផុលគំនិតប្រជាជន និងសហការជាមួយអាជ្ញាធរដែនដីទប់ស្កាត់ និងកាត់បន្ថយភាពកខ្វក់ ជាពិសេសនោះត្រូវផាកពិន័យ ឬធ្វើការបញ្ឈប់ដល់ក្រុមហ៊ុនណាដែលបានបញ្ចេញជាត់ពុល ឬផលិតផលដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់សុខភាព។ ជាពិសេសជាងនេះទៅទៀតក្រសួងបានរួមចំណែកយ៉ាងសកម្មដល់ផែនការអភិវឌ្ឍ និងការកែសម្អទីក្រុងស្របតាមគោលនយោបាយរាជរដ្ឋភិបាលកម្ពុជា ។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៨)*

២.១.២ ទីតាំងរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

ក្រសួងបរិស្ថានមានទីតាំងស្ថិតនៅ អគារមរតកតេជា ដីឡូលេខ៥០៣ ផ្លូវកៅស៊ូអមមាត់ទន្លេបាសាក់ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន ភ្នំពេញ ។

រូបភាព ២.១.២ ទីតាំងក្រសួងបរិស្ថាន

២.១.៣ ស្លាកសញ្ញា និងអត្ថន័យនៃក្រសួងបរិស្ថាន

រូបភាព ២.១.៣ ស្លាកសញ្ញានៃក្រសួងបរិស្ថាន

និយមន័យស្លាកសញ្ញានៃក្រសួងបរិស្ថាន

- អក្សរបរិស្ថានពណ៌លឿងតំណាងឱ្យក្រសួងទទួលបន្ទុកបរិស្ថានដែលត្រូវមាន ទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាក្រសួងដទៃទៀត
- រង្វង់មូលព័ទ្ធជុំវិញ ដែលមានពណ៌លឿង ក្រហម និងខៀវតំណាងឱ្យប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ដែលមានការប្រទាក់ប្រទង់គ្នាក្នុងជីវិតរស់នៅ និងបរិស្ថាន
- រូបផ្ទៃមេឃខាងលើ ដែលមានពណ៌ស និងខៀវខ្ចី តំណាងឱ្យបរិយាកាសដែលគ្មានការបំពុល
- រូបប្រាសាទអង្គរវត្ត ដែលមានពណ៌បៃតងចាស់ក្រមៅតំណាងឱ្យបរិស្ថាននិងវប្បធម៌ដ៏រឹងមាំ
- ផ្ទៃកខាងក្រោមប្រាសាទអង្គរវត្តពណ៌បៃតងខ្ចី និងពណ៌បៃតងចាស់តំណាងឱ្យធនធានធម្មជាតិ ដី ព្រៃឈើ និងជីវៈចម្រុះ
- ពណ៌ខៀវខាងក្រោម តំណាងឱ្យទឹកស្អាត ដែលគ្មានការបំពុល ។

២.១.៤ ចក្ខុវិស័យ គោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

២.១.៤.១ ចក្ខុវិស័យរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

ក្រសួងបរិស្ថាន គឺ បានលើកស្ទួយការការពារបរិស្ថាន និងអភិរក្សធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដើម្បីរួមចំណែកកែលម្អគុណភាពបរិស្ថានទ្រទ្រង់សុខភាពសាធារណៈ វប្បធម៌ និងសេដ្ឋកិច្ចជាតិ ។ ក្រសួងបរិស្ថានជាអ្នកសម្របសម្រួលដល់ការរៀបចំ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ផែនការបរិស្ថាន និងវិធានច្បាប់នានាដើម្បីជម្រុញ និងធានាឱ្យមានការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិដោយសមហេតុសមផលប្រកបដោយនិរន្តរភាព ។ ទន្ទឹមនឹងនេះមានការលើកទឹកចិត្ត និង គាំទ្រពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធាន

ធម្មជាតិដោយសមធម៌ ។ ជម្រុញកិច្ចសហការជាមួយក្រសួងផ្សេងៗក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាលព្រមទាំងស្ថាប័ននានា អង្គការអន្តរជាតិ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលផ្នែកឯកជន និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការបំពេញបេសសកម្មរបស់ខ្លួន ។*(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៨)*

២.១.៤.២ គោលបំណងរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

គោលបំណងរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន គឺជានាគាំពារបរិស្ថាន និងការអភិរក្សធនធានធម្មជាតិ ក្នុងលក្ខណៈរក្សាឱ្យបាននូវការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាពធ្វើឱ្យឡើងគុណភាពបរិស្ថាន និង សុខភាពមនុស្សតាមរយៈការធ្វើសមាហរណកម្មផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ នឹងទស្សនៈវិស័យបរិស្ថានសម្រាប់ការអនុវត្តក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចសង្គមការសម្រេចចិត្តនានា និងការការបន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

២.១.៤.៣ វប្បធម៌ការងារ

វប្បធម៌ការងារនៅក្នុងក្រសួងបរិស្ថាន គឺបុគ្គលិកមានការខិតខំធ្វើការងារដោយមានភាពពេញចិត្តជាមួយការងារ អាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ គ្មានការរើសអើង មិនមានការប្រកាន់បក្សពួកនិយម មានការប្រកាន់យកភាពសកម្មសាមគ្គីផ្ទៃក្នុង គ្មានការពុករលួយ គ្មានអំពើស៊ីសំណូកសូកប៉ាន់ ជាពិសេសមានភាពជាម្ចាស់ការលើការងាររបស់ពួកគេជារៀងរហូត ។

២.២. បេសសកម្មរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

ក្រសួងបរិស្ថានត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាប្រគល់បេសកម្មឱ្យដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្រប និងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាពសម្រាប់ជាឧត្តមប្រយោជន៍យូអង្វែងរបស់ប្រជាជនកម្ពុជាគ្រប់រូប និងគ្រប់ជំនាន់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រម្ពុជា។ ដូចនេះក្រសួងបានខិតខំស្វែងរកដំណោះស្រាយជាច្រើនដើម្បីការពារដូចជា៖

- ការរៀបចំ និងការអនុវត្តវិធានច្បាប់បរិស្ថាននានា
- អង្កេតពិនិត្យ និងផ្តល់ហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន
- ប្តេជ្ញាចិត្ត ពង្រឹងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- ផ្តល់យោបល់ និងគាំទ្រពាល់សកម្មភាពអភិរក្សការពារបរិស្ថាន
- ជម្រុញការការពារបរិស្ថានពីសំណាក់ជនរួមជាតិនិងបរទេស។*(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៨)*

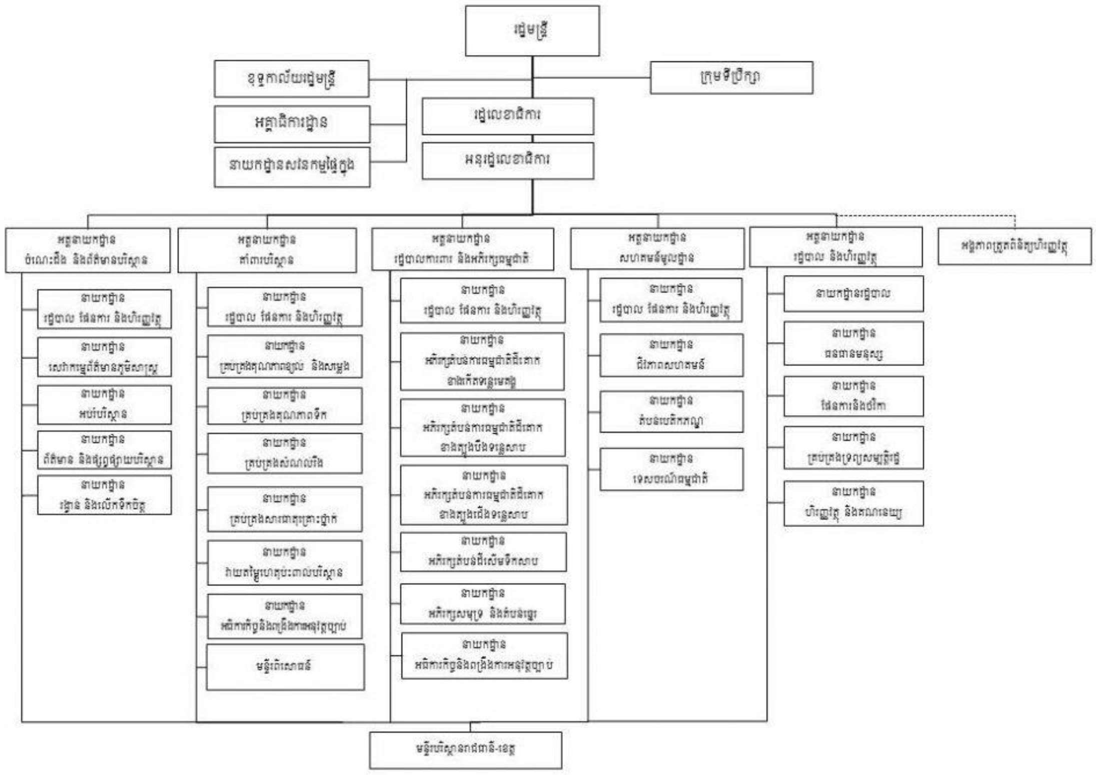
២.៣. រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី

ក្រសួងបរិស្ថានត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាប្រគល់បេសកម្មឱ្យដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង

កិច្ចគាំពារ បរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ ឱ្យបានសមស្រប និងមាននិរន្តរភាពនិងការរស់នៅដោយចីរភាព សម្រាប់ជាឧត្តមប្រយោជន៍យូរអង្វែងរបស់ប្រជាជនកម្ពុជាគ្រប់រូបនិងគ្រប់ជំនាន់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យ លេខ១៣៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ក្រសួងបរិស្ថានមានអគ្គនាយកដ្ឋានចំណុះទីស្តីការក្រសួងចំនួនបួនអគ្គាធិការដ្ឋានមួយនិងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិអភិវឌ្ឍន៍ដោយចីរភាពចំនួនមួយនិងដែលមានចំនួន៣៥នាយកដ្ឋានជំនាញ។***(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៤)***

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

២.៣ រូបភាពរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន



ការបែងចែកនិងប្រគល់ភារៈកិច្ចនិងរបៀបរបបការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រសួងបរិស្ថាន៖

- រដ្ឋមន្ត្រី ៖ ជាថ្នាក់ដឹងនាំក្រសួងមានភារកិច្ចដឹកនាំការងារទាំងអស់របស់ថ្នាក់ក្រោមមានដូចជា អគ្គនាយកដ្ឋានព្រមទាំងការងារទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- រដ្ឋលេខាធិការ ៖ ជាប្រធានស្ថាប័ននៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានស្ទ័យជួយសម្រួបសម្រួលដល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ។

- អនុរដ្ឋលេខាធិការ ៖ មិនមែនជាសមាជិកក្នុងរដ្ឋាភិបាលទេ គឺជាជំនួយការជួយក្រសួងសម្រួបសម្រួល និងភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងការងាររវាងថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន និងថ្នាក់ក្រោម ។
- ឧទ្ទកាល័យប្រឹក្សា ៖ មានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យរាល់លិខិតស្នាមនានា ដែលធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយភ្ញៀវ និងសម្រួបសម្រួលការងារដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- អគ្គធិការដ្ឋាន ៖ តួនាទី និងភារកិច្ចដូចជា
- ចាត់តាំងមន្ត្រីដឹកនាំអគ្គធិការដ្ឋាន និងមន្ត្រីជំនាញចុះតាមសកម្មភាព និងពង្រឹងពីរបៀបធ្វើការងារ ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយពីសេចក្តីប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅអគ្គធិការដ្ឋានខេត្ត រាជធានី ។
- ចូលរួមគណៈកម្មការ ៖ ត្រួតពិនិត្យមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន ។
- សហការជាមួយក្រសួងឧស្សាហកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទចុះស្រាវជ្រាវ និងពិនិត្យសត្វស្វានៅភ្នំក្រវាញភូមិសាស្ត្រខេត្តពោធិ៍សាត់ ។
- សហការជាមួយការិយាល័យសត្វព្រៃចុះពិនិត្យ និង ស្រង់ស្ថិតិសត្វក្រៀលខេត្តកំពត ។
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានសវនការផ្ទៃក្នុង ៖ ចុះដោះស្រាយទំនាស់រដ្ឋបាលមន្ទីរបរិស្ថានខេត្តពោធិ៍សាត់ ។
- សហការជាមួយរដ្ឋបាលការពារ និងអភិរក្សធម្មជាតិដោះស្រាយទំនាស់នៅស្នាក់ការយ៉ាកដែនជម្រកសត្វព្រៃភ្នំឱរ៉ាល់ ។
- ចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការចុះពិនិត្យ និងប្រមូលវត្ថុតាងបទល្មើសនានាព្រះមុន្នីវង្សបូកគោ (ខេត្តតាកែវ) ។
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៖ ដើម្បីបង្កើតប្រសិទ្ធិភាពនិងលទ្ធផលការងារនៅ តាមបណ្តាលអង្គភាពក្រោមឱវាទបរិស្ថានីនិង ដើម្បីរួមចំណែកធានាបានជោគជ័យក្នុងការអនុវត្តន៍ក្នុងកម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ ។ ប៉ុន្តែទន្ទឹមនិងនេះដែរក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រក៏នៅមានចំណុចខ្វះខាតដែលជះឥទ្ធិពលមិនល្អដល់ការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយថវិការជាតិ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិមួយចំនួនតូចត្រូវកែលម្អ ។
- សវនកម្មមានប្រសិទ្ធភាពការងារ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ៖ពុំមានផែនការសកម្មភាពការងារការិយាល័យច្បាស់លាស់សមត្ថភាពមន្ត្រីនៅមានកម្រិតលើការងារ។

- ការងារអនុវត្តការិយាល័យថ្នាក់កណ្ដាលមួយចំនួនធ្វើឡើងតាមការចង្អុលបង្ហាញរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។ខ្វះមន្ត្រីបម្រើក្នុងការិយាល័យបរិស្ថានក្នុងស្រុកការចាត់តាំងមន្ត្រីគោរពតាមឋានានុក្រមការងារ ។
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ថវិកា ៖ការប្រើប្រាស់ថវិកាតាមគម្រោងនិងមានបញ្ជី ឫវិក័យប័ត្រច្បាស់លាស់ ។*(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៤)*

២.៣.១.១ អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹង និងព័ត៌មានបរិស្ថាន

អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹង និងព័ត៌មានបរិស្ថានមាន ០៥ នាយកដ្ឋានជាសេនាធិការ៖

- ធម្មរៀបចំសេចក្ដីព្រាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការនិងកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធការអប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថាន
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការនានា ដែលទាក់ទងនឹងរដ្ឋបាល ផែនការ គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌនៃអគ្គនាយកដ្ឋា
- ប្រមូលវិភាគ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាននិងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងធនធាន
- ជាតិ រួមទាំងប្រព័ន្ធទិន្នន័យឯកទេស

ផលិតនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្ដីពីសកម្មភាពទាក់ទងនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថានការអភិរក្សជីវៈចម្រុះការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្រប និងមាននិរន្តរភាពនិងការរស់នៅដោយចីរភាព។ រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ស្ដីពីស្ថានភាពបរិស្ថាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា៖

- លើកកម្ពស់ការអប់រំ និងការយល់ដឹងអំពីបរិស្ថានដល់សាធារណជន
- រៀបចំ និងចាត់ចែងពិធីនានាជាសាធារណៈនិងសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន
- លើកទឹកចិត្តឱ្យមានសកម្មភាព ដែលមានមេត្រីភាពជាមួយបរិស្ថាន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថាន

សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួងដើម្បីពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងការងារអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹង និងព័ត៌មានបរិស្ថានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានសេវាកម្មព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ

- នាយកដ្ឋានអប់រំបរិស្ថាន
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន
- នាយកដ្ឋានរង្វាន់និងលើកទឹកចិត្ត។

២.៣.១.២ អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន

អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថានមានចំនួន ០៨ នាយកដ្ឋានជាសេនាធិការ និងមានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឲ្យក្រសួងបរិស្ថាន ដូចតទៅ ៖

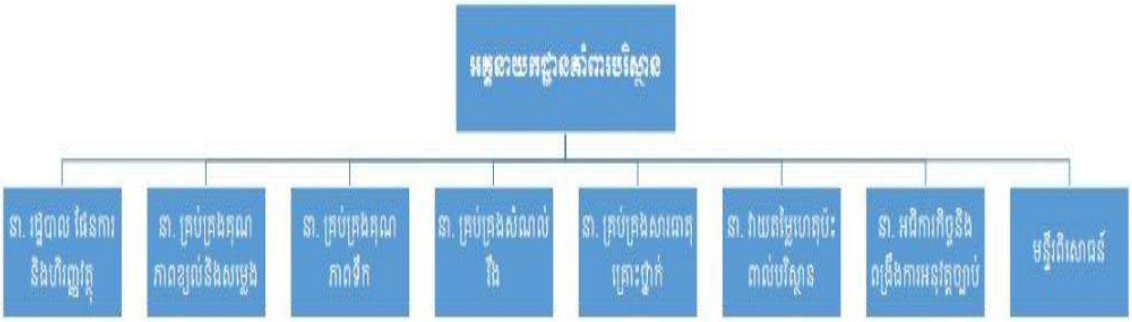
- រៀបចំគោលនយោបាយនិង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និង គោលការណ៍ណែនាំនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ស្តង់ដារគុណភាពបរិស្ថាន និង ស្តង់ដារនៃការបញ្ចេញសំណល់ ឬ សារធាតុបំពុល
- គ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក ខ្យល់ និងដី គ្រប់គ្រងសំឡេងនិងរំញ័រ និងគ្រប់គ្រងការបំភាយសារធាតុគ្រោះថ្នាក់រួមទាំងកាំរស្មីវិទ្យុសកម្ម និងអេឡិចត្រូម៉ាញ៉េទិក
- រៀបចំ និងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងនីតិវិធីនានាសម្រាប់ការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងការត្រួតពិនិត្យការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានរបស់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ និងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថានលើរាល់សំណើនិងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ និងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌និងភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន

- ប្រមូល ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រភពបំពុលគុណភាពបរិស្ថាន និងទិន្នន័យសំណល់ និងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់បរិស្ថាន
- គ្រប់គ្រងវដ្តនៃសារធាតុបំពុលខ្យល់ សំណល់រាវ សំណល់រឹង និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់ការណែនាំអំពីបច្ចេកវិទ្យាសមស្របសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសំណល់គ្រោះថ្នាក់ និង សារធាតុគ្រោះថ្នាក់បរិស្ថានប្រកបដោយសុវត្ថិភាពសិក្សាស្រាវជ្រាវ និង វាយតម្លៃអំពីការសាយភាយជាតិពុលពីសំណល់និង សារធាតុគ្រោះថ្នាក់បរិស្ថានចូលក្នុងបរិស្ថាន កម្រិតនៃការបំពុលបរិស្ថាន និងផលប៉ះពាល់ទៅលើសុខភាព
- អង្កេត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពគុណភាពបរិស្ថាន ទឹក ខ្យល់ ដី និងផ្តល់ការណែនាំបច្ចេកទេសដល់អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អង្កេត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ និងផ្តល់ការណែនាំបច្ចេកទេសដល់អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុវត្តន៍ការផ្តល់សេវាកម្មសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ដែលមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមរយៈការចុះត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើទីតាំង ឬ មធ្យោបាយនៃផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬ សេវាកម្ម ដែល ពាក់ព័ន្ធ នឹងការនាំចូល ការនាំចេញ ការឆ្លងកាត់ ការបង្កើត ការផលិត ការប្រើប្រាស់ ការកែច្នៃ ការធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម និងការបោះបង់ចោល ឬ ការបញ្ចេញចោលសំណល់និងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់បរិស្ថាន
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើដំណើរការទាំងមូលនៃការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងការពិនិត្យតាមដានផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន
- ផ្តល់យោបល់ និងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការទប់ស្កាត់ ឬ លុបបំបាត់ការបំពុលបរិស្ថាន ការស្តារគុណភាពបរិស្ថានឡើងវិញនិងចូលរួមវាយតម្លៃអំពីការខូចខាត ឬ ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដែលបណ្តាលមកពីការបំពុលបរិស្ថាន
- រៀបចំផែនការត្រៀមបង្ការសម្រាប់ឆ្លើយតបបន្ទាន់លើករណីឧបទ្ទវហេតុនៃគ្រោះបំពុលបរិស្ថានផ្សេងៗ

- ផ្តល់សេវាកម្មមន្ទីរពិសោធន៍សម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន និងសម្រាប់សាធារណជនទូទៅ
- បំពេញកិច្ចការជំនាញតាមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិនានា ទាំងថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់ពិភពលោក ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ដែលកម្ពុជាជាសមាជិក ហើយដែលក្រសួងបរិស្ថានជាស្ថាប័នបង្គោលជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាតិស្តីពីស្ថានភាពគុណភាពបរិស្ថាន ឬស្ថានភាពនៃការបំពុលបរិស្ថានជាពិសេសនៅតាមតំបន់ ដែលមានសក្តានុពលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនិងងាយរងការបំពុលបរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគុណភាពខ្យល់និងសំឡេង
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសំណង់រឹង
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់
- នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់
- មន្ទីរពិសោធន៍។



២.៣.១.៤ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារ និង អភិរក្សធម្មជាតិ

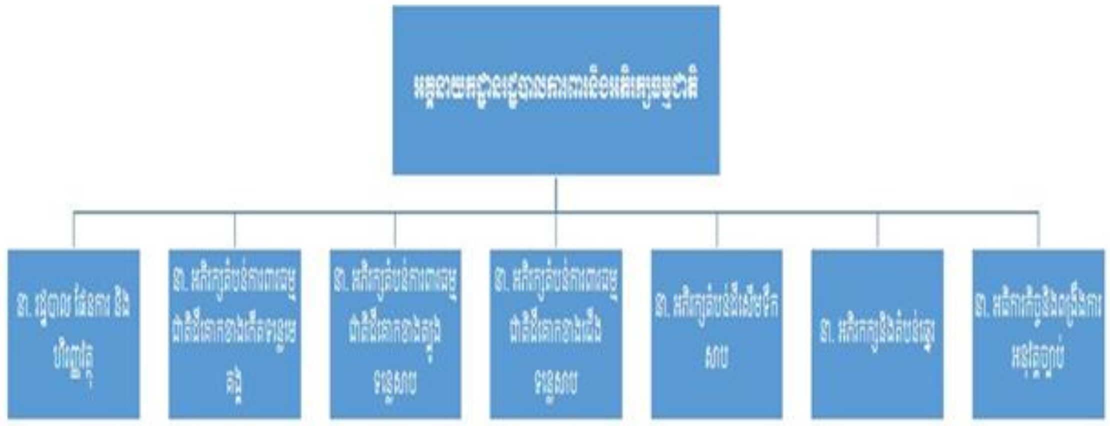
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- អប់រំ បណ្ដុះបណ្ដាល និងផ្សព្វផ្សាយ អំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងមន្ត្រីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ និងភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌របស់អគ្គនាយកដ្ឋានដឹកនាំការគ្រប់គ្រងនិងការអភិរក្សជីវៈចម្រុះនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ធានាការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ធនធានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិឱ្យមាននិរន្តរភាព
- ដឹកនាំការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងការរៀបចំទិន្នន័យប្រភេទសត្វ និងរុក្ខជាតិដែលកម្រងាយរងគ្រោះ កំពុងរងគ្រោះ និងជិតផុតពូជនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ចូលរួមការអនុវត្តសកម្មភាពថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងរួមចំណែកលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច ដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ តាមរយៈការអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ រួមទាំងសកម្មភាពទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងតំបន់ដីសើមនិងធនធានទឹកសាប
- គ្រប់គ្រងធនធានសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ
- ចូលរួមគ្រប់គ្រង និងអភិរក្សតំបន់បេតិកភណ្ឌនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- បំពេញកិច្ចការជំនាញតាមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិនានា ទាំងថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់ពិភពលោក ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារ និង អភិរក្សធម្មជាតិ ដែលកម្ពុជាជាសមាជិក
- សិក្សា និងកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រងនីមួយៗ សម្រាប់ការអភិរក្សនិងការអភិវឌ្ឍ

- ធ្វើការស្តារ ដាំដុះព្រៃឈើនៅតំបន់រេចរិល និងអភិរក្សព្រៃឈើនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីរួមចំណែកកាត់បន្ថយការរេចរិល និងការបាត់បង់ព្រៃឈើ ព្រមទាំងកាត់បន្ថយការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- ស្វែងរកការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសនិងកៀរគរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- នាយកដ្ឋានអភិរក្សដីសើមទឹកសាប
- នាយកដ្ឋានអភិរក្សសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់។



២.៣.១.៥ អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋានមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាន និងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងមន្ត្រីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ដឹកនាំការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងវិស័យឯកជនក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ក្នុងការលើកកម្ពស់សកម្មភាពទេសចរណ៍ធម្មជាតិនៅក្នុងសហគមន៍មូលដ្ឋាន និងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- អប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ អំពីច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាននិងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងដឹកនាំអនុវត្តសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ រួមទាំងការថែរក្សាប្រពៃណី និងទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- ស្វែងរកការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងកៀរគរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាន និងការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- បំពេញកិច្ចការជំនាញតាមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិនានា ទាំងថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់ពិភពលោក ពាក់ព័ន្ធនឹងសហគមន៍មូលដ្ឋាន ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងកិច្ចការពារ និងការអភិរក្សតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិដែលកម្ពុជាជាសមាជិក
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានជីវភាពសហគមន៍
- នាយកដ្ឋានតំបន់បេតិកភណ្ឌ
- នាយកដ្ឋានទេសចរណ៍ធម្មជាតិ។

២.៣.១.៥ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលខុសត្រូវ និងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុទូទៅ
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈ បរិក្ខា ទ្រព្យសម្បត្តិ និងអចលនទ្រព្យរបស់ក្រសួង
- ទទួលខុសត្រូវ និងសម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការ និងថវិការយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់ក្រសួង ស្របតាមគោលនយោបាយ និងផែនការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសេចក្តីព្រាងនិងចងក្រងរក្សាទុកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ជាអាទិ៍ សេចក្តីសម្រេច ប្រកាស ប្រកាសអន្តរក្រសួង អនុក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ ច្បាប់ និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងបរិស្ថាន
- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកច្បាប់លើអត្ថបទ កិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង ករណីរឿងក្តី ករណីវិវាទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួង

- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានដទៃទៀតជាប្រចាំ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការងារសង្គមកិច្ចសម្រាប់បុគ្គលិក ទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- នាយកដ្ឋានផែនការ និងថវិកា
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ។

២.៣.២ តួនាទីភារកិច្ច និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ៖ ការគ្រប់គ្រងនូវលិខិតស្នាមចេញចូលអង្គភាពរដ្ឋបាល និងរៀបចំទុកដាក់រាល់ឯកសារ និងការចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗតាមនីតិវិធី ការសម្របសម្រួលការរៀបចំសេចក្តីព្រាង និងចងក្រងរក្សារទុកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាអា

ទ័ សេចក្តីសម្រេច ប្រកាស ប្រកាសអន្តរក្រសួង អនុក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ ច្បាប់ និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួង ការបញ្ចូលរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាននិងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីបានទាន់ពេលវេលា និងទៀងទាត់ ។ ការសម្របសម្រួលទៅលើកិច្ចការងារពិធីការរបស់ក្រសួង និង ការធ្វើកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ក្រសួង ។

- នាយកដ្ឋានធានធានមនុស្ស ៖ ការអនុវត្តន៍លើគោលនយោបាយកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ បានធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពការងារខ្ពស់ ។
- នាយកដ្ឋានផែនការ និងថវិកា ៖ មានតួនាទីរៀបចំស្តីពីនិតិវិធីនៃការកសាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម និង វែងដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងវិស័បរិស្ថានការបង្កើតនិង ផ្សព្វផ្សាយឯកសារសម្រាប់ដំណើរការកសាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដល់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឪវាទក្រសួង ការទទួលខុសត្រូវ និងសម្របសម្រួលជាមួយបណ្តាអង្គភាពក្រោមឪវាទក្រសួងក្នុង ការលើកគម្រោងផែនការប្រចាំឆ្នាំ ការត្រួតពិនិត្យ និង វាយ
- តម្លៃការអនុវត្តគម្រោងផែនការថវិកា សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទនីមួយៗ ។
- នាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ៖ មានតួនាទីផ្សព្វផ្សាយលិខិតគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលក្រសួងកាន់កាប់ តាមឆ្នាំគោល និងឆ្នាំនីមួយៗ ព្រមទាំងជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋការគ្រប់គ្រងនិងបែងចែកការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ សម្ភារៈ រថយន្ត ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអគារ និងភស្តុភាទាំងអស់របស់ក្រសួង និងការទទួលបន្ទុកការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យក្នុងអគារនិងបរិវេណរបស់ក្រសួង ។
- នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ ៖ មានតួនាទីផ្សព្វផ្សាយនិងជម្រុញការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ និងសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងថវិការដ្ឋ ជាពិសេសកម្មវិធីកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយរបស់ក្រសួង ការរៀបចំបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

លាភការ និងប្រាក់រង្វាន់ផ្សេងៗដល់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខណ្ឌនិងក្រៅក្របខណ្ឌ ការពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងគណនីទាំងអស់របស់ក្រសួង ។

២.៣.៣ រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទីភារកិច្ច និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស

នាយកដ្ឋានធានធានមនុស្ស ៖ ការអនុវត្តលើគោលនយោបាយកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ បានធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពការងារខ្ពស់ ។ មានការិយាល័យចំនួន ០៦ ដែលរួមមានដូចជា ៖

២.៣.២.១ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងផែនការ

មានតួនាទីការរៀបចំផែនការថវិកាកម្មវិធី ការគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារសាលកប័ត្រព័ន្ធមានឯកត្តជននិងជីវប្រវត្តិមន្ត្រីរាជការក្រសួង ការគ្រប់គ្រងឯកសាររដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខណ្ឌនិងក្រៅក្របខណ្ឌក្រសួង ការគ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល និងតំកល់ឯកសាររបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស សហការចរាចរលិខិតស្នាមជាមួយអង្គភាពចំណុះក្រសួង និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងការបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន ។

២.៣.២.២ ការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌ

មានតួនាទីដែលពាក់ពន្ធការរៀបចំផែនការរបស់ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធបច្ចុប្បន្នភាពការងារ និងទិសដៅមន្ត្រីរាជការបន្ទាប់ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកក្នុង និងក្រៅក្របខណ្ឌ ការគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការក្នុងការវាយតម្លៃទៅលើការងាររបស់មន្ត្រីដើម្បី តម្លើងឋានៈ ឬកាត់បន្ថយឋានៈ ការធ្វើរៀបចំប្រលងជ្រើសរើសក្របខណ្ឌថ្មី និងការវាយតម្លៃតាំងស៊ុបមន្ត្រីរាជការ និងការធ្វើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការផ្សេងៗ ។

២.៣.២.៣ ការិយាល័យបៀវត្ស

មានតួនាទីរៀបចំបៀវត្សតាមប្រភេទក្របខណ្ឌជូនមន្ត្រីរាជការ ការរៀបចំប្រាក់កម្រៃជូនមន្ត្រីជូនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្ដែត ការពិនិត្យ សម្រួបសម្រួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបានស្នើរសុំលាលែងពីការងារ ដែលបានបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្មបាត់បង់វិជ្ជាជីវៈ យុវនីតិសម្បទា និវត្តន៍ជន និងសហការពិនិត្យបៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែរបស់បណ្ដាលអង្គភាពក្រោមចំណុះក្រសួង ។

២.៣.២.៤ ការិយាល័យបណ្ដុះបណ្ដាល

មានតួនាទីសម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការទាំងក្នុង និងក្រៅក្របខណ្ឌរយៈពេលខ្លី និងវែងឱ្យបានទៀងទាត់ និងហ្មត់ចត់ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការដែលចាត់បញ្ជូនឱ្យចូលរួមសិក្ខាសាលា បន្តការសិក្សារយៈពេលខ្លី និងវែងនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។

២.៣.២.៥ ការិយាល័យគ្រឿងឥស្សរិយយស

មានតួនាទី ការរៀបចំបែបបទស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស លិខិតសរសើរប័ណ្ណសរសើរ ជូនមន្ត្រីរាជការ ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យគណៈកម្មការពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិបេក្ខជន បេក្ខនារី ដែលបានស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស ការគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារមន្ត្រីរាជការដែលបានទទួល និងពុំបានទទួលគ្រឿងឥស្សរិយយស វាយតម្លៃលើការងារ និងលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ ការទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងក្រសួង និងនាយកដ្ឋានគ្រឿងឥស្សរិយយស នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

២.៣.២.៦ ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងគាំមន្ត្រីរាជការ

មានតួនាទី ពិនិត្យ និងរៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសពលកម្ម ការធានារ៉ាប់រងសុខភាពសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ និងការរៀបចំប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលមានជម្ងឺ លំហែមាតុភាព គ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបំពេលបេសសកម្ម បាត់បង់សមត្ថភាព បាត់បង់វិជ្ជាជីវៈ យុវនិតិសម្បទា និងអ្នកដែលដល់អាយុត្រូវចូលនិវត្តន៍ ។

ជំពូកទី៣

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្រសួងបរិស្ថាន

៣.១. ការរៀបចំផែនការមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក ឬមន្ត្រីរាជការ គឺជាការព្យាករណ៍ ឬទស្សន៍ទាយអំពីតម្រូវការខ្វះខាតលើធនធានមនុស្សដែល យើងត្រូវការប្រើប្រាស់ក្នុងការងារក្នុងពេលអនាគត ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ជាដំណើរការនៃការប៉ាន់ស្មានអំពីសេចក្ដីត្រូវការរបស់បុគ្គលិក ដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងនោះឱ្យបានល្អប្រសើរតាមរយៈការបំពេញការងារទាំងមូលការរៀបចំផែនកាបុគ្គលិកគឺបានកំណត់ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ទទួលបាននូវធានធនមនុស្សយកមកប្រើប្រាស់ និងរក្សាទុកដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួង។ ជាទូទៅយុទ្ធសាស្ត្រនៃការធ្វើផែនការធានធនមនុស្សរួមមានផែនការសម្រាប់ពេលអនាគត ផែនការសម្រាប់គុល្យភាពពេលអនាគត ផែនការសម្រាប់ជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក ។ យុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួងក្លាយជាមូលដ្ឋានគ្រឹះមួយដ៏មានសារៈសំខាន់សម្រាប់កំណត់ផែនការបុគ្គលិកដែលជា ដំណើរការការវិភាគនិងកំណត់នូវអត្តសញ្ញាណកម្មតម្រូវការដែលអាចរកបានធនធានមនុស្សដែលអាចរកបាន សម្រាប់ក្រសួងដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅរបស់ក្រសួង ។ ការកំណត់ផែនការការធនធានមនុស្សដ៏មានប្រសិទ្ធភាពត្រូវណែនាំ និង សម្របសម្រួលជាមួយនិងផែនការរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងកម្រិតខ្ពស់ ។ ក្រសួងបានរៀបចំផែនការបុគ្គលិកសម្រាប់បម្រើការងារក្នុងក្រសួង ។

៣.១.១ របាយការណ៍២០១៥ និងផែនការក្របខណ្ឌរបស់ក្រសួងបរិស្ថានឆ្នាំ២០១៦

សរុបក្របខ័ណ្ឌ២០១៥៖

១. មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍	៖	ចំនួន ១៣៦៩ នាក់
២. លុបឈ្មោះ+ទំនេរ+ក្រៅក្របខ័ណ្ឌ+ប.ស.ព	៖	ចំនួន ១៩១ នាក់
៣. មន្ត្រីរាជការជាប់កិច្ចសន្យា	៖	ចំនួន ៩៦០ នាក់
៤. ពលករអណ្តែតសរុប	៖	ចំនួន ៣៧៨នាក់
ក្នុងនោះ ៖ -ក្របខ័ណ្ឌប៉ាន់ស្មានចុងឆ្នាំ២០១៥	៖	ចំនួន ១៣៥៥ នាក់
-ក្របខ័ណ្ឌស្នើរសុំបន្ថែមឆ្នាំ២០១៦	៖	ចំនួន ៨៩ នាក់

៣.១.២ របាយការណ៍២០១៦ និងផែនការក្របខណ្ឌរបស់ក្រសួងបរិស្ថានឆ្នាំ២០១៧

សរុបក្របខ័ណ្ឌ២០១៦៖

១. មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ ៖ ចំនួន ១៩៤៣នាក់

២. លុបឈ្មោះ+ទំនេរ+ក្រៅក្របខ័ណ្ឌ+ប.ស.ព ៖ ចំនួន ១៥១ នាក់

៣. មន្ត្រីរាជការជាប់កិច្ចសន្យា ៖ ចំនួន ៩៦០ នាក់

៤. ពលករអណ្តែតសរុប ៖ ចំនួន ៣៧៨នាក់

ក្នុងនោះ ៖ -ក្របខ័ណ្ឌប៉ាន់ស្មានចុងឆ្នាំ២០១៥ ៖ ចំនួន ១៨៧៩ នាក់

-ក្របខ័ណ្ឌស្នើរសុំបន្ថែមឆ្នាំ២០១៦ ៖ ចំនួន ៨៦ នាក់

៣.១.៣ របាយការណ៍២០១៧ និងផែនការក្របខណ្ឌរបស់ក្រសួងបរិស្ថានឆ្នាំ២០១៨

សរុបក្របខ័ណ្ឌ២០១៧៖

១. មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ ៖ ចំនួន ១៥៩៧ នាក់

២. លុបឈ្មោះ+ទំនេរ+ក្រៅក្របខ័ណ្ឌ+ប.ស.ព ៖ ចំនួន ១៣៣ នាក់

៣. មន្ត្រីរាជការជាប់កិច្ចសន្យា ៖ ចំនួន ៩៦០ នាក់

៤. ពលករអណ្តែតក្នុងនោះ ៖ ចំនួន ៣៧៨នាក់

- ក្របខ័ណ្ឌប៉ាន់ស្មានចុងឆ្នាំ២០១៧ ៖ ចំនួន ១៦១៦ នាក់
- ក្របខ័ណ្ឌស្នើរសុំបន្ថែមឆ្នាំ២០១៨ ៖ ចំនួន ៨៦ នាក់

៣.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ធ្វើឡើងដើម្បីផ្តល់ដំណឹងទៅដល់អ្នកដែលកំពុងស្វែងរកការងារធ្វើ គឺធ្វើយ៉ាងណាស្វែងរកឱ្យឃើញនូវតម្រូវការ ផ្នែកការិយាល័យធនធានមនុស្សជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងសិក្សាលើការអនុវត្តផែនការធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង ជាពិសេសស្វែងរកឱ្យឃើញនូវបេក្ខជនដែលមានជំនាញ និងមានចំណេះដឹងច្បាស់លាស់ ។

គោលបំណងសំខាន់នៃការជ្រើសរើស គឺបង្កើតឲ្យមានបរិមាណគ្រប់គ្រងនៃអ្នកដាក់ពាក្យដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ។ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៃដំណាក់កាលត្រួតពិនិត្យរួមមានការសរសេរបំពេញពាក្យសុំការងារបើអ្នកដាក់ពាក្យមិនបានផ្តល់ឯកសារគ្រប់គ្រាន់ដែលទាក់ទងព័ត៍មានសំខាន់ៗនៃការបញ្ជាក់លក្ខណៈរបស់គេទេ អ្នកដាក់ពាក្យនោះមិនបានពិចារណាតទៅទៀតឡើយ ដូចជាមិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការប្រឡងជាដើម ។ មានដំណែងជាច្រើនបើកចំហរហើយតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារស្រាប់ ។ ចំណែកឯបេក្ខជនខាងក្រៅទោះបីជាមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ក៏មិនអាចអនុញ្ញាតឱ្យប្រឡងឡើងឋានៈបានឡើង ។ ក្នុងគោល

ការណ៍រាល់ការប្រឡងជ្រើសរើសឱ្យចូលក្របខណ្ឌរាជការ ត្រូវមានតំណាងស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈចូលរួមហើយកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រឡងត្រូវកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិច ៣០ថ្ងៃ ។

៣.២.១ ការធ្វើសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវធ្វើឡើងទៅតាមជំនាញមុខងារតួនាទីនិង ទីកន្លែងដែលមានតម្រូវការតាមផែនការការងាររបស់បុគ្គលិកហើយត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងតិច៣ខែមុនថ្ងៃដែលបើឱ្យចូលប្រឡងក្នុងករណីប្រញាប់ត្រូវផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិច៣០ថ្ងៃ ។ ក្នុងសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់ទៅលើភារកិច្ច និងតួនាទីដូចជា ៖

- មុខដំណែង និងការទទួលខុសត្រូវ
- ចំនួនដែលត្រូវការ ភេទ និងអាយុ
- តួនាទីដែលសំខាន់សម្រាប់អនុវត្តន៍
- អាស័យដ្ឋាន និងលេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ទំនាក់ទំនងរបស់ក្រសួង
- កាលបរិច្ឆេទនៃការឈប់ទទួលពាក្យ
- ឯកសារមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធ ។

៣.២.២ ប្រភពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ដើម្បីការឲ្យប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានប្រសិទ្ធភាព និងដំណើរការបានលឿននោះក្រសួងបានធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានពីរប្រភេទ គឺប្រភពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាង និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅ ។

៣.២.២.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុង

ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុង ក្រសួងមានការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកធ្វើការងារនៅក្នុងក្រសួងទាំងអស់ឱ្យបានដឹងពីព័ត៌មានដែលបានធ្វើការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដើម្បីបម្រើការងារនៅក្នុងក្រសួង ។ ចំពោះករណីបែបនេះដើម្បីផ្តល់ដំណឹងទៅដល់បុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពនឹងសក្តិសមជាមួយដំណែងនេះហើយមានបំណងចង់ដាក់ពាក្យមូលហេតុធ្វើដូចនេះវាមានភាពងាយស្រួលនៅក្នុងការអនុវត្តការងារជាពិសេសបុគ្គលិកដែលជ្រើសរើសបានស្គាល់ នឹងដឹងអំពីកិច្ចការងារនៅក្នុងក្រសួងច្រើន ។

៣.២.២.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ

ធ្វើឡើងនៅពេលដែលក្រសួងមានតម្រូវការចាំបាច់លើជំនាញណាមួយ ដើម្បីយកមកបំពេញកន្លែងដែលទំនេរហើយជំនាញដែលក្រសួងមានតម្រូវការនោះ មិនអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកពី

ខាងក្នុងទទួលខុសត្រូវនោះទេ ឬបុគ្គលិកខាងក្នុងគ្មានសម្ថភាព ហេតុដូចនេះហើយទាមទារឱ្យក្រសួងធ្វើការសម្រេចចិត្តធ្វើសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ ។

៣.៣ នីតិវិធីនៃការប្រកាសជ្រើសរើស

សម្រាប់ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅក្រសួងបានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈការសែត វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ តាមបណ្តាញស្គម និងបិទតាមក្តារខៀនព័ត៌មានរបស់ក្រសួង ។ (*សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៤*)

៣.៣.១ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

គោលបំណងនៃការជ្រើសរើស គឺត្រូវរកឱ្យឃើញហើយជួលបុគ្គលិកដែលមានចំណេះដឹងជំនាញ និងសមត្ថភាពដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌការងារពេលឈានដល់ដំណាក់កាលនេះគេត្រូវធ្វើការសម្រិតសម្រាំងរកបេក្ខជនណាដែលមានសមត្ថភាពសក្តិសម និងការងារដែលបានប្រកាសជ្រើសរើស ។

៣.៣.២ លក្ខខ័ណ្ឌនៃការជ្រើសរើស

ដោយយោងតាមទៅច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បេក្ខជនទាំងពីរភេទអាចទទួលឲ្យចូលធ្វើការក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការបាន លុះត្រាតែះ

១. មានសញ្ជាតិខ្មែរ

២. មានអាយុយ៉ាងតិច ១៨ឆ្នាំ ហើយមិនលើសពី ២៥ឆ្នាំ ប៉ុន្តែមានករណីលើកលែងខ្លះ មានដូចខាងក្រោមះ

ក.ចំពោះបេក្ខជនដែលមានសញ្ញាប័ត្រឧត្តមសិក្សាការកម្រិតអាយុត្រូវរំកិលពី ២៥ឆ្នាំ ដល់ ៣០ឆ្នាំ យ៉ាងច្រើនបំផុត ។

ខ. ចំពោះបេក្ខជនដែលបានរៀននៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា មួយឆ្នាំ ឬច្រើនឆ្នាំហើយមិនបានសញ្ញាប័ត្រនោះ ការកម្រិតអាយុ ២៥ឆ្នាំ និងត្រូវរំកិលតាមចំនួនឆ្នាំដែលបានរៀនក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាទាំងនោះតែមិនឲ្យលើសពី ៣០ឆ្នាំ ។

គ. ចំពោះបេក្ខជនដែលបានបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធា ការកម្រិតអាយុត្រូវរំកិលតាមចំនួនឆ្នាំដែលបានបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធានោះ ។

ឃ. ក្នុងពេលចាំបាច់រាជរដ្ឋាភិបាលអាចចេញអនុក្រឹត្យលើកលែងការកំនត់អាយុនៃបេក្ខជនដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពនិងដើម្បីប្រយោជន៍ជាតិ ។

៣. មិនបានប្រាស់ចាកសិទ្ធិខាងរដ្ឋប្បវេណី សិទ្ធិជាពលរដ្ឋ សិទ្ធិខាងនយោបាយ ។

៤. មិនដែលមានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមពីរឿងល្មើសប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទម្លាប់ កិត្តិយសនិងភាពសុចរិត ។

៥. ត្រូវមានកាយសម្បទាគ្រប់គ្រងក្នុងការបំពេញការងារដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិមានចែងទុកជាមុននៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនិងបទបញ្ញាជាធរមាន ។

៦. បេក្ខជនជនជាតិភាគតិចរស់នៅតំបន់ដាច់ស្រយាលជាពិសេសបេក្ខជនជានារីភេទត្រូវបានផ្តល់អទិភាព និងភាពងាយស្រួល ។

៧. ត្រូវបំពេញលក្ខខ័ណ្ឌខាងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ដូចបានចែងក្នុងបទបញ្ញាលក្ខខណ្ឌដោយឡែកនៃអង្គភាពដែលខ្លួនសុំចូលបម្រើការងារដែលល័ក្ខខ័ណ្ឌរួមមានដូចខាងក្រោម៖

ក. ស្តីពីសញ្ញាតិ និងអាយុត្រូវបញ្ជាក់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬតាមសាលក្រមជំនួសអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ ។

ខ. សេចក្តីបញ្ជាក់ថាគ្មានទោសត្រូវកំណត់ក្នុងសំបុត្រថ្កោលទោសមួយដែលមានសុពលភាព៣ ខែ ដែលចេញដោយក្រសួងយុត្តិធម៌ ។

គ. ជាគោលការណ៍រាល់ការជ្រើសរើសបេក្ខជនឱ្យចូលក្នុងក្របខណ្ឌត្រូវធ្វើឡើងតាមការប្រឡងប្រជែងលើកលែងឱ្យចូលក្នុងក្របខណ្ឌត្រូវកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិច៣០ថ្ងៃ គោលការណ៍រាល់ការប្រឡងជ្រើសរើសឱ្យចូលក្នុងក្របខណ្ឌរាជការត្រូវមាន តំណាងស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈចូលរួម ។

ចំពោះលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ រួមមាន៖

ល.រ	ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ	លក្ខខ័ណ្ឌជ្រើសរើស	ឋានន្តរសក្តិ
១	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលប្រភេទ ក	• ឆ្លងកាត់ការប្រឡងប្រជែងជាទូទៅ និងក្នុងចំនោមមន្ត្រីរាជការ • ចំពោះនិស្សិតត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត៣០ឆ្នាំ និងមានសញ្ញាប័ត្រទាបបំផុតសមមូលបរិញ្ញាបត្រ • ចំពោះមន្ត្រីរាជការត្រូវស្ថិតក្នុងថ្នាក់លេខទាបបំផុត ១១នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ និងអាយុច្រើនបំផុត ៤៥ឆ្នាំ ឬមានសញ្ញាបត្រសមមូលបរិញ្ញាបត្រ និងមានអាយុច្រើនបំផុត៤៥ឆ្នាំ ។	ឧត្តមមន្ត្រី៦ថ្នាក់

២	មន្ត្រីក្រមការប្រភេទ ខ	• ឆ្លងកាត់ការប្រឡងប្រជែងជាទូទៅ និងក្នុងចំនោមមន្ត្រីរាជការ • ចំពោះនិស្សិតត្រូវមានអាយុយ៉ាងតិច ២៥ឆ្នាំ (ឫ តិចជាង៣០ឆ្នាំចំពោះអ្នកមានបរិញ្ញាបត្រឧត្តមសិក្សា) នៃសញ្ញាបត្រទាបបំផុតសមមូលមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ និង ២ឆ្នាំសិក្សានៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា • ចំពោះមន្ត្រីរាជការត្រូវស្ថិតក្នុងថ្នាក់លេខទាបបំផុត ១១នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ គ និងមានអាយុច្រើនបំផុត ៥០ឆ្នាំ ឫ គ្រាន់តែមានសញ្ញាបត្រសមមូលនឹងមធ្យមសិក្សាប័ត្រភាគទី ២+ ២ ឆ្នាំសិក្សាក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា	នាយកក្រមការ ៦ថ្នាក់ក្រមការដើមខ្សែ ១០ ថ្នាក់ក្រមការ ១៤ថ្នាក់
៣	មន្ត្រីលេខាធិការរដ្ឋបាលប្រភេទ គ	• ឆ្លងកាត់ការប្រឡងប្រជែងជាទូទៅ និងក្នុងចំនោមមន្ត្រីរាជការដែលរៀបចំឡើងដោយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ • ចំពោះនិស្សិតត្រូវមានអាយុយ៉ាងតិច ២៥ឆ្នាំ (ឫ តិចជាង៣០ឆ្នាំចំពោះអ្នកមានបរិញ្ញាបត្រឧត្តមសិក្សា) នៃសញ្ញាបត្រទាបបំផុតសមមូលមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ • ចំពោះមន្ត្រីរាជការត្រូវមានលក្ខខណ្ឌប្រភេទ ឃ ដែលបំពេញការងារបាន៥ឆ្នាំ ឫសញ្ញាប័ត្រទាបបំផុតសមមូលមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	នាយកភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល ៦ថ្នាក់ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលដើមខ្សែ ១០ថ្នាក់ ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល ១៤ ថ្នាក់
៤	មន្ត្រីភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលប្រភេទ ឃ	• ឆ្លងកាត់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសជាទូទៅដែលរៀបចំដោយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈដោយបេក្ខជនមានអាយុយ៉ាងតិច ២៥ឆ្នាំ (ឫ តិចបំផុត ៣០ឆ្នាំ ចំពោះអ្នកមានធបរិញ្ញាបត្រឧត្តមសិក្សា)	ឋានន្តរស័ក្តិទី១ មាន ៦ ថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិទី២ មាន ១០ ថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិទី៣ មាន ១៤ ថ្នាក់

៥	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ប្រភេទ ក	• ឆ្លងកាត់ការប្រឡងប្រជែងជាទូទៅ និងក្នុងចំនោមមន្ត្រីរាជការ • ចំពោះនិស្សិតត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត ៣០ ឆ្នាំ និងមានសញ្ញាប័ត្រទាបបំផុតសមមូលបរិញ្ញាបត្រ ។ • ចំពោះមន្ត្រីរាជការត្រូវស្ថិតក្នុងថ្នាក់លេខ ១១ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម និងមានអាយុយ៉ាងច្រើន ៤៥ឆ្នាំ	ឋានន្តរស័ក្តិទី១ មាន ៦ ថ្នាក់ឋានន្តរស័ក្តិទី២ មាន ១០ ថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិទី៣ មាន ១៤ ថ្នាក់
៦	មន្ត្រីភ្នាក់ងារបច្ចេកទេសប្រភេទ ឃ	• ប្រឡងប្រជែងក្នុងចំណោមនិស្សិត និងមន្ត្រីរាជការ • ក្នុងចំណោមនិស្សិតបេក្ខជនត្រូវមានអាយុ ២៥ ឆ្នាំ និងយ៉ាងទាបមានសញ្ញាប័ត្រមធ្យមបច្ចេកទេស ឫ សមមូល ។ • បច្ចេកទេសបឋម និងមានអាយុយ៉ាងច្រើន ៤០ឆ្នាំ • មន្ត្រីរាជការត្រូវមានយ៉ាងទាបថ្នាក់លេខ១១ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រី	ឋានន្តរស័ក្តិទី១ មាន ៦ ថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិទី២ មាន ១០ ថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិទី៣ មាន ១៤ ថ្នាក់
៧	មន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋមប្រភេទ គ	• ប្រឡងជ្រើសរើសក្នុងចំណោមនិស្សិតសិស្ស និងមន្ត្រីរាជការ • សិស្ស និស្សិតត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត២៥ ឆ្នាំ និងមានសញ្ញាបត្រទាបបំផុតសមមូលមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ មន្ត្រីរាជការមានយ៉ាងទាបថ្នាក់លេខ ១១នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីភ្នាក់ងារបច្ចេកទេស	ឋានន្តរស័ក្តិទី១ មាន ៦ ថ្នាក់ឋានន្តរស័ក្តិទី២ មាន ១០ ថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិទី៣ មាន ១៤ ថ្នាក់
៨	មន្ត្រីភ្នាក់ងារបច្ចេកទេសប្រភេទ ឃ	• ប្រឡងជ្រើសរើសរៀបចំដោយក្រសួងស្ថាប័នសមី • មានអាយុយ៉ាងតិច ២៥ ឆ្នាំ	ឋានន្តរស័ក្តិទី១ មាន ៦ ថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិទី២ មាន ១០ ថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិទី៣ មាន ១៤ ថ្នាក់

៣.៣.៣ ការបណ្តុះបណ្តាល

ក្រសួងបានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកចាស់ និងថ្មីដែលកំពុងធ្វើការក្នុងក្រសួងក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងមិនទាន់បានធ្វើការចំពោះបុគ្គលិកថ្មីដែលមានគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលនេះដើម្បីផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកនូវចំណេះដឹង និងជំនាញថ្មីៗក្នុងគោលបំណងឆ្លើយតបទៅនឹងការងាររបស់ពួកគេឱ្យទាន់ពេលវេលា និងការអនុវត្តគោលការណ៍វប្បធម៌របស់ក្រសួងស្របទៅតាមតួនាទីរួមទាំងការអប់រំបន្ថែមនូវសីលធម៌ និងចរិយាធម៌ដើម្បីពង្រឹងបន្ថែមនូវសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារតាមរយៈចំណេះដឹង និងជំនាញនេះឱ្យទាន់សម័យក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេឱ្យបានលទ្ធផលល្អ និងកាន់តែប្រសើរឡើងថែមមួយកម្រិតទៀត ។ (*សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៦*)

៣.៣.៣.១ ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៅក្នុងប្រទេស

- ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកចាស់

ក្រសួងបរិស្ថានបានបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកលើគ្រប់ផ្នែកនិងគ្រប់ជំនាញ ។ ហើយគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលនេះ គឺដើម្បីផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកនូវចំណេះដឹងថ្មីដែលពាក់ព័ន្ធ និងការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេ ។ ចំពោះទីកន្លែងវិញក្រសួងបានកំណត់ខាងក្នុង ឬខាងក្រៅក្រសួងអាស្រ័យទីលើសិក្ខាកាមចូលរួម ។ ថ្នាក់ដឹងនាំមន្ទីរនិងមន្ត្រី២៦នាក់ ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបណ្តាលចំនួន ០៧ លើករួមមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបញ្ហាសារធាតុ ជាសារធាតុសេរីរាង្គបំពុលមិនងាយរលាយ និងការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីអប់រំបរិស្ថានតាមសាលារៀនចំណេះដឹងទូទៅរបស់គម្រោង AWAREE ជាឈ្មោះគម្រោងស្តីពីការអប់រំបរិស្ថានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការដឹកជញ្ជូនទៅដោយចីរភាពបរិស្ថាន វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីកិច្ចការគ្រប់គ្រងសំណលរឹង វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំណល់យ៉េនឌ័រ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននៅក្នុងទីក្រុង ។ ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ ២៨រូបចូលរួមសិក្ខាសាលា ១១លើករួមមានសិក្ខាសាលាស្តីអំពីការសិក្សាគម្រោងមេទី២លើការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតនៅទីក្រុងភ្នំពេញ និងក្រុងតាខ្មៅខេត្តកណ្តាល សិក្ខាសាលាស្តីការអនុវត្តមាត្រ៦ ស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលនិងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងនៃការអនុសញ្ញាក្របខណ្ឌសហប្រជាជាតិ សិក្ខាសាលាស្តីពីការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ UNFCC សិក្ខាសាលាពីផលិតផលជីកំប៉ុសតាមគ្រួសារ សិក្ខាសាលាស្តីពីការសម្អាតទីក្រុង សិក្ខាសាលាស្តីពីការអនុវត្តក្របខណ្ឌជីវៈសុវត្ថិភាព សិក្ខាសាលាស្តីពីការវិភាគយេនឌ័រក្នុងការ

គ្រប់គ្រងស្ពាន និងទីក្រុង សិក្ខាសាលាស្តីពីផែនការសុវត្ថិភាពទឹកស្អាត សិក្ខាសាលាអាស៊ីតបរិយាកាស សិក្ខាសាលាស្តីពីការកសាងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងសំណលថ្មពិល និងសិក្ខាសាលាស្តីសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ខណ្ឌ ។ ក្នុងឆ្នាំ២០១៨នេះថ្នាក់ដឹងនាំមន្ទីរនិងមន្ត្រី៣០នាក់ ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបណ្តាលចំនួន ០៣លើក នៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ។ ថ្នាក់ដឹងនាំមន្ទីរនិងមន្ត្រី០៦នាក់ ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបណ្តាលចំនួន ០៣លើក នៅមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលកម្ពុជា-សិង្ហបុរី នៅរាជធានីភ្នំពេញ ក្រោមប្រធានបទចំនួន ០៣ គឺទីមួយ ' Note-Taking and project proposal writing' ទីពីរ 'Basic English languages' ទីបីរ 'Advanced English and Communication skills' និងបានបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈជាឧទ្យានុរក្ស ចំនួន ១២០នាក់ ស្តីពីវិធីសាស្ត្រល្បាតក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិលើកទី០៧ នៅសាលានាយកទាហានសកម្ម ។

- ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកថ្មី

បេក្ខជនទាំងពីរដែលបានជ្រើសរើសតាមរយៈការប្រឡង ក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ និងក្នុងចំណោមនិស្សិតមានឋានៈជាសិស្សមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលហើយត្រូវទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ។ បន្ទាប់ពីរការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងសិស្សមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលត្រូវបានចាត់ទៅឱ្យបម្រើការងារតាមក្រសួងស្ថាប័ននានា ហើយត្រូវបានតែងតាំងជាមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលកម្មសិក្សាទាំងនោះត្រូវឆ្លងកាត់កម្មសិក្សាមួយ ដែលមានរយៈពេល១២ខែចំពោះមន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសចេញពីនិសិត្ស៦ខែ ចំពោះមន្ត្រីដែលបានជ្រើសរើសចេញមកពីមន្ត្រីរាជការ ហើយដែលពីមុនស្ថិតនៅក្រោមក្របខ័ណ្ឌក្រមការ ។ ចំពោះមន្ត្រីដែលបានជ្រើសរើសចេញមកពីមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌរាជការ ពុំចាំបាច់ឆ្លងកាត់កម្មសិក្សាទេ ក្រោយពេលធ្វើកម្មសិក្សាមន្ត្រីដែលចេញពីនិស្សិត និងមន្ត្រីរាជការត្រូវតាំងស៊ប់ក្នុងឋានន្តរស័ក្តិអនុមន្ត្រី ។ ក្នុងករណីពិសេសអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាបន្តបន្ថែមដែលរយៈពេលអតិបរមា ១២ខែចំពោះមន្ត្រីដែលចេញពីនិស្សិត៦ខែ ចំពោះមន្ត្រីដែលចេញពីមន្ត្រីរាជការ ។ មន្ត្រីដែលពុំទទួលបានជោគជ័យក្នុងការធ្វើកម្មសិក្សាបន្ថែមនេះត្រូវលុបឈ្មោះចេញប្រសិនបើចេញពីនិស្សិត ឬបញ្ចូលទៅក្នុងក្របខណ្ឌដើមរបស់ខ្លួនវិញ ប្រសិនបើចេញមកពីមន្ត្រីរាជការដោយគិតបញ្ចូលសម្រាប់អតីតភាពការងារ ។ ករណីខាងលើនេះត្រូវសម្រេចដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋលេខាធិការមុខងារសាធារណៈ ក្រោយពីមានសំណើររបស់ក្រសួងស្ថាប័នសាមី ដោយបញ្ជាក់នូវមូលហេតុហើយ

ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៣ខែក្រោយបញ្ចប់កម្មសិក្សា ។ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែលត្រូវបានជ្រើសរើស តាមរយៈការប្រឡងប្រជែងក្នុងចំណោមនិស្សិតត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងថ្នាក់លេខ ១៤ នៃឋានន្តរស័ក្តិអនុមន្ត្រី ។ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែលត្រូវបានជ្រើសរើសតាមរយៈការប្រឡងប្រជែងក្នុងចំណោម មន្ត្រីរាជការត្រូវបានបញ្ចូនទៅក្នុងថ្នាក់ដែលមានសន្ទស្សន៍បៀវត្សខ្ពស់លើបន្ទាត់ពីសន្ទស្សន៍ចាស់សាមីខ្លួន ។ ការតាំងស៊ប់ក្នុងឋានន្តរស័ក្តតអនុមន្ត្រីក្របខណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលត្រូវបានធ្វើឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ។

៣.៣.៣.២ ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនៅក្រៅប្រទេស

ប្រធានមន្ទីរ អនុប្រធានមន្ទីរ និងមន្ត្រីរាជការចំនួន ១២នាក់ ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេសរួមមានប្រទេសជប៉ុនចំនួន ០៦នាក់ ប្រទេសវៀលហ្សេឡង់ចំនួន ០៦នាក់ ។

៣.៣.៤ ការតាំងស៊ប់ និង ការតែងតាំង

(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៦)

៣.៣.៤.១ ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ

ក្រោយពេលសមីជនបានបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យរួចមក សមីជននឹងត្រូវបានតាំងស៊ប់ទៅក្នុងថ្នាក់ទី១៤ នៃឋានន្តរសក្តិទី ៣ នៃក្របខណ្ឌនីមួយៗ ។

- ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ក ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ
- ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអនុក្រឹត្យ
- ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីលេខាធិការរដ្ឋបាល និង មន្ត្រីភ្នាក់ងារបច្ចេកទេស ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋលេខាធិកាដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម និង មន្ត្រីភ្នាក់ងារបច្ចេកទេសត្រូវបានធ្វើឡើង ដោយ ប្រកាសរបស់ក្រសួងបរិស្ថានដោយមានទិដ្ឋាការពីរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

៣.៣.៤.២ ការតែងតាំង

ក្រោយពេលមន្ត្រីរាជការត្រូវបានតាំងស៊ប់រួចហើយ ពួកគេអាចនឹងត្រូវបានតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងទំនេរណាមួយស្របទៅតាមឋានន្តរសក្តិរបស់ខ្លួនដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

- ឧត្តមមន្ត្រី និងមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់តែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ
- វរៈមន្ត្រី និង មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ដោយអនុក្រឹត្យ

- មន្ត្រីផ្សេងៗទៀតតែងតាំងដោយប្រកាស ។

៣.៣.៥ ការតម្លើងថ្នាក់ និង ឋានន្តរស័ក្តិ

ក្រោយពេលត្រូវបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបានរួចហើយ មន្ត្រីទាំងនោះអាចត្រូវបានតែងតាំងក្នុងមុខដំណែងទំនេរណាមួយ ស្របតាមឋានន្តរស័ក្តិរបស់ខ្លួនតាមបែបបទ និង មាត្រាបន្តបន្ទាប់នៃព្រះរាជក្រមចុះថ្ងៃ ទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។ មន្ត្រីនៃក្របខណ្ឌគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលអាចផ្លាស់ប្តូរពីក្រសួងស្ថាប័នមួយ ទៅក្រសួងស្ថាប័នមួយទៀតតាមការស្នើរសុំរបស់សាមីខ្លួន ឬតាមតម្រូវការការងារដោយមានឯកភាពរបស់ស្ថាប័នទាំងពីរ និងដោយមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ហើយត្រូវសម្រេចដោយ ប្រកាស ឬអនុក្រឹត្យ ឬព្រះរាជក្រឹត្យ ។ ការផ្លាស់ប្តូរនេះជាគោលការណ៍អាស្រ័យដោយដំណែងដែលមាននៅទំនេរ ក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៀត ឬដោយសំណូមពរការងារចាំបាច់ ។ មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលត្រូវបានដំឡើងឋានៈទៅតាមលក្ខខណ្ឌដូចបានចែងក្នុងមាត្រា២០ និងមាត្រាបន្តបន្ទាប់នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

លក្ខណៈសម្បត្តិជាមូលដ្ឋានដែលត្រូវពិនិត្យដំឡើងថ្នាក់មានដូចខាងក្រោម ៖

- មានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងច្នៃប្រឌិត
- មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- យកចិត្តទុកដាក់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការដឹកនាំ
- មានសីលធម៌ខ្ពស់

ចំពោះការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឧត្តមមន្ត្រីត្រូវសម្រេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ វរៈមន្ត្រីសម្រេចដោយអនុក្រឹត្យ និងអនុមន្ត្រីត្រូវសម្រេចដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។ គោលការណ៍នៃការតម្លើងថ្នាក់ត្រូវតម្លើងនៅក្នុងថ្នាក់ដំបូងនៃឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់លើបន្ទាប់ ឬក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវតម្លើងទៅក្នុងថ្នាក់ដែលស្របជាមួយសន្ទស្សន៍ខ្ពស់ លើបន្ទាប់ពីសន្ទស្សន៍ចាស់របស់មន្ត្រី ។ ការតម្លើងថ្នាក់ត្រូវអនុវត្តន៍អោយបានស្របជាមួយដំណែងដែលមានទំនេរនៅក្នុងឋានន្តរស័ក្តិនោះ ហើយត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការចុះឈ្មោះក្នុងតារាងតម្លើងថ្នាក់ ឬតាមរយៈការប្រឡងប្រជែង ឬតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលវែងនៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេស ។ ការតម្លើង

ឋានន្តរស័ក្តិពីអនុមន្ត្រីទៅវរៈមន្ត្រីត្រូវសម្រេចដោយអនុក្រឹត្យ ហើយការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិវរៈមន្ត្រី គឺមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែលបានឡើងដល់ថ្នាក់លេខ ១១ ឋានន្តរស័ក្តិទី ៣ ។ ការតម្លើងទៅក្នុងថ្នាក់ក្រោមបង្អស់ទៅក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី ១ គឺមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែលបានឡើងទៅថ្នាក់ទីលេខ៧ ឋានន្តរស័ក្តិទី២ ។ ការតម្លើងទៅក្នុងមាត្រ៥ នៃលក្ខន្តិក:ដោយឡែក ។

តារាងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឫថ្នាក់ត្រូវធ្វើដោយកម្មការចំណាត់ថ្នាក់ដែលមានសមាសភាព ៖

១. ប្រធានស្ថាប័ន ឫ តំណាង (ប្រធាន)

២. ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង ឫ តំណាង (សមាជិក)

៣. ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ឫតំណាង (សមាជិក)

៤. អ្នករាជការពីរនាក់ដែលនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាមួយគ្នា តែមានឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ឫបើគ្មានទេត្រូវយកអ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌឯទៀតក៏បានដែរ ។ អ្នករាជការទាំងនេះត្រូវជ្រើសរើសឡើងដោយការបោះឆ្នោត ។ (សមាជិក)

៣.៤ គោលការណ៍នៃការវាយតម្លៃការងាររបស់មន្ត្រីរាជការជាក់ស្តែង

ចំពោះបញ្ហាការងារវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក ក្រសួងស្ថាប័នបានដឹងកំពុងផ្តោតអារម្មណ៍ និងយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងព្រោះវាជាកត្តាជួយជម្រុញដ៏សំខាន់ដែលជួយក្រសួងសម្រេចបានបរិយាកាសការងារមួយប្រកបដោយជោគជ័យ និងបានទទួលនូវផ្លែផ្កាការងារខ្ពស់ ។ ហើយពេលក្រសួងបានកាត់បន្ថយបញ្ហានានា នៅក្នុងក្រសួង ហើយវាក៏ជាការជម្រុញឱ្យការងារផ្សេងៗទៀតមានប្រសិទ្ធភាពផងដែរ ព្រោះបុគ្គលិកមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ។ ដូចជាប្រព័ន្ធការវាយតម្លៃការងារនេះទាមទានូវការចូលរួមយ៉ាងសំខាន់បំផុត និង ប្រកបដោយឆន្ទៈពីគ្រប់ថ្នាក់មានសមត្ថភាពដែលមានតួនាទីការចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលិក ។

ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង គឺគេបានធ្វើការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក ។ ដូចនេះចំណុចនៃការវាយតម្លៃរបស់បុគ្គលិកមានភាពខុសគ្នា ទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ ។បុគ្គលិក ត្រូវះ

- ការយល់ដឹងទៅលើគោលការណ៍នីតិវិធីជំនាញ និងចំណេះដឹងលើការងារ
- ភាពជាម្ចាស់ការ និងការទទួលខុសត្រូវ
- បរិមាណការងារ
- គុណភាពការងារ

- ក្រមសីលធម៌ និងទំនាក់ទំនងការងារ
- ភាពជឿជាក់ស្មោះត្រង់ និងការប្តេជ្ញា
- មានឆន្ទៈ និងការទទួលខុសត្រូវ
- មានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការការងារ
- ការគោរព និងការអនុវត្តសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួង
- ការគោរព និងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង ។

៣.៤.១ វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិក

ក. អំពីការប្រលង

ការប្រទេសប្រព្រឹត្តទៅរយៈពេល១ព្រឹក នៅថ្ងៃណាមួយនៃសប្តាហ៍ទីបួន នៃខែមេសានៅក្រសួងបរិស្ថានចាប់ពីម៉ោង ៧: ៣០នាទីព្រឹកដល់ម៉ោង ១១:៣០ នាទីព្រឹក ចំពោះការបិទប្រកាសផ្សាយបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនដែលមានសិទ្ធិចូលប្រឡងមាននៅទីស្តីការក្រសួង ២ ថ្ងៃមុនការប្រឡង ។

ខ. អំពីវិញ្ញាសារប្រឡង

- ចំណេះដឹងអំពីវិទ្យាសាស្ត្រគ្រប់គ្រង
- ចំណេះដឹងអំពីវិទ្យាសាស្ត្របរិស្ថាន
- ចំណេះដឹងអំពីភាសាអង់គ្លេស
- ចំណេះដឹងអំពីវិទ្យាសាស្ត្រពិតមានដូចជា គណិតវិទ្យា រូបវិទ្យា គីមី ។

គ. របៀបចេញវិញ្ញាសាប្រឡង

- ជ្រើសរើសចម្លើយខុស ឬត្រូវ
- សំណួរដែលត្រូវអធិប្បាយមុខវិជ្ជានីមួយៗមាន ១០សំណួរ ។
- សំណួរប្រៀបធៀបអធិប្បាយចម្លើយនិងមានកំណត់ពិន្ទុសំណួរនីមួយៗ ។
- វិញ្ញាសារប្រឡងចែកចេញជា បីររបៀប ៖

  - របៀបទីមួយ ៖ ចំពោះបេក្ខជនដែលមានបរិញ្ញាបត្រ គឺសំណួរដោយឡែកមាន វិទ្យាសាស្ត្របរិស្ថាន វិទ្យាសាស្ត្រគ្រប់គ្រង វិទ្យាសាស្ត្របរិស្ថាន និងភាសាអង់គ្លេស ។
  - របៀបទីពីរ ៖ ចំពោះបេក្ខជនបរិញ្ញាបត្ររងសំណួរមាន វិទ្យាសាស្ត្រគ្រប់គ្រងវិទ្យាសាស្ត្រពិត ភាសាអង់គ្លេស និងវិទ្យាសាស្ត្របរិស្ថាន ។

- របៀបទីបី ៖ ចំពោះបេក្ខជនបាក់ឌុបសំណួរមាន វិទ្យាសាស្ត្របរិស្ថាន វិទ្យាសាស្ត្រគ្រប់គ្រង និងវិទ្យាសាស្ត្រពិត ។

ឃ. ការផ្តល់ពិន្ទុពីសំណាក់អ្នកត្រួតពិនិត្យ

ក្រសួងបានបង្កើតគណៈកម្មាការមួយក្រុមសម្រាប់ប្រជុំវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិក តាមរយៈការផ្តល់ពិន្ទុ ហើយពិន្ទុសរុបគឺ១០០ ក្នុងនោះរួមមានវិទ្យាសាស្ត្រ ៣០ពិន្ទុ វិទ្យាសាស្ត្រពិត ៣០ ពិន្ទុ វិទ្យាសាស្ត្រគ្រប់គ្រង ២០ពិន្ទុ និងភាសាអង់គ្លេស ២០ ពិន្ទុ ។ ហើយការចាត់ថ្នាក់ជ័យលោភីត្រូវគិតតាមពិន្ទុច្រើននៃជំនាញរបស់បេក្ខននជន បេក្ខនារីដែលជ្រើសរើសប៉ុស្តិ៍ទីស្តីការក្រសួង និងតាមពិន្ទុច្រើននៃប៉ុស្តិ៍ខេត្ត រាជធានីនីមួយៗដែលបេក្ខជនដែលជ្រើសរើស ។

ង. វិញ្ញាសា និងពិន្ទុរបស់បេក្ខជន

ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេចដោយគណៈកម្មាការប្រឡងតាមតារាងស្រង់ពិន្ទុរបស់អនុគណៈកម្មាការមេប្រយោល ។

ច. តារាងវាយតម្លៃ

មានកំណត់ហេតុស្តីការប្រជុំវាយតម្លៃឪ្យពិន្ទុ ។

៣.៤.២ គណៈកម្មាការចូលរួមពេលប្រឡង

- មន្ត្រីមុខងារសាធារណៈ
- គណៈកម្មាការរបស់ក្រសួង
- ក្រសួងអប់រំ ជាអ្នករៀបចំវិញ្ញាសារប្រឡង
- គណៈកម្មការកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

៣.៥ ការគ្រប់គ្រងវិន័យមន្ត្រីរាជការ

ក.វិន័យ

- មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវតែគោរព និងអនុវត្តន៍ច្បាស់បទបញ្ជា ហើយនឹងការណែនាំពីថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ។
- មន្ត្រីរាជការត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលបានធ្វើឪ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ខ្លួន ។
- មន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខណ្ឌទាំងអស់ ត្រូវតែគោរពបទបញ្ជាថ្នាក់ល់ដែលបានចាត់ទៅឪ្យបម្រើការងារទោះបីនៅក្នុងតំបន់ណាក៏ដោយ ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។

- មន្ត្រីរាជការអស់មិនអាចឈប់សម្រាក់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុន ពីថ្នាក់លើរបស់ខ្លួនដោយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ ។ ការឈប់ធ្វើការ ឫការខកខានទៅធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឫដោយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវអាច ប្រឈមនិងការទទួលទណ្ឌកម្មវិន័យដូចជា ការផ្អាកការងារដោយបណ្តោះអាសន្ន ការផ្អាកការបើកប្រាក់បៀវត្ស ។

ខ. ផ្ទុយពីវិន័យ

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួន
- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឫដើម្បីគម្រាមកំហែងបំពានសិទ្ធិពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបរមួយចំនួនដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយលនិងសេចក្តីថ្លៃថ្នូមន្ត្រីរាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឫគ្រប់គ្រងក្រុមឯកជនដោយផ្ទាល់ ឫដោយប្រយោល
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឫធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅមុខងារក្រសួង ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានស្ថាប័នដែលសាមីខ្លួននៅក្រោមឱវាទ
- ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាមន្ត្រីរាជការ ។

គ. ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

- ទណ្ឌកម្មទី១
  - ស្តីបន្ទោស
  - ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
  - ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ
  - លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឫថ្នាក់។
- ទណ្ឌកម្មទី២
  - ស្តីបន្ទាសជាទម្ងន់បណ្តាលឱ្យលុបចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឫថ្នាក់បើសិនជាមានចុះឈ្មោះហើយ ឫធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិក្នុងរយៈពេលមួយ

មួយកំណត់តែមិនត្រូវអោយលើសពី២ឆ្នាំ ក្នុងការតម្លើងឋានន្តរ តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតភាព

- ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សរ៍ មិនលើសពីមួយឆ្នាំ
- បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិមួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់
- ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់ឬបញ្ឈប់ពីការងារដោយការបង្ខំ
- បណ្តាញចេញពីមុខតំណែងរាជការ ។(*សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៤)*

ឃ. វិធីសាស្ត្រក្នុងការដាក់វិន័យ

- ការស្តីបន្ទោសត្រូវធ្វើលិខិតជូនទៅសាមីខ្លួនដោយប្រធានអង្គភាព ឬប្រធានស្ថាប័ន
- ការស្តីបន្ទោសដែលមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ការស្តីបន្ទោសដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ និងការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសតាមសេចក្តីរាយការណ៍ពីប្រធានអង្គភាព និងក្រោយពីសាមីខ្លួនបានបរិយាយពីហេតុផល
- រាល់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសក្រោយពីមានរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវកាត់បន្ថយថ្នាក់ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងថ្នាក់ថ្មីដោយដោយចាប់គិតពីថ្ងៃដែលមានសេចក្តីជាផ្លូវការ
- ការបណ្តាញមន្ត្រីរាជការចេញពីមុខដំណែង គឺការដកមុខដំណែង ឬអំណាចដែលបានប្រគល់ឱ្យពីមុនដល់មន្ត្រីរាជការនោះ ។ ក្នុងករណីដែលត្រូវលុបចោលនូវសិទ្ធិទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ឬប្រាក់ដែលបានកាត់ទុកនៅក្នុងបេឡាសោធនិវត្តន៍នោះត្រូវមានសេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខអក្សរ
- ការចោទប្រកាន់ពីកំហុសខាងវិន័យត្រូវធ្វើដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងដែលមានសមត្ថភាព ឬប្រធានស្ថាប័ន
- អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសដែលសម្រេចចោទប្រកាន់ពីកំហុសខាងវិន័យ នាំឱ្យមានការផ្អាកមុខងារនៃអ្នករាជការនោះជាបណ្តោសអាសន្នតែមិនមានការបន្ថយប្រាក់បៀវត្សរ៍ទេ ។ ក្នុងរយៈពេលមួយខែយ៉ាងយូរក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ត្រូវកោះប្រជុំដើម្បីផ្តល់យោបល់ ។ សេចក្តីសម្រេចផ្អាកការងារអ្នករាជការឱ្យឈប់តម្លើងមានត្រឹមកំណត់

៣ខែ ប៉ុន្តែបើជាករណីពិសេសអាចសម្រេចឱ្យបន្ថយជាថ្មីទៀតបានកំណត់១ខែម្តង ប៉ុន្តែការបន្ថយនោះមិនត្រូវលើសពីរដងឡើយ ។

- ការចោទប្រកាន់កំហុសខាងវិន័យត្រូវធ្វើការអង្កេតជាមុនសិន ចំពោះទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ។ ការអង្កេតត្រូវប្រគល់ឱ្យតំណាងប្រធានស្ថាប័នសាមីមួយរូប ឬច្រើនរូបដែលមានឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ឬ អតីតភាពច្រើនជាងអ្នករាជការដែលត្រូវជាប់ចោទ ។ សំណុំរឿងអង្កេតត្រូវបញ្ជូនទៅស្ថាបន័ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចថាគួរបញ្ជូនអ្នករាជការជាប់ចោទនោះទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ឬ បញ្ឈប់ការចោទប្រកាន់វិញ ។ ក្នុងករណីដែលប្រធានស្ថាបន័យល់ថាគួរបន្តការចោទប្រកាន់សំណុំរឿងត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលត្រូវអញ្ជើញអ្នករាជការ ជាប់ចោទមកពន្យល់ដោះសារដោយផ្ទាល់មាត់ និងលាយលក្ខអក្សរមុន និងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យធ្វើការសន្និដ្ឋានអំពីកំហុស និងទណ្ឌកម្មដើម្បីជាយោបល់ដល់ថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចសម្រេច

ខ. ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យមានសមាជិក ៥រូប ៖

- មន្ត្រីរាជការ ៣រូបដែលតែងតាំងដោយប្រធានស្ថាប័ន ដែលមន្ត្រីដែលជាប់ចោទនោះនៅក្រោមឱវាទម្នាក់ បំពេញមុខងារជាប្រធានម្នាក់ និងម្នាក់ទៀតបំពេញមុខងារជាអ្នករាយការណ៍ ។
- មន្ត្រីរាជការ ២រូបដែលនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយគ្នា និងមន្ត្រីជាប់ចោទ ក៏ប៉ុន្តែមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាង ឬមានអតីតភាពការងារចាស់ជាងក្នុងថ្នាក់ស្មើរគ្នា ។

ច.ការចូលនិវត្តន៍

មន្ត្រីរាជការទាំងពីរប្រភេទត្រូវដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ជាកំហិតពេលដល់អាយុ ៥៥ឆ្នាំ ។ អាយុកំហិតនេះអាចរំកិលឡើងដល់ ៦០ឆ្នាំបើលក្ខន្តិក:ដោយឡែកបានកំណត់ដើម្បីមានសិទ្ធិទទួលសោធនិវត្តន៍អតីតភាពបានមន្ត្រីរាជការត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចជា មានអាយុ៥៥ឆ្នាំមានអតីតភាព ៣០ឆ្នាំ ។ ប៉ុន្តែមន្ត្រីរាជការដែលបានបម្រើការងារអស់រយ:ពេល៣០ឆ្នាំ ហើយអាចសុំចូលនិវត្តន៍មុនអាយុ ៥៥ឆ្នាំបានដោយទទួលប្រាក់សោធនិវត្តន៍អតីតភាពការងារបាន ។ មន្ត្រីរាជការដែលបានបំពេញការងារ ៣០ឆ្នាំយ៉ាងតិចត្រូវទទួលប្រាក់សោធនិវត្តន៍អតីតភាពការងារ ។ មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារក្រោម២០ឆ្នាំ ត្រូវទទួលប្រាក់សោធនិវត្តន៍សមាមាត្រ ។ ក្នុងរយ:ពេលបន្តការងារក្រោយពេលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលមានអតីតភាពគ្រប់ ៣០ឆ្នាំ ហើយមិនត្រូវកាត់ទុកប្រាក់សោធនិវត្តន៍ឡើយ ប៉ុន្តែបើអតីតភាពការងារមិនទាន់គ្រប់ ៣០ឆ្នាំ

នោះត្រូវកាត់ទុកប្រាក់សោធនិវត្តន៍ ហើយរាប់បញ្ចូលចំនួនឆ្នាំដែលបានបន្តការងារដើម្បីទទួលប្រាក់សោធនិវត្តន៍ ហើយរាប់បញ្ចូលចំនួនឆ្នាំដែលបានបន្តការងារដើម្បីទទួលបានចូលបម្រើការងាររដ្ឋទោះក្នុងសម័យណាក៏ដោយ ។(***សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៤)***

៣.៦ ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ

ក្រសួងបានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងក្លាចំពោះការទូទាត់សំណាង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗដល់បុគ្គលិកទោះបីជាការទូទាត់សំណាងជាប្រភេទ ការទូទាត់ជាហិញ្ញវត្ថុ ឬមិនមែនជាហិញ្ញវត្ថុក៏ដោយ វាជាការចំណាយដោយផ្ទាល់របស់ក្រសួងបានផ្តល់សំណាងដល់បុគ្គលិក ដែលបានកំពុងបម្រើការងារក្នុងក្រសួងធ្វើយ៉ាងណាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានភាពសប្បាយរីករាយហើយពេញចិត្តបំពេញលើអ្វីដែលក្រសួងបានផ្តល់ឲ្យ ហើយមិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ បានធ្វើឲ្យបុគ្គលិកកាន់តែមានទឹកចិត្តបំពេញការងារថែមទៀត ។ រីឯប្រភេទនៃការទូទាត់សំណាងដល់បុគ្គលិកដេលបានបែងចែកជាបីធំៗរួមមាន ៖ ប្រព័ន្ធប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលបញ្ចប់ ។

ក. ប្រព័ន្ធប្រាក់បៀវត្ស

- បៀវត្សមូលដ្ឋាន (ប្រាក់ខែប្រចាំខែដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ជីវភាពរស់នៅនោះមាន គ្រឿងឧបភោគ ការស្នាក់នៅ សំលៀកបំពាក់ និងការព្យាបាលជម្ងឺ)
- ប្រាប់បំណាច់មុខងារ (ប្រាប់បន្ថែមទៅលើបៀវត្សមូលដ្ឋានប្រចាំខែដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងប្រភេទ ក ខ និង គ ហើយដែលកំពុងបំពេញមុខងារក្នុងក្រសួងស្ថាប័ន)
- ប្រាក់ហានិភ័យ (ប្រាក់ប្រចាំខែសម្រាប់ជូនមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយណាដែលត្រូវចាត់អោយទៅបម្រើការងារនៅក្នុងមុខងារ ឬទីកន្លែងដែលមានគ្រោះថ្នាក់ ជម្ងឺឆ្លង ការងារប៉ះពាល់ដល់សុខភាព ការងារដេលបណ្តាលអោយខូចសុខភាពដូចជា កន្លែងក្តៅ សើម មានធូលីច្រើន ឬពុល ចំហាយជាតិពុល ឬជាតិគីមី សម្លេងខ្ទរខ្លាំង ក្លិនស្អុយ និងតំបន់គ្រុនចាញ់)
- ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ (ប្រាក់ប្រចាំខែដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការជាមេគ្រួសារ សម្រាប់ប្រពន្ធកូន និងកូនចិញ្ចឹមស្របច្បាប់នៅក្នុងបន្ទុក)
- ប្រាក់បំណាច់បន្ថែមលើប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ ។

ខ.ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ

- ប្រាក់បេសសកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស

- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម (ថវិកាឧបត្ថម្ភដើម្បីរួមចំណែក និងជួយដល់ មង្គលការ សពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលមរណភាព និងមន្ត្រីដែលសំរាលកូន និងសម្រាកសំហែមាតុភាព)
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកបណ្ដែត ។

គ. ប្រាប់ឧបត្ថម្ភពេលបញ្ចប់អាជីព

- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការលាឈប់ដោយស្ម័គ្រចិត្ត
- របបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

៣.៦.១ ការលើកទឹកចិត្តរបស់ក្រសួង

ក្រសួងមានគោលការណ៍លើលទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិក ដោយផ្សារភ្ជាប់រង្វាន់ដល់បុគ្គលិកជាមួយលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់ពួកគេ ដូចនេះការលើកទឹកចិត្តជាការទូទាត់សំណង ដែលផ្តល់ជារង្វាន់ដល់បុគ្គលិក ដែលបានខិតខំលើសពីផែនការរបស់ក្រសួងដែលបានកំណត់ទុកលើសកម្មភាពការងារ ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកម្នាក់ៗខិតខំយ៉ាងខ្លាំងសម្រាប់ការងាររបស់គេហើយការទទួលបានរង្វាន់លើកទឹកចិត្តនេះ ក៏មានឋានានុក្រមរបស់វាអាស្រ័យលើទំហំលទ្ធផលរបស់គេផងដែរ ។

៣.៦.២ ប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្ត

ក្រសួងបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តខុសៗគ្នា ការលើកទឹកចិត្តអាចផ្តល់ដល់បុគ្គលិកជាបុគ្គល ឬក្រុមសម្រាប់ក្រសួងទាំងមូល ។ ការអនុវត្តផែនការជាបុគ្គលដំណើរការល្អប្រសើរអាចចង់ភ្ជាប់រវាងការផ្តល់ប្រាក់ខែ និងសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែងនៅពេលដែលលទ្ធផលការងារត្រូវបានវាស់វែងដោយផ្ទាល់ ។ ដើម្បីឲ្យគេមានអាកប្បកិរិយានៅក្នុងផ្លូវការដែលមានប្រសិទ្ធិភាពចំពោះក្រសួងដោយផ្ទាល់ ។ ដើម្បីឲ្យមានអាកប្បកិរិយានៅក្នុងផ្លូវដែលលទ្ធផលមានប្រសិនភាពចំពោះក្រសួង ក្រសួងបានធ្វើការសន្និដ្ឋានថាការអនុវត្តការងារមុខងារមួយនៃការជម្រុញទឹកចិត្ត និងសមត្ថភាំពរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗគេអាចនិងកែសម្អសមត្ថភាពតាមរយៈ ការលើកទឹកចិត្ត ការបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ និងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ដើម្បីឲ្យការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗមានប្រសិទ្ធភាព ។ ព្រោះអ្នកដឹកនាំយល់ថាប្រសិនជាគ្មានការជម្រុញលើកទឹកចិត្តទេនោះ នោះសមត្ថភាពអាចមានកម្រិត ឬខ្វះដែលមិនអាចឆ្លើយតបទៅនឹងការចង់បានរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ។ ហើយរង្វាន់ទាំងនោះមានដូចជា ប័ណ្ណសរសើរ មេដាយ និងគ្រឿងឥស្សរៈយសផ្សេងៗ ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថានរួចមក យើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ អង្គភាពនីមួយៗ ជាពិសេសវាបានដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការជំនួយការប្រឹក្សា ការដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗរបស់បុគ្គលិក ដែលជាហេតុធ្វើអោយបរិយាកាសនៅកន្លែងបំពេញការងារមានលក្ខណៈល្អប្រសើរដែលជម្រុញអោយមានដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅនៃការងារបន្តទៅមុខយ៉ាងរលូន បើទោះបីជាមានបញ្ហាបន្តិចបន្តួចក៏ដោយ ។ចំណែកឯការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួងបរិស្ថានវិញ បានដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្រ្តីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង និងជម្រុញអោយមានការប្រកួតប្រជែងគ្នាក្នុងការធ្វើការងារដោយស្មើភាពគ្នា ហើយបែងចែកតម្លៃនៃការតបស្នងប្រកដដោយសមធម៌ ។

ដោយយោងទៅតាមការស្រាវជ្រាវលើទ្រឹស្តីគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងឯកសារគតិយុត្តិផ្សេងៗស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តិទៅក្នុងក្រសួងបរិស្ថានព្រមជាមួយនឹងទិន្នន័យរបាយការណ៍ផ្សេងៗដែលបានបោះពុម្ពផ្សាតជាសាធារណៈដោយនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង យើងខ្ញុំអាចធ្វើការសន្មត់បានថា ដំណើរការនៃការជ្រើសរើស ការសំរាំងយក ការបញ្ចូលក្របខ័ណ្ឌ ការតាំងស៊ប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់ក្រសួងបរិស្ថានមានការរៀបចំទៅស្របតាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលយោងតាមការបកស្រាយចំណុចខាងលើ ។

លើសពីនេះទៅទៀត ក្រសួងបានខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុង ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេសបន្ថែមដល់បុគ្គលិកមន្រ្តីរាជការដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញដល់បុគ្គលិកក្នុងការបំពេញការងារ និងដើរអោយទាន់បច្ចេកវិទ្យាទំនើប ។ យ៉ាងណាមិញទន្ទឹមនិងចំណុចវិជ្ជមាន តែងតែមានចំណុចអវិជ្ជមានមួយចំនួន ដូចជា ក្រសួងមិនទាន់មាននីតិវិធីឬប្រព័ន្ធដែលមានប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងការវាយតម្លៃបុគ្គលិក។

សរុបសេចក្តីមកយើងខ្ញុំអាច សន្និដ្ឋានបានថាការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថានពិតជាមានដំណើរការល្អប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព បើទោះបីជាមានបញ្ហា គុណវិបត្តិ និងភាពខ្វះខាតមួយចំនួនក៏ដោយ ។

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍

ក្រោយពីបានធ្វើការសន្និដ្ឋានទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្រសួងបរិស្ថានយើងខ្ញុំបានសង្កេតឃើញថា ដំណើរការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងក្រសួងពិតជាមានដំណើរការល្អប្រសើរទៅមុខយ៉ាងរលូនមែន ប៉ុន្តែទន្ទឹមនឹងនេះក្រសួងគួរតែយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៅលើចំណុចអវិជ្ជមានមួយចំនួនតូច ។ ចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដែលក្រសួងគួរពិចារណាក្នុងការកែលម្អមានដូចខាងក្រោម ៖

- បន្ថែមលើការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីបង្កើន សមត្ថភាពផ្នែកភាសាបរទេស និង ផ្នែកពត៌មានវិទ្យា ដល់បុគ្គលិក និងមន្ត្រីរាជការដែលក្រោមឱវាទដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពការងារនាសម័យបច្ចុប្បន្ននេះ ។
- ធ្វើការអនុវត្តវិន័យ និងច្បាប់អោយបានតឹងរឹងចំពោះមន្ត្រីរាជាការដែលបានធ្វើខុសជាពិសេសមន្ត្រីរាជការណាដែលមិនបានមកបំពេញការងារទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា ។
- ក្រសួងគួរតែជម្រុញលើទឹកចិត្តដ៏បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីអោយមានភាពប្រកួតប្រជែងការងារ និងទទួលបានលទ្ធិភាពការងារខ្ពស់ ។
- ក្រសួងគួរតែពង្រឹងបន្ថែមទៅលើនីតិវិធីការតម្លើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិដើម្បីជម្រុញអោយមានការប្រកួតប្រជែងសមត្ថភាពជាក់ស្តែងរវាងបុគ្គលិក និងបុគ្គលិក ។

រាល់ចំណុចដែលខ្ញុំបានផ្តល់អនុសាសន៍ខាងលើនេះ គឺគ្រាន់តែជាការវិភាគរបស់យើងខ្ញុំទាំងពីរបន្ទាប់ពីរការបញ្ចប់ការស្រាវជ្រាវ ក្នុងន័យសង្ឃឹមថា ក្រសួងបរិស្ថាន និង យកចិត្តទុកដាក់ឱ្យបានដិតដល់ ហើយធ្វើការពិនិត្យ និង ពិចារណាឡើងវិញនូវរាល់ចំណុចអវិជ្ជមានមួយចំនួនតូចរបស់ក្រសួងដើម្បីពង្រឹងរបៀបគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការអោយកាន់តែល្អប្រសើរ។

ឯកសារយោង

1. Jamie Hale, M.S. 2018. *The 3 Basic Types of Descriptive Research Methods*. អាចរកបាននៅ https://psychcentral.com (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី២ ឧសភា ២០១៩)។
2. Stephanie. 2018. *Primary Data & Secondary Data.* អាចរកបាននៅ https://www.statisticshowto.datasciencecentral.com/primary-data-secondary (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី២ ឧសភា ២០១៩)។
3. Zorlu, 2009. *Managing the Human Resource the 21 century* [*ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សសតវត្សទី២១*]. UK: Ventus Publishing: 2009), 14។
4. ឡាយ គង់. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស. មេរៀនសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, 2014។
5. Robert L..Mathis និង J. H, 2008. *Human Resource Management[ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស].* Thomson South-Western។
6. Jennifer M George និង Gareth R.Jones, 2011. *Understanding and Managing Organization behavior[ការយល់ដឹងនិងការគ្រប់គ្រងអាកប្បកិរិយារបស់អង្គភាព]*. US: Prentice Hall PTR។
7. Bernard Mausner និង Barbara Bloch Snyderman, 2012. *Motivation to work*[ការលើកទឹកចិត្តដើម្បីធ្វើការ].USA New Brunswick។
8. ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ, កម្រងអត្ថបទគតិយុត្តគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ:ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ(ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ,២០១០)។

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

កម្រងសំនួរ

១. តើក្រសួងបរិស្ថានបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងឆ្នាំណា ?

២. តើក្រសួងបរិស្ថានមានស្លាកសញ្ញាបែបណា ?

៣. តើក្រសួងបរិស្ថានមាន ចក្ខុវិស័យ គោលនយោបាយ និងផែនការដូចម្តេច ?

៤. តើក្រសួងបរិស្ថានមានបេសកម្មអ្វីខ្លះ ?

៥. តើក្រសួងបរិស្ថានមានរចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទីអ្វីខ្លះ ?

៦. តើនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សនៃក្រសួងបរិស្ថាន មានរចនាសម្ព័ន្ធនិងតួនាទីដូចម្តេច ?

៨. តើនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក មានលក្ខណៈដូចម្តេច ?

៩. តើក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានប៉ុន្មានដំណាក់កាល ?

១០.តើក្រសួងមានគោលនយោបាយយ៉ាងដូចម្តេចក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី ?

១១. តើក្រសួងមានគោលការណ៍ក្នុងការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីយ៉ាងដូចម្តេច ?

១២. តើក្រសួងបរិស្ថានមានកិច្ចគាំពារចំពោះមន្ត្រីយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ ?

១៣. តើការវាយតម្លៃចំពោះការងារបុគ្គលិកយ៉ាងដូចម្តេច ?

១៥. តើក្រសួងមានផែនការយុទ្ធសាស្ត្រយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះអនាគត ?

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

ព្រះរាជក្រម នស/រកម/០១៩៦/២១

យើង

ព្រះបាទសម្តេចព្រះ នរោត្តម សីហនុ វរ្ម័ន រាជហរិវង្ស

ឧភតោសុជាត វិសុទ្ធពង្ស អគ្គមហាបុរសរតន៍ និករោត្តម

ធម្មិកមហារាជាធិរាជ បរមនាថ បរមបពិត្រ

ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

* * *

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ១ និង នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ២
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០៩៤/៨៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០៩៤/៩០ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- តាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលស្នើសុំអំពីសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទាំងពីរ

ប្រកាសអោយប្រើ

ច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័ត នាសម័យ ប្រជុំលើកទី ៥ នីតិកាលទី ១ ដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅ :

ច្បាប់
ស្តីពី
ការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន

មាត្រា ១ : ត្រូវបានបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន ចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។

មាត្រា ២ : ក្រសួងបរិស្ថានមានសមត្ថកិច្ចដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើវិស័យបរិស្ថាន នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ៣ : ក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវបានដឹកនាំដោយរដ្ឋមន្ត្រីមួយរូប ដែលអាចអមដោយរដ្ឋលេខាធិការនិង ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៤ : ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។

មាត្រា ៥ : បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៦ : ច្បាប់នេះ ត្រូវប្រកាសជាការប្រញាប់ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ,ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦

ព្រះហស្តលេខា

នរោត្តម សីហនុ

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ

សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ១ នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ២

នរោត្តម រណឫទ្ធិ ហ៊ុន សែន

* * *