



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់
ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

(ការប្រកាសជ្រើសរើស ការសម្រាំង និងការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក)

កម្មសិក្សាចាប់ពីថ្ងៃទី ២៣ មីនា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ ថ្ងៃទី២៣ ឧសភា ឆ្នាំ២០២២
ស្ថាប័ន៖ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

តាក់តែងឡើងដោយ
និស្សិតឈ្មោះ៖ លន នីសាន់
ហ៊ី សុវណ្ណ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
លោកស្រី ប្រឡឹម លក្ស្មីវ៉ាត

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច
ជំនាន់ទី ៦

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៨
ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍ ២០២២

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំទាំងពីរឈ្មោះ លន នីសាន់ និង ហ៊ី ស៊ីនួន ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី៦ ក្រុម M4C1 ឆ្នាំសិក្សា ២០២១-២០២២ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណ និងសម្តែងកត្តញ្ញតាមចំពោះ ៖

លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយរបស់យើងទាំងពីរ ដែលផ្តល់កំណើត ចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា ផ្តល់ភាពកក់ក្តៅ ក្តីស្រឡាញ់ និង អប់រំទូន្មានកូនឱ្យប្រព្រឹត្តខ្លួនតាមគន្លងធម៌ ព្រមទាំងចំណាយកំលាំងកាយចិត្ត ពេលវេលា និងលះបង់គ្រប់បែបយ៉ាង ដើម្បីទំនុកបម្រុងកូនសព្វបែបយ៉ាង ទាំងសំភារៈ និងថវិកាឱ្យយើងខ្ញុំទាំងពីរបានសិក្សារៀនសូត្ររហូតដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ លោកសាកលវិទ្យាធិការរង លោកព្រឹទ្ធបុរស លោកព្រឹទ្ធបុរសរងក៏ដូចជា លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក និងថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ទាំងអស់ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចដែលបាន បង្រៀនផ្តល់ជាគោលគំនិត និងចំណេះដឹងល្អៗដល់យើងខ្ញុំក្នុងរយៈពេល ៤ ឆ្នាំកន្លងមកនេះ ថែមទាំងផ្តល់ឱកាសដល់យើងខ្ញុំក្នុងការសរសេរច្រងក្រងសារណានេះឡើងផងដែរ ។

លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស្មីរីត ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការជួយណែនាំ និងផ្តល់គំនិតល្អៗ ការយកចិត្តទុកដាក់ណែនាំ និងផ្តល់ជំនួយនានា ព្រមទាំងដឹកនាំកែសម្រួលក្នុងការសរសេរ របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាដល់យើងខ្ញុំតាំងពីដើមរហូតដល់ចប់ ។

លោកចាត សុវីរៈ ជាប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក លោកសុខ ភារៈ ជាអនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងលោក ឬ សុភ័ក្រ្ត ជាប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ជាពិសេសបង ហ្វ វណ្ណារី ជាអនុប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ដែលជួយសំរាប់សំរួលផ្តល់នូវឯកសារ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ព្រមទាំងបុគ្គលិកធនាគារជាតិទាំងអស់ដែលបានចំណាយពេលវេលា ណែនាំ ជួយជ្រោមជ្រែង និងផ្តល់ឯកសារផ្សេងៗដើម្បីបំពេញបន្ថែមនូវចន្លោះខ្វះខាតដែលជួយសម្រួលដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំ។

ជាទីបញ្ចប់ យើងខ្ញុំទាំងពីរសូមធ្វើការថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ និងសូមប្រសិទ្ធពរជ័យ មហាបវរ នូវគុណបការៈដ៏ថ្លៃថ្លា ចូលកើតមានដល់អ្នកទាំងអស់ ដែលបានផ្តល់ទាំងកម្លាំងកាយ ចិត្ត ប្រាជ្ញា ស្មារតីក្នុងការចូលរួមចំណែកផ្តល់គំនិត ។ យើងខ្ញុំពេញចិត្ត និងរីករាយរាល់ការផ្តល់មតិវិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អសៀវភៅនេះអោយកាន់តែល្អប្រសើរឡើង ។ សូមអោយអ្នកមានគុណ ព្រមទាំងអ្នកទាំងអស់គ្នា ទទួលបាននូវពុទ្ធពរទាំង៤ ប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លៀបឃ្លាតឡើយ ។

អារម្ភកថា

សព្វថ្ងៃនេះ ប្រទេសកម្ពុជា ជាប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍លើគ្រប់វិស័យ ដែលជាហេតុនាំអោយតម្រូវការធនធានមនុស្សកាន់តែច្រើនឡើង មិនថាក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ ឬស្ថាប័នឯកជនទេសុទ្ធតែត្រូវការធនធានមនុស្សជាចាំបាច់ ព្រោះកត្តាធនធានមនុស្សគឺមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការជម្រុញអោយស្ថាប័នអាចសម្រេចជោគជ័យបាន ។ ហេតុដូច្នេះហើយ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សពិតជាមានសំខាន់សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងគ្រប់ស្ថាប័នទាំងអស់។

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាប្រធានបទមួយដ៏គួរអោយចាប់អារម្មណ៍នាពេលបច្ចុប្បន្ន ដូចនេះហើយទើបក្រុមយើងខ្ញុំបានសម្រេចចិត្តសរសេរបាយការណ៍កម្មសិក្សាទាក់ទង និងប្រធានបទមួយនេះ ហើយវាមានសារសំខាន់ណាស់ ដែលអាចអោយយើងយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីការប្រកាសជ្រើសរើស ការសម្រាំង និងការតម្រង់ទិសនៅក្នុងស្ថាប័នមួយផងដែរ ។

នៅក្នុងសៀវភៅរបាយការណ៍កម្មសិក្សាមួយនេះ គឺជាបណ្តុំនៃចំណេះដឹងទាំងឡាយដែលក្រុមយើងខ្ញុំបានសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាល តាមរយៈលោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យនៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច បូករួមទាំងចំណេះដឹងផ្សេងទៀតដែលទទួលបានពីខាងក្រៅតាមរយៈការអាន ការសង្កេត និង ការស្រាវជ្រាវតាមអ៊ីនធឺណិត ។

ជាទីបញ្ចប់ ក្រុមយើងខ្ញុំសូមអភ័យទោសទុកជាមុនពីសំណាក់លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ និងមិត្តអ្នកអានព្រមទាំងនិស្សិតជាទីគោរព ចំពោះរាល់កំហុសឆ្គងដែលកើតឡើងដោយអចេតនា នូវពាក្យពេចន៍ វគ្គ ឃ្លា វេយ្យាករណ៍ អក្ខរក្រម និងចំណុចខ្វះខាតទាំងឡាយដោយប្រការណាមួយ ។ ក្រុមយើងខ្ញុំមានសេចក្តីរីករាយក្នុងការទទួលយកនូវមតិៈគន្លងន័យស្ថាបនាដើម្បីបំពេញបន្ថែម នូវចំណុចខ្វះខាតទាំងនោះ ។

ជាចុងក្រោយ ក្រុមយើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធពរជ័យ សិរីប្រសើរគ្រប់ប្រការចូលកើតមានដល់អស់លោកទាំងអស់ សូមអោយបាននូវសេចក្តីសម្រេច បាននូវជោគជ័យក្នុងគ្រប់មុខជំនួញទាំងការងារ និងការសិក្សាព្រមទាំងមានសុខភាពល្អនិងសុខដុមរមនាក្នុងគ្រួសារជានិរន្តរ៍ ។

មាតិកា

ទំព័រ

បញ្ជីអក្សរកាត់	vi
បញ្ជីតារាង	vii
បញ្ជីរូបភាព	viii
បញ្ជីក្រាហ្វិក	ix

សេចក្តីផ្តើម

១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ	១
២ ចំណេញបញ្ហា	១
៣ គោលបំណង	២
៤ ទំហំ និង ដែនកំណត់	២
៥ សារសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	២
៦ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ	៣
៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ	៤

ជំពូកទី ១

រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១ លំនាំដើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៦
១.១.១ និយមន័យការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៦
១.១.២ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៧
១.១.៣ តួនាទីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៧
១.១.៤ សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៨
១.២ ការវិភាគការងារ	៨
១.២.១ និយមន័យ	៨
១.២.២ សារៈសំខាន់ការវិភាគការងារ	៩
១.២.៣ ដំណើរការនៃការវិភាគការងារ	១០
១.៣ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	១១
១.៣.១ និយមន័យការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	១១

១.៣.២ សារៈសំខាន់ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	១១
១.៣.៣ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	១២
១.៤ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១៣
១.៤.១ និយមន័យនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១៣
១.៤.២ សារៈសំខាន់នៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១៣
១.៤.៣ ប្រភពនៃនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១៤
១.៤.៣.១ ប្រភពខាងក្នុង.....	១៤
១.៤.៣.២ ប្រភពខាងក្រៅ	១៥
១.៤.៣.៣ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុង.....	១៦
១.៤.៣.៤ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅ	១៦
១.៤.៤ លក្ខខណ្ឌការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	១៧
១.៥ ការជ្រើសរើសសម្រាប់យកបុគ្គលិក	១៧
១.៥.១ និយមន័យនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់យកបុគ្គលិក	១៧
១.៥.២ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់យកបុគ្គលិក	១៧
១.៥.២.១ ការបំពេញពាក្យសុំការងារ	១៧
១.៥.២.២ ការសម្ភាសន៍លើកដំបូង.....	១៨
១.៥.២.៣ ការប្រលងសមត្ថភាព	១៨
១.៥.២.៤ ការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ	២០
១.៥.២.៥ ការស៊ើបអង្កេតប្រវត្តិរូប.....	២១
១.៥.២.៦ ការត្រួតពិនិត្យសុខភាព	២១
១.៥.២.៧ ការផ្តល់ការងារ.....	២១
១.៦ ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក	២២
១.៦.១ និយមន័យការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក.....	២២
១.៦.២ ប្រយោជន៍ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក	២២
១.៦.៣ ប្រភេទនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក	២៣

ជំពូកទី ២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

២.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	២៥
២.១.១ ដំណើរវិវត្តន៍នៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	២៥
២.១.២ អត្តសញ្ញាណរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	២៧
២.១.២.១ ឈ្មោះ	២៧
២.១.២.២ និមិត្តសញ្ញា	២៧
២.១.៣ សាខារបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	២៨
២.២ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	២៨
២.៣ រចនាសម្ព័ន្ធ	២៩
២.៣.១ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	២៩
២.៤ មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	៣០
២.៥ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	៣១
២.៥.១ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	៣១
២.៥.២ មុខងារ និងតួនាទីរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ	៣២
២.៦ លក្ខន្តិកៈដោយឡែកមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	៣៦
២.៦.១ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់	៣៦
២.៦.២ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ	៣៦
២.៦.៣ ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ	៣៦
២.៦.៤ ក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងារ	៣៦
២.៧ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	៣៧
២.៧.១ សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	៣៧
២.៧.២ ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស	៣៩
២.៧.៣ ការគ្រប់គ្រងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	៣៩

ជំពូកទី ៣

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

៣.១ តារាងទិន្នន័យមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	៤០
៣.១.១ មន្ត្រីបុគ្គលិកសរុបតាមភេទ.....	៤០
៣.១.២ មន្ត្រីបុគ្គលិកសរុបតាមក្របខណ្ឌ.....	៤១
៣.១.៣ មន្ត្រីបុគ្គលិកសរុបតាមកំរិតសញ្ញាបត្រ.....	៤១
៣.២ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	៤២
៣.២.១. ហេតុផលនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	៤២
៣.២.២. ការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្ស	៤២
៣.៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	៤៣
៣.៣.១. វិធីសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិក.....	៤៣
៣.៣.១.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុង.....	៤៣
៣.៣.១.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្រៅ	៤៤
៣.៣.១.៣ ការប្រកាសជូនដំណឹង.....	៤៥
៣.៣.១.៤ ការផ្តល់ពាក្យ	៤៥
៣.៣.១.៥ ការទទួលពាក្យ	៤៦
៣.៣.២. ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកកំឡុងពេលកូវីត	៤៦
៣.៤. ការសម្រាំងជ្រើសរើសយកបុគ្គលិក	៤៦
៣.៤.១. ការពិនិត្យលើការដាក់ពាក្យ.....	៤៧
៣.៤.២. ការពិនិត្យលើប្រវត្តិរូបសង្ខេប.....	៤៧
៣.៤.៣. ដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើស.....	៤៧
៣.៤.៣.១ ការប្រឡងវិញ្ញាសា	៤៧
៣.៤.៣.២ ការសម្ភាសន៍លើកដំបូង	៤៧
៣.៤.៣.៣ ការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ.....	៤៨
៣.៤.៣.៤ ការប្រកាសលទ្ធផល	៤៨
៣.៥. ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក	៤៩
៣.៥.១. កំរិតនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក.....	៤៩

៣.៥.២. បណ្តុំឯកសារនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក	៤៩
៣.៥.៣ រយៈពេល និង វិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក	៥០

ជំពូកទី ៤

ការប្រមូល និងការវិភាគទិន្នន័យ

៤.១ ស្ថានភាពទូទៅនៃការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ.....	៥១
៤.២ ការវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យ	៥១
៤.២.១ ព័ត៌មានទូទៅ	៥១
៤.២.២ ការប្រកាសជ្រើសរើស.....	៥៤
៤.២.៣ ការសម្រាំងជ្រើសរើស.....	៥៧
៤.២.៤ ការតម្រង់ទិស	៥៩
៤.៣ ការវិភាគលើការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា.....	៦០
៤.៣.១ ចំណុចខ្លាំង.....	៦០
៤.៣.២ ចំណុចខ្សោយ	៦១

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង អនុសាសន៍

១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៦២
២ អនុសាសន៍.....	៦៣

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីអក្សរកាត់

NBC: The National Bank of Cambodia

FSI: The Financial Stability Institute

IMF: International Monetary Fund

SEACEN: South East Asian Central Banks

AusAID: The Australian Agency for International Development

NZAID: New Zealand Agency for International Development

បញ្ជីតារាង

តារាងទី១ ស្ថិតិសរុបមន្ត្រីបុគ្គលិកគិតត្រឹមខែមេសាឆ្នាំ២០២២.....	៤០
--	----

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី១ ៖ ដំណើរការនៃការវិភាគការងារ.....	១០
រូបភាពទី២ ៖ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	១៣
រូបភាពទី៣ ៖ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសយកបុគ្គលិក	២២
រូបភាពទី៤ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	៣២
រូបភាពទី៥ ៖ ស្ថិតិចំនួនមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិតាមភេទឆ្នាំ២០២២	៤០
រូបភាពទី៦ ៖ ស្ថិតិចំនួនមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិតាមក្របខណ្ឌឆ្នាំ២០២២.....	៤១
រូបភាពទី៧ ៖ ស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិតាមកំរិតសញ្ញាបត្រឆ្នាំ២០២២.....	៤២

បញ្ជីតារាង

ក្រាបទី១ ការសិក្សាទៅលើអ្នកឆ្លើយសំណួរតាមអាយុ	៥២
ក្រាបទី២ ការសិក្សាទៅលើអ្នកឆ្លើយសំណួរតាមកំរិតសញ្ញាប័ត្រ	៥៣
ក្រាបទី៣ ប្រភពទទួលព័ត៌មានពីការជ្រើសរើស.....	៥៤
ក្រាបទី៤ ការទទួលព័ត៌មានពីការជ្រើសរើស.....	៥៥
ក្រាបទី៥ ពាក្យសម្រាប់ស្នើសុំបំពេញការងារ.....	៥៥
ក្រាបទី៦ ដំណាក់កាលនៃការសម្រាំងជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលពិបាកឆ្លងកាត់ជាងគេ	៥៦
ក្រាបទី៧ រយៈពេលនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	៥៧
ក្រាបទី៨ ការឈប់ទទួលពាក្យជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា.....	៥៨
ក្រាបទី៩ បុគ្គលិកឆ្លងកាត់ការតម្រង់ទិស.....	៥៩
ក្រាបទី១០ ការយល់ឃើញបុគ្គលិកចំពោះការតម្រង់ទិស	៥៩

လေ့လာမှုများ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ស្របពេលដែលសេដ្ឋកិច្ចរបស់កម្ពុជាបន្តរុងរឿងដោយសារឥទ្ធិពលនៃការរីកចម្រើននៃជំងឺកូវីដ១៩មានសញ្ញាជាច្រើនដែលបង្ហាញថាសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច កំពុងចាប់ផ្តើមកម្រើកឡើងវិញហើយ។ ជាការពិតណាស់សេដ្ឋកិច្ចអាចដើរបានល្អនូវកំរើដោយសារកត្តាចម្បងជាងគេ គឺកត្តាធនធានមនុស្ស។ ធនធានមនុស្ស គឺជាវិស័យមួយដែលគ្រប់បណ្តាប្រទេសនៅក្នុងពិភពលោក បាននឹងកំពុងតែផ្ដោតនូវការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងបំផុតពីព្រោះតែវិស័យនេះបានដើរតួនាទីចំបងក្នុង ដំណើរការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចជាតិឲ្យកាន់តែមានភាពរីកចម្រើនទៅមុខឥតឈប់ឈរ។ ក្នុងនោះផងដែរ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបាននឹងកំពុងតែខិតខំយ៉ាងមាំមួនទៅលើការពង្រឹងសក្តានុពល ដល់វិស័យធនធានមនុស្សនេះ ដើម្បីឲ្យមានភាពប្រសើរឡើងនូវលក្ខខណ្ឌការងារ នវានុវត្តភាពភាពចុះសម្រុងនៅកន្លែងការងារផងដែរ។

យ៉ាងណាមិញ ការដែលមានត្រឹមធនធានមនុស្សតែម្យ៉ាង ពិតជាមិនគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការធ្វើឲ្យដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅបានល្អប្រសើរនោះទេ។ ដោយហេតុនេះហើយទើបតម្រូវឲ្យមាននីតិវិធី និងបែបបទក្នុងការដឹកនាំគ្រប់គ្រង ដើម្បីឲ្យកិច្ចការទាំងឡាយប្រព្រឹត្តទៅដោយល្អមានរបៀបរៀបរយ និងច្បាប់ទម្លាប់ល្អ។ ទន្ទឹមគ្នានេះដែរ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលជាធនាគារកណ្តាលរបស់ប្រទេសកម្ពុជា បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងខ្សែសេដ្ឋកិច្ចជាតិ។

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមាននីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងវិធីសាស្ត្រនៃការដឹកនាំដែលជាប់ស្នូលក្នុងការជម្រុញឲ្យប្រតិបត្តិការនានានៅក្នុងស្ថាប័នសម្រេចទៅបានដោយមានគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ នីតិវិធីទាំងនេះ រួមជាមួយនឹងធនធានមនុស្សដែលជាសមាសធាតុសំខាន់មួយ ក្នុងចំណោមសមាធាតុដទៃក្នុងការអភិវឌ្ឍរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាផ្ទាល់ បានធ្វើឲ្យកិច្ចការទាំងឡាយដំណើរការទៅប្រកបដោយភាពជោគជ័យ។ ដោយយោងទៅតាមគ្រប់យ៉ាងដែលបានរៀបរាប់ខាងលើនេះហើយ ទើបបណ្តាលចិត្តឲ្យក្រុមយើងខ្ញុំ មានចំណាប់អារម្មណ៍ និងសម្រេចចិត្តជ្រើសយកប្រធានបទ «ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា» ដើម្បីធ្វើការសិក្សាឲ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ និងយល់ឲ្យកាន់តែច្បាស់ថែមទៀត។

២. ចំណេញបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាអ្នកពិនិត្យរាល់ប្រតិបត្តិការរបស់គ្រឹះស្ថានធនាគារទាំងអស់ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជន។ មុននឹងឈានទៅដល់ការបកស្រាយនូវប្រធានបទខាងលើយើងគួរកំណត់សម្គាល់អំពីប្រសិទ្ធភាពនៃបញ្ហាជាមុនសិន។ ចំណោទបញ្ហាទាំងនោះមានដូចខាងក្រោម ៖

- តើធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបានអនុវត្តវិធីសាស្ត្រក្នុងការជ្រើសរើស និងសម្រាំងបុគ្គលិកយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?
- តើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកយ៉ាងដូចម្តេច ទើបទទួលបានប្រសិទ្ធភាព?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រធានបទ «ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា» មានគោលបំណងសំខាន់ៗជាច្រើនដូចជា ៖

១. សិក្សាអំពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
២. សិក្សាមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
៣. សិក្សាស្វែងយល់ពីការជ្រើសរើស ការសម្រាំង និងការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក
៤. ស្វែងរកចំណុចខ្លាំងនិងខ្សោយនៃការគ្រប់គ្រងរបស់ធនាគារជាតិ

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា” ត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងទំហំ និង ដែនកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

ដែនកំណត់៖ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវបានផ្ដោតសំខាន់ទៅលើដំណើរការនៃការជ្រើសរើស ការសម្រាំង និងការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក បានអនុវត្តនៅក្នុងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

ទីតាំង៖ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាសាខាសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបានជ្រើសរើសជាទីតាំងសម្រាប់កិច្ចការស្រាវជ្រាវដែលឆ្លើយតបទៅនឹងដែនកំណត់ខាងលើ។

ឯកសារ៖ ការប្រមូលទិន្នន័យ ត្រូវបានធ្វើឡើង តាមរយៈកម្រងសំណួរ និង ឯកសាររបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា តាមរយៈវេបសាយរបស់ធនាគារជាតិផ្ទាល់។

៥. សារសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

- ចំពោះយើងខ្ញុំ ជួយអោយយើងខ្ញុំទទួលបានចំណេះដឹងលម្អិត បទពិសោធន៍ថ្មីៗ និងស៊ីជម្រៅលើប្រធានបទទាក់ទង នឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជាពិសេសទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមអំពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការជ្រើសរើស ការសម្រាំងនិងការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក អោយកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ថែមទាំងទទួលបានអនុសាសន៍ណែនាំល្អៗពីសំណាក់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំដើម្បីធ្វើជារបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។
- ចំពោះធនាគារ៖ អាចរៀនអំពីទ្រឹស្តី និងវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដោយ

ប្រៀបធៀបទៅនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅក្នុងធនាគារ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពជាបន្តបន្ទាប់ និងកែលម្អចំណុចអវិជ្ជមាន ដើម្បីឈានទៅរកការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ។

- ចំពោះអ្នកស្រាវជ្រាវ និស្សិត និង អ្នកអាន៖ ឯកសារស្រាវជ្រាវនេះនឹងក្លាយជាព័ត៌មានសម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវជំនាន់ក្រោយ និស្សិត និង អ្នកអានដទៃទៀតដែលចង់ធ្វើការស្រាវជ្រាវប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធ ទៅនឹងការជ្រើសរើស ការសម្រាំងនិងការតម្រង់ទិសរបស់បុគ្គលិក ។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

យើងខ្ញុំនឹងធ្វើការបកស្រាយឲ្យបានលម្អិតនូវរាល់សកម្មភាពនៅក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រចំនួនបីរួមមាន អ្នកចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មាននៃការស្រាវជ្រាវ ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ និងទម្រង់នៃការស្រាវជ្រាវ ។

៦.១ អ្នកចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មាននៃការស្រាវជ្រាវ

យើងខ្ញុំបានចុះទៅមើលការអនុវត្តជាក់ស្តែងព្រមជាមួយនឹងកិច្ចសម្ភាសន៍ ហើយថែមទាំងបានផ្តល់នូវកម្រងសំណួរជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកនៃធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជាដូចខាងក្រោម៖

- ទីកន្លែងសម្ភាសន៍ និងការបំពេញកម្រងសំណួរតាមរយៈមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន១៦នាក់ នៅក្នុងការិយាល័យទាំងបីរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដែលមានភេទ តួនាទី មុខងារ ឋានៈ បទពិសោធន៍ និងរយៈពេលបម្រើការងារខុសៗគ្នា
- ការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយ លោក ចាត សុវីរៈ (ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក)
- ការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយ លោក សុខ ភារៈ (អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក)
- ការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយ លោក បូ សុភ័ក្ត្រ (ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក)
- ការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយ លោក ស៊ឹម ស្រេង (អនុប្រធានការិយាល័យបៀវត្ស)
- ការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយ លោក សារិន វឌ្ឍនា (អនុប្រធានការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល)

៦.២ ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ

យើងខ្ញុំប្រើប្រាស់នូវប្រភេទទិន្នន័យចំនួន២ គឺ ទិន្នន័យចម្បង(Primary Data) និង ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ(Secundary Data)

ក. ទិន្នន័យចម្បង

ទិន្នន័យចម្បង (Primary Data): គឺជាប្រភេទទិន្នន័យដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការប្រមូលនូវព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលផ្តោតលើគោលបំណងជាក់លាក់ មានលក្ខណៈពិតប្រាកដនិងផ្ទាល់។ តាមរយៈទិន្នន័យ

ចម្បង យើងខ្ញុំប្រើប្រាស់នូវកម្រងសំណួរ ជាឧបករណ៍ជំនួយសម្រាប់ការប្រមូលយកទិន្នន័យ ដែលកម្រងសំណួរនេះត្រូវបានចងក្រងឡើងអំពីដំណើរការនៃការជ្រើសរើស ការសម្រាំង និងការតម្រង់ទិស ។ តាមរយៈកម្រងសំណួរនេះនឹងអាចជួយអោយយើងខ្ញុំអាចបកស្រាយជាមួយនឹងសំណួរស្រាវជ្រាវខាងលើបាន។

ខ. ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data): គឺជាប្រភេទទិន្នន័យដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការប្រមូលនូវព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលមានលក្ខណៈមិនផ្ទាល់។ តាមរយៈប្រភេទទិន្នន័យនេះ យើងខ្ញុំប្រើប្រាស់នូវការប្រមូលទិន្នន័យ និង ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធជាច្រើន តាមរយៈគេហទំព័ររបស់ធនាគារជាតិផ្ទាល់ និង បណ្តាប្រភពព័ត៌មានមួយចំនួនទៀតដូចជា កិច្ចការស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សារបស់បណ្ឌិតសិស្សច្បងដែលបានចងក្រង និងដាក់តាំងនៅក្នុងបណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច និង ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ដើម្បីយកមកបកស្រាយបន្ថែមអោយកាន់តែស៊ីជម្រៅបន្ថែម ។

៦.៣ ទម្រង់នៃការស្រាវជ្រាវ

ទម្រង់នៃការស្រាវជ្រាវនេះ គឺត្រូវបានធ្វើឡើងតាម ៦ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

- ដំណាក់កាលទី១៖ រៀបចំបំពេញសំណុំបែបបទស្នើសុំចុះកម្មសិក្សា និងសុំការអនុញ្ញាតពីការិយាល័យស្រាវជ្រាវរបស់ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដើម្បីសុំលិខិតចុះកម្មសិក្សានៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិករបស់ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ដំណាក់កាលទី២៖ សុំការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ដំណាក់កាលទី៣៖ រង់ចាំការយល់ព្រម និងឯកភាពឲ្យចុះកម្មសិក្សា
- ដំណាក់កាលទី៤៖ ចុះកម្មសិក្សាតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់
- ដំណាក់កាលទី៥៖ ប្រមូល និងចងក្រងរបាយការណ៍កម្មសិក្សា
- ដំណាក់កាលទី៦៖ ទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់កម្មសិក្សាពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ចំពោះរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ នេះក្រុមយើងខ្ញុំបានបែងចែកជាដូចខាងក្រោម ៖

- ❖ សេចក្តីផ្តើម៖ កំណត់លំនាំបញ្ហា ចំណោទបញ្ហា គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ទំហំ និងដែនកំណត់សារៈសំខាន់ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃប្រធានបទសារណា
- ❖ ជំពូកទី១ ៖ រំលឹកទ្រឹស្តី ធ្វើការសិក្សា និងដកស្រង់នូវទ្រឹស្តីទាំងឡាយណាដែលទាក់ទងទៅនឹងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស ការសម្រាំងនិងការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

- ❖ ជំពូកទី២ ៖ ស្វែងយល់ពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដូចជា ប្រវត្តិសង្ខេប អត្តសញ្ញាណ រូបសញ្ញា រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី មុខងារ និងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ❖ ជំពូកទី៣ ៖ សិក្សាពីការប្រកាសជ្រើសរើស ការសម្រាំង និងការតម្រង់ទិសរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ❖ ជំពូកទី៤ ៖ ការវិភាគទ្រឹស្តី ជាមួយការចុះផ្ទាល់ក្នុងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។
- ❖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

ជំពូកទី ១
រំលឹកច្រើនឆ្នាំនៃការគ្រប់គ្រង
ធនធានមនុស្ស

ជំពូកទី ១

វិស័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១ លំនាំដើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានលក្ខណៈខុសគ្នា បើធៀបពីសម័យមុនមកទល់ពេលបច្ចុប្បន្ន ដោយសារបានឆ្លងកាត់ជាច្រើនសម័យកាល ទើបធ្វើអោយមានការផ្លាស់ប្តូរជាច្រើនក្នុងរយៈពេលម្ភៃឆ្នាំចុងក្រោយនេះ ដោយការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សផ្តល់ឱ្យនូវតួនាទីកាន់តែសំខាន់នៅក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជននាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ក្នុងគោលដៅបង្កើននូវទិន្នផលពលកម្ម និងបង្កើនគុណភាពការងារ អោយស្របតាមការវិវត្តរបស់សកលលោក។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជាអាទិភាពនៅក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ជាទូទៅអង្គភាពទទួលបានជោគជ័យក្នុងការអភិវឌ្ឍការងារ របស់ខ្លួនអាស្រ័យដោយមានធនធានមនុស្សគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងការងារអង្គភាព។

១.១.១ និយមន័យការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

កាលពីមុន ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស មានន័យថាការអោយប្រាក់បៀវត្សរ៍ ការធ្វើអំណោយថ្លៃកំណើតដល់បុគ្គលិក និងរៀបចំដំណើរការសាងសង់ក្រុមហ៊ុនជាដើម។ ប៉ុន្តែដោយមានការផ្លាស់ប្តូរធ្វើអោយនិយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងកាន់តែមានន័យយ៉ាងទូលំទូលាយដូចជា៖

- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយដែលបានគ្រោងទុកនិងរៀបចំ ដើម្បីចាត់ចែងនិងសម្របសម្រួលនូវធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពឲ្យសំរេចបាន នូវគោលដៅរបស់អង្គភាព។¹
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាការធ្វើអោយសម្រេចជោគជ័យគោលដៅរបស់អង្គភាពអាជីវកម្មដោយការប្រើប្រាស់ នូវមុខងារសំខាន់ៗ ដែលក្នុងនោះរួមមាន៖ ការធ្វើផែនការ (planning) ការចាត់តាំង (organizing) ការដឹកនាំ (leading) ការត្រួតពិនិត្យ (controlling)។²
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើស (Recruitment) ការជ្រើសរើស (Selection) ការរក្សាទុក (Maintenance) ការអភិវឌ្ឍ (Development) ការប្រើប្រាស់ (Utilization) និងតម្រូវការ (Demand) នៃធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពមួយ។³

សរុបមកតាមនិយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមួយចំនួនខាងលើនេះ គឺយើងអាចកំណត់និយមន័យរួមបានថា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការមួយក្នុងការបែងចែក និងប្រើប្រាស់ធនធាន

¹(សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស្មីត, ២០១៩-២០២០, គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រទី ១)

²(សាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់, ២០១៩-២០២០, គោលការណ៍គ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រង ទំព័រទី ១)

³(សាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី, ២០១១, សេចក្តីផ្តើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រទី ២)

មនុស្សប្រកបដោយភាពច្បាស់លាស់ និងជាក់លាក់ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គភាព។

១.១.២ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជាការបង្ហាញនូវសកម្មភាព ឬ ជំហានដ៏សំខាន់ៗសម្រាប់ធ្វើការ រៀបចំនិយោជិកនៅក្នុងអង្គភាពឲ្យប្រកបដោយសមត្ថភាពខ្ពស់ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ និងបន្តសម្រេចបាននូវគោលដៅមុខងារសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស រួមមាន៖

- មុខងារផែនការ Planning៖ គឺជាមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងមួយដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយការបង្កើតគោលដៅ និងសំរេចជ្រើសរើសជំហានដំណើរហើយមានស្តង់ដារដើម្បីសំរេចគោលដៅបានដោយជោគជ័យ។
- មុខងារចាត់ចែង Organizing៖ គឺជាមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងមួយដែលផ្តោតទៅលើការលើកកម្ពស់ចែកធនធានមនុស្ស ឬផ្តល់ឱ្យអ្នកក្រោមបង្គាប់នូវកិច្ចការជាក់លាក់មួយ ដើម្បីធ្វើអោយកិច្ចការមួយទទួលបានជោគជ័យ។
- មុខងារការចាត់តាំងបុគ្គលិក Staffing៖ គឺជាមុខងារកំណត់ជ្រើសរើសយកបុគ្គលិក រក្សាបុគ្គលិក បង្រៀនបុគ្គលិក សម្រាប់មុខតំណែងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន នាយកដ្ឋាននានា និងលើកទឹកចិត្តថាអ្នកណាសមជាបុគ្គលិកគំរូ។
- មុខងារដឹកនាំ Leading៖ មុខងារនេះពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្ហាញចក្ខុវិស័យ បង្កើនថាមពល និងបំផុសលើកទឹកចិត្តមនុស្សក្នុងក្រុម ដោយប្រើចក្ខុវិស័យ បង្កើនឥទ្ធិពលវិជ្ជមាន សិល្បៈបញ្ចុះបញ្ចូលនិងជំនាញទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដើម្បីឱ្យផលិតភាពការងារកើន និងគ្រប់គ្នាធ្វើការបានដោយរលូន។
- មុខងារការត្រួតពិនិត្យ Controlling៖ មុខងារនេះជាការវាយតម្លៃថាអ្នកកំពុងតែសំរេចគោលដៅរបស់អ្នកបានល្អប្រសើរធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តសកម្មភាពចាត់វិធានការយ៉ាងដូចម្តេច។ ពិនិត្យមើលថាតើការអនុវត្តជាក់ស្តែងប្រៀបធៀបជាមួយស្តង់ដារទាំងនេះយ៉ាងដូចម្តេច ចាត់វិធានការកែតម្រូវក្នុងករណីចាំបាច់។

១.១.៣ តួនាទីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស^៤

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានតួនាទីសំខាន់ៗ២គឺ៖ យុទ្ធសាស្ត្រនិង ប្រតិបត្តិការ។

១-តួនាទីយុទ្ធសាស្ត្រ (Strategic Role of HRM)

ឆ្លងតាមការសិក្សាកន្លងមក គេបានកំណត់ថាអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងក្រុមហ៊ុនធំៗគឺជាសមាជិកដ៏សំខាន់របស់អ្នកគ្រប់គ្រងកំរិតខ្ពស់ ហើយក៏ជាសមាសធាតុដ៏ចាំបាច់មួយរូបក្នុងការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រផងដែរ មានដូចជា៖

⁴(សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ខីរីត, ២០១៩-២០២០, គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រទី ៤)

- ផ្តល់នូវការគាំទ្រដល់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកប្រតិបត្តិគ្រប់បញ្ហាដែលទាក់ទង នឹងបុគ្គលិក
- ផ្តល់នូវយោបល់ផ្សេងៗដល់អ្នកគ្រប់គ្រងដទៃទៀត
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួល ការជួល ការបណ្តុះបណ្តាល និងការរក្សាទុក

២-តួនាទីជាប្រតិបត្តិការ (Operational Role of HRM)

អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានតួនាទីប្រតិបត្តិ ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពទាំងឡាយ ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាប្រចាំនៅក្នុងអង្គភាព ដែលទាមទារឲ្យមានការអនុវត្តដោយប្រសិទ្ធភាព និងសមស្របទាំងយុទ្ធវិធី និងរដ្ឋបាល។

១.១.៤ សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស^៥

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ផ្តល់សារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះគ្រប់ស្ថាប័នទាំងអស់ ព្រោះថាវាជួយធានាឲ្យអង្គភាពទទួលបានជោគជ័យតាមរយៈ រកបានមនុស្សត្រឹមត្រូវ ប្រើមនុស្សបានត្រឹមត្រូវ និងធ្វើការចំកន្លែងត្រឹមត្រូវក្នុងពេលវេលាដ៏ត្រឹមត្រូវ ដើម្បីបំពេញតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន។

ទាំងនេះជាលទ្ធផលដែលទទួលបានពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានល្អ៖

- ធានាឲ្យក្រុមហ៊ុនអាចសំរេចចិត្តក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបានត្រឹមត្រូវតាមតម្រូវការការងារ
- កាត់បន្ថយអត្រានៃការបោះបង់ការងារ
- កាត់បន្ថយការចំណាយក្នុងការវិវត្តបុគ្គលិកម្តងហើយម្តងទៀត
- កាត់បន្ថយបញ្ហាផ្លូវច្បាប់ផ្សេងៗដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិក
- កាត់បន្ថយបញ្ហាមិនពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិកចំពោះ ការបែងចែកបៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- ជំរុញឲ្យបុគ្គលិកមានសាមគ្គីភាពនិងភក្តីភាពក្នុងក្រុមហ៊ុន។

១.២ ការវិភាគការងារ

១.២.១ និយមន័យ

ការវិភាគការងារ គឺជាការប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រព័ន្ធការងារតម្រូវឲ្យមានការអង្កេតសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែងជាមួយនឹងរបាយការណ៍- ប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីកំណត់លក្ខណៈនៃការងារជាក់លាក់មួយដែលឆ្លុះបញ្ចាំងឲ្យឃើញពីអត្ថចរិកខាងក្នុង ភាពស្មោះត្រង់ ការទទួលខុសត្រូវ ភាពពេញចិត្តចំពោះការងារអង្គភាពបានដាក់ជូននិងភាពសកម្មក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មានដែលអង្គភាពត្រូវការ និងមានទំនាក់ទំនងល្អនៅក្នុងអង្គភាពទាំងមូល។ ជាលទ្ធផលបន្ទាប់ពីវិភាគការងារអង្គភាពនឹងរៀបចំចងក្រងនិងកែសម្រួល ៖

^៥(សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស្មីត, ២០១៩-២០២០, គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ទំព័រទី ៥)

- ពិពណ៌នាអំពីការងារ (Job Description)
- ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ (Job Specification)

១.២.២ សារៈសំខាន់នៃការវិភាគការងារ^៦

ផលប្រយោជន៍សំខាន់ៗនៃព័ត៌មានស្តីពីការវិភាគការងារមាន ៖

- ការកំណត់ផែនការនិយោជិត (Personnel Planning) ៖ គឺដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍រាល់ប្រភេទការងាររបស់និយោជិត ឬកម្មករក្នុងអង្គភាពអាជីវកម្ម ក៏ដូចជាអង្គភាព ឬស្ថាប័នផ្សេងៗទៀតទាំងផ្នែកឯកជន និងផ្នែកសាធារណៈ។
- ការប្រកាសជ្រើសរើស (Personnel Recruiting) ៖ គឺដើម្បីពិពណ៌នាពីកន្លែងទំនេរ និងផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មនូវបណ្តាញនានាទីថ្មីៗ របស់អង្គភាពអាជីវកម្មណាមួយក្នុងគោលបំណង ជ្រើសរើសនិយោជិតពីមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅឲ្យមកបំពេញការងារ ឬតួនាទីណាមួយក្នុងអង្គភាពរបស់គេ។
- ការជ្រើសរើសនិយោជិត (Selection) ៖ ដើម្បីកំណត់នូវជំនាញ និងសមត្ថភាពទាំងឡាយ ដែលត្រូវអនុវត្តដូចជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីសម្រេចថាបេក្ខជនទាំងឡាយណា ដែលត្រូវជ្រើសរើសសម្រាប់បម្រើអង្គភាពរបស់គេ។
- ការកំណត់ទិសដៅនិយោជិត (Orientation) ៖ គឺប្រាប់និយោជិតទាំងឡាយនៅក្នុងអង្គភាពរបស់គេនូវរាល់សកម្មភាពការងារអ្វីខ្លះដែលពួកគេត្រូវធ្វើ ឬត្រូវប្រតិបត្តិ។
- ការវាយតម្លៃនិយោជិត (Evaluation) ៖ គឺជាការកំណត់នូវបទដ្ឋានការងារ និងកម្មវត្ថុធ្វើការងារដែលនិយោជិតទាំងឡាយត្រូវវាយតម្លៃ។
- ការបើកកម្រៃឲ្យនិយោជិត (Compensation) ៖ គឺជាការវាយតម្លៃការងារ ហើយជួយក្នុងការអភិវឌ្ឍនូវចនាសម្ព័ន្ធប្រាក់ឈ្នួល។
- ការបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិត (Training) ៖ គឺដើម្បីគ្រោងនូវការប្រមើលពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលដោយធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្ម នូវសកម្មភាពទាំងឡាយដែលនិយោជិតទាំងអស់អាចធ្វើបាន។
- វិន័យ (Discipline) ៖ គឺជាការធ្វើអត្តសញ្ញាណនូវបទដ្ឋានទាំងឡាយនៃការធ្វើការងារដែលអាចយកជាការបានដែលនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវតែអនុវត្តតាម។
- សុវត្ថិភាព និងសុខភាពរបស់និយោជិត (Security Safety) ៖ គឺជាការកំណត់សំគាល់នូវបែបបទធ្វើការងារគ្រោះថ្នាក់ពេលបំពេញការងារក្នុងអង្គភាព ដូចនេះសកម្មភាពទាំងឡាយដែលប្រកបដោយគ្រោះថ្នាក់អាចត្រូវផ្លាស់ប្តូរចេញ ហើយព្រមទាំងបញ្ឈប់សកម្មភាពទាំងនោះតែម្តង។

^៦(សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស្មីត, ២០១៩-២០២០, គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, មេរៀនទី២, ការវិភាគការងារ

- ការរៀបចំការងារឡើងវិញ (Job Redesign) ៖ គឺដើម្បីវិភាគនូវលក្ខណៈពិសេសរបស់ការងារ ដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរក្នុងកម្លាំងរៀបចំការងារឡើងវិញ។

១.២.៣ ដំណើរការនៃការវិភាគការងារ^៧

ការងារទាំងនោះទាក់ទងទៅនឹងជំហានទាំង៥ ខាងក្រោម៖

១. ធ្វើផែនការសម្រាប់ការវិភាគការងារ

-កំណត់កម្មវត្ថុនៃការវិភាគការងារ

២. រៀបចំនិងណែនាំពីការវិភាគ

-ជ្រើសរើសឧបករណ៍សំរាប់ធ្វើការវិភាគការងារ

-ផ្តល់ដំណឹងដល់ផ្នែកពាក់ព័ន្ធ

៣. អ្នកណាជាអ្នកផ្តល់និងប្រមូលព័ត៌មាន?

៤. ប្រមូលនិងពិនិត្យលទ្ធផលនៃព័ត៌មានទាំងនោះឡើងវិញ

៥. កែសម្រួល-ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារចាស់ ៖ ការពណ៌នាការងារ ការកំរិតសមត្ថភាពការងារស្តង់ដារការងារ

ដំណើរការនៃការវិភាគការងារ



រូបភាពទី១ ដំណើរការនៃការវិភាគការងារ

^៧(សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ខីរ័ត, ២០១៩-២០២០, គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, មេរៀនទី២, ការវិភាគការងារ)

១.៣ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

១.៣.១ និយមន័យការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សគឺជាដំណើរពិនិត្យដោយមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធពីសេចក្តីត្រូវការធនធានមនុស្សដើម្បីធានាឲ្យបានពីចំនួនបុគ្គលិក ជាមួយ ជំនាញដែលត្រូវការគឺមានន័យថា មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ចំពោះពេលវេលា និង ចំទីកន្លែងដែលត្រូវការ។ ដូច្នេះវាជាដំណើរការនៃការប៉ាន់ស្មាននិងគ្រោងទុកនូវធនធានមនុស្សសំរាប់ បំពេញការងារក្នុងអង្គភាព ជាមួយនឹងការរៀបចំជំហាននៃផែនការសំរាប់ ឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនោះ។

- ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ជាការកិច្ចរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងកំរិតខ្ពស់ និងអ្នកជំនាញបុគ្គលិក ប៉ុន្តែខាងផ្នែកធនធានមនុស្សក៏មានការទទួលខុសត្រូវខ្លាំង ដែរក្នុងការធ្វើផែនការនេះ។
- ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សជាដំណើរពិនិត្យដោយមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ ពីសេចក្តីត្រូវការធនធានមនុស្សដើម្បីធានាឲ្យបានពីចំនួនបុគ្គលិក ជាមួយ ជំនាញដែលត្រូវការគឺមានន័យថា មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ ចំពោះពេលវេលា និង ចំទីកន្លែងដែលត្រូវការ។
- ដូច្នេះវាជាដំណើរការនៃការប៉ាន់ស្មាននិងគ្រោងទុកនូវធនធានមនុស្សសំរាប់ បំពេញការងារក្នុងអង្គភាព ជាមួយនឹងការរៀបចំជំហាននៃផែនការ សំរាប់ ឆ្លើយតប នឹងតម្រូវការនោះ។
- ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ជាការកិច្ចរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងកំរិតខ្ពស់ និងអ្នក ជំនាញបុគ្គលិក ប៉ុន្តែ ខាងផ្នែកធនធានមនុស្សក៏មានការទទួលខុសត្រូវខ្លាំង ដែរក្នុងការធ្វើផែនការនេះ។

១.៣.២ សារៈសំខាន់ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស^១

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់សំរាប់អង្គភាពឬស្ថាប័ននីមួយៗ៖

- ធានាឲ្យអង្គភាពអាចបំពេញផែនការរបស់ខ្លួនកាន់តែប្រសើរដូចជាការលើកគំរោងថវិការជាដើម។
- ជួយដល់ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពឲ្យកាន់តែសុក្រិតដើម្បីសម្របទៅ តាមទិសដៅការងារនិងថវិការដែលបានកំណត់ទុកជាមុន។
- ធានាដល់ការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។
- ជួយដល់ផ្នែកធនធានមនុស្សឲ្យដឹងជាមុននូវកង្វះខាតរឺលើសពីតម្រូវការធនធានមនុស្សហើយតាមរយៈនេះអង្គភាពអាចកាត់បន្ថយការចំណាយ
- ជាឧបករណ៍សម្រាប់វាយតម្លៃរាល់សកម្មភាពការងារគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្សនិងគោល

^១(សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស្មីត, ២០១៩-២០២០, គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, មេរៀនទី៣, ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស)

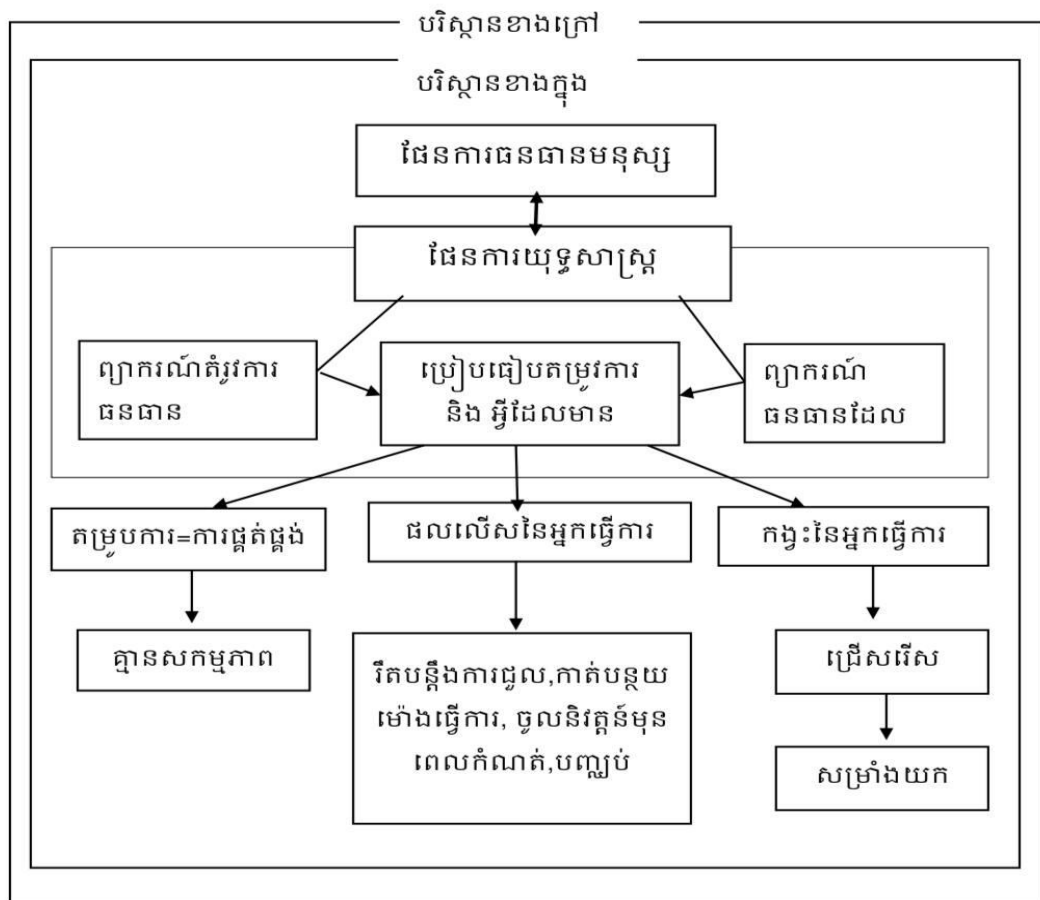
នយោបាយរបស់ខ្លួន។

១.៣.៣ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាដំណាក់កាលនៃការកំណត់តម្រូវការធនធានមនុស្ស របស់អង្គភាព ដោយធានាថាអង្គភាពនោះមានចំនួនមនុស្សត្រឹមត្រូវក្នុងពេលវេលាសមស្រប និង មានមនុស្សប្រកបដោយគុណសម្បត្តិ ព្រមទាំងទទួលបានការងារដ៏ត្រឹមត្រូវ។ ស្ថាប័នអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវការជាចាំបាច់នូវការកសាងផែនការធនធានមនុស្សអោយបានល្អ ដើម្បីឈានទៅសំរេចនូវ គោលបំណង ទិសដៅរបស់ខ្លួនជាចំណុចគន្លឹះសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍ និងបង្កើតនូវយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួន ផ្ដោតជាសំខាន់ទៅលើប្រភេទជំនាញ និងចំនួននិយោជិតដែលស្ថាប័នឬអង្គភាពត្រូវការទេ ។ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺផ្ដោតសំខាន់ទៅលើប្រភេទនៃជំនាញ និងចំនួននិយោជិតដែលអង្គភាពត្រូវការ ។ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សត្រូវធ្វើតាមយុទ្ធសាស្ត្រទាំង៥ដំណាក់កាលផ្សេងៗគ្នាមានដូចជា ៖

- ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការនិយោជិត
- ការព្យាករណ៍តម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្ស
- យុទ្ធសាស្ត្រ Staffing
- ការវាយតម្លៃ និងការកែសម្រួលលើតម្រូវការបុគ្គលិក
- ផលប្រយោជន៍នៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស



រូបភាពទី២ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

១.៤ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

១.៤.១ និយមន័យនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការនៃការស្វែងរក និងការទាក់ទាញមនុស្សមួយក្រុមដែល ជាបេក្ខជនមកបម្រើការងារ ដែលប្រកបដោយគុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីឈានទៅដល់ការសម្រេចគោលដៅ របស់អង្គភាព ។ គោលបំណងនៃការជ្រើសរើស គឺដើម្បីធានានូវការប្រមូលបេក្ខជនដែលមាន ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ មកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាព ។^១

១.៤.២ សារៈសំខាន់នៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

សារៈសំខាន់នៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានដូចជា៖

- ងាយស្រួលក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលមានសមត្ថភាពសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍អង្គភាពឆ្ងាយទទួល

^១ ទួន ផល្លា ,ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស,សាកលវិទ្យាល័យកូម៉ង់ឌីស៊ីស្ត្រី និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច,2014 ទំព័រ២២

បានភាពជោគជ័យ

- ជួយបំពេញការងារដែលខ្វះខាតរបស់អង្គភាព ដើម្បីអោយដំណើរការនៃការងារឲ្យរលូនទៅមុខជានិច្ច
- ជួយបង្កើនប្រាក់ចំណូលដល់ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាព
- ការបង្កើតសាខាថ្មី ត្រូវការបុគ្គលិកដើម្បីបំពេញការងារ និងជួយអោយក្រុមហ៊ុនមានការរីកចម្រើន
- ជួយបម្រើសេវាកម្ម ឬសេវារដ្ឋបាលអោយបានឆាប់រហ័សនៅក្នុងកិច្ចការងារ
- ដើម្បីបំពេញតួនាទីដែលខ្វះខាតនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន
- ជួយជំនួសការងារបុគ្គលិកដែលចូលនិវត្តន៍ ឬឈប់ពីការងារ
- ជួយផ្សព្វផ្សាយអំពីផលិតផល ឬសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនឬអង្គភាព ។

១.៤.៣ ប្រភពនៃនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

១.៤.៣.១ ប្រភពខាងក្នុង

ពេលដែលភាពទំនេរនៃការងារកើតមានឡើង កន្លែងដំបូងដែលអង្គភាពគួរមើលដើម្បីជំនួសការងារនោះ គឺនៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនតែម្តង។ បណ្តាទ្រទ្រង់សំខាន់ៗនៃការជ្រើស រើសនៅខាងក្នុងរួមមាន៖ ការតម្លើងឋានៈនៅក្នុងអង្គភាព ការបិទប្រកាស និងការដេញថ្លៃការងារ។

- ការតម្លើងឋានៈនៅក្នុងអង្គភាព

គោលការណ៍តម្លើងឋានៈរបស់អង្គភាពមួយ អាចមានឥទ្ធិពលយ៉ាងសំខាន់ផងដែរក្នុងការ ជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះ នៅក្នុងអង្គភាពតែងតែមានគោលការណ៍ក្នុងការតម្លើងឋានៈ នៅក្នុងរង្វង់បុគ្គលិកក្នុងអង្គភាព។ ការតម្លើងឋានៈនេះ គឺជាគោលការណ៍នៃការបំពេញកន្លែងទំនេរ នោះទៅបណ្តុះបណ្តាល និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកអោយខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើការដើម្បីឈានមុខគេ។ ការឡើងឋានៈអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិក ។

- ការបិទប្រកាស

ការបិទប្រកាសការងារ គឺជារបៀបមួយរបស់អង្គភាពក្នុងការបិទប្រកាសប្រាប់បុគ្គលិក បច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួនអំពីភាពទំនេរនៃការងារតាមរយៈ ការប្រើប្រាស់ក្តារបិទប្រកាសព័ត៌មាន ឬការបោះពុម្ពផ្សាយរបស់អង្គភាព។

- ការដេញថ្លៃការងារ

ការដេញថ្លៃការងារ គឺជាបច្ចេកទេសមួយ ដែលធ្វើអោយបុគ្គលិកទាំងឡាយ ដែលជឿថាគេមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារ។

១.៤.៣.២ ប្រភពខាងក្រៅ¹⁰

ជួនកាលការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងអង្គភាព ពុំអាចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនៃការងារទេ ជាពិសេស ចំពោះអង្គភាពដែលមានសន្ទុះរីកចម្រើនខ្លាំង ដែលទាមទារនូវកម្រិតជំនាញ និងទេពកោសល្យកាន់តែខ្ពស់ពី បុគ្គលិក ។

❖ ប្រភពដែលអាចផ្គត់ផ្គង់បុគ្គលិកពីក្រៅអង្គភាពរួមមាន ៖សាលាមធ្យមសិក្សា មហាវិទ្យាល័យ និង សាកលវិទ្យាល័យ ដៃគូប្រកួតប្រជែង ក្រុមហ៊ុននានា អ្នកគ្មានការងារធ្វើ អ្នកមានការងារផ្ទាល់ខ្លួន និង កម្មសិក្សាការី ។

❖ មធ្យោបាយប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីក្រៅអង្គភាព

ក .ការផ្សព្វផ្សាយ ប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងសេចក្តីត្រូវការរបស់ ក្រុមហ៊ុន និងមហាជន តាមរយៈវិទ្យុ កាសែត ទូរទស្សន៍ និងការបោះផ្សាយផ្សេងៗ

ខ. ភ្នាក់ងារស្វែងរកការងារឯកជន ឬរដ្ឋ ភ្នាក់ងារជួយរកការងារឲ្យធ្វើ គឺជា អង្គការចាត់តាំងមួយ ដែល ជួយដល់សហគ្រាសក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ភ្នាក់ងារនេះអនុវត្តនូវមុខងារក្នុងការទាក់ទាញបេក្ខជនឲ្យមកដាក់ ពាក្យ និងជ្រើសរើស។

គ. ព្រឹត្តិការណ៍ពិសេសៗ ជាវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសមនុស្ស ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឹង ប្រែងរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ ឬនិយោជកមួយក្រុម ដើម្បីទាក់ទាញបេក្ខជនឲ្យមកដាក់ពាក្យច្រើន សម្រាប់ធ្វើការសម្ភាស។ ឧទាហរណ៍៖ ការ ពិព័រណ៍ការងារ ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណង នាំមកនូវការជួបជុំគ្នារវាងបេក្ខជនដាក់ពាក្យ និងអ្នក តំណាងក្រុមហ៊ុន។

ឃ. កម្មសិក្សា គឺជាទម្រង់ពិសេសមួយ នៃការជ្រើសរើសមនុស្សឲ្យចូលមកធ្វើ ការងារដែលទាក់ទងនឹង ការផ្តល់ការងារបណ្តុះអាសន្ន ទៅឲ្យនិស្សិតធ្វើដោយពុំចាំបាច់មានការ ជួលជាប្រចាំទេ តែនិស្សិតអាចទទួល យកការងារជាប្រចាំរបស់ក្រុមហ៊ុនបាន គឺនៅក្រោយពេល ដែលបញ្ចប់កម្មសិក្សារបស់ខ្លួន។

ង. ការណែនាំ ឬធានាពីបុគ្គលិកខាងក្នុង អង្គភាពជាច្រើនស្វែងយល់ថា៖ បុគ្គលិករបស់ ពួកគេអាចគាំ ទ្រនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ បុគ្គលិកជាញឹកញយប្រាប់យ៉ាងសកម្មនូវ ការដាក់ពាក្យសុំរបស់មិត្តភក្តិ និងក្រុមរបស់ពួកគេ។

ច. គេហទំព័រការងារ ជាទូទៅក្រុមហ៊ុន រឺស្ថាប័នផ្សេងៗតែងបង្ហាញព័ត៌មានទាក់ទងការជ្រើសរើសលើគេ ហទំព័រជាផ្លូវការ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការរកមើល និងទទួលព័ត៌មានបានច្បាស់ និងឆាប់រហ័ស។

¹⁰(សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ខីរីត, ២០១៩-២០២០, គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, មេរៀនទី៣, ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស)

១.៤.៣.៣ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិការប្រើសេវាបុគ្គលិកខាងក្នុង

+គុណសម្បត្តិ

- បុគ្គលិកធ្វើការងារបានល្អ ពីព្រោះបានឡើងឋានៈ និងយល់ដឹងអំពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្រាប់
- ងាយស្រួលធ្វើការបានស្មានគំរូសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក
- បុគ្គលិកមានទំនាក់ទំនងល្អនៅក្នុងការងារ យល់ចិត្តគ្នា សហការការងារបានយ៉ាងល្អ
- ចំណាយពេលវេលា និងថវិកាតិចតួចក្នុងការស្វែងរកបេក្ខជន
- បេក្ខជនស្គាល់ពីអង្គភាពច្បាស់លាស់ ។

+គុណវិបត្តិ

- បុគ្គលិកមានការច្រណែនគ្នាចំពោះការលើងឋានៈនៅក្នុងអង្គភាព
- ខកខានពុំបាននាំមកនូវគំនិតល្អ និងបទពិសោធន៍ថ្មីៗមកពីខាងក្រៅ
- ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមានតម្លៃខ្ពស់
- អាចមាននិន្នាការទៅរកបក្សពួកនិយម
- មានការបែកវិញ្ញាសារមុនការប្រលងប្រជែង
- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងមិនមានគំនិតយោបល់ថ្មី ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ក្រុមហ៊ុនអោយមានការរីកចម្រើនខ្លាំងនោះទេ ។

១.៤.៣.៤ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិការប្រើសេវាបុគ្គលិកខាងក្រៅ

+គុណសម្បត្តិ

- មានគំនិតថ្មីៗសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ការងារនៅក្នុងអង្គភាព
- ខិតខំធ្វើការដើម្បីយកស្នាដៃ
- បានមកនូវចំណេះដឹងបទ បទពិសោធន៍ និងបច្ចេកទេសថ្មីៗដល់អង្គភាព
- អាចបំពេញការងារបានក្លាមៗ នូវកន្លែងដែលទំនេរប្រសិនបើបុគ្គលិកខាងក្នុងមិនអាចធ្វើបាន
- មានភាពក្លាហានក្នុងការបញ្ចេញសមត្ថភាពនៅក្នុងអង្គភាព ។

+គុណវិបត្តិ

- មិនទាន់យល់ច្បាស់អំពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព
- អាចចំណាយច្រើនលើបុគ្គលិកថ្មី
- មានការច្រណែនពីបុគ្គលិកខាងក្នុង

- ការចាប់ផ្តើមការងារមានការយឺតយ៉ាវជាងអ្នកខាងក្នុង
- មុនពេលធ្វើការបុគ្គលិកថ្មី ត្រូវធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលអស់រយៈពេលយូរ
- មិនទាន់មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយបុគ្គលិកខាងក្នុង រាល់ធ្វើការជាក្រុម ។

១.៤.៤ លក្ខខណ្ឌការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ស្ថាប័ននីមួយៗមិនដូចគ្នាទេ ដោយសារមានតម្រូវការខុសគ្នាទៅតាមមុខជំនាញដែលជ្រើសរើសដូចជា ៖

- តម្រូវការកម្រិតវប្បធម៌
- តម្រូវការបទពិសោធន៍
- មានសហ្មទានគ្រប់គ្រាន់
- មានការអត់ធ្មត់ខ្ពស់
- ជាមនុស្សស្មោះត្រង់ជាដើម។¹¹

១.៥ ការជ្រើសរើសសម្រាប់យកបុគ្គលិក

១.៥.១ និយមន័យនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់យកបុគ្គលិក

ការសម្រាំងយកបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការជ្រើសរើសពីក្រុមនៃបេក្ខជនមួយនូវបុគ្គលិកដែលល្អបំផុតក្នុងចំណោមបេក្ខជនទាំងឡាយដែលបានដាក់ពាក្យ ដើម្បីបំពេញការងារ ។ អង្គភាពនឹងទទួលយកបុគ្គលិកដែលមានកម្រិតមធ្យម ប្រសិនបើការខិតខំជ្រើសរើសនោះផ្តល់លទ្ធផល តែបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិល្អតែមួយចំនួនតូចនោះ ។

១.៥.២ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់យកបុគ្គលិក

១.៥.២.១ ការបំពេញពាក្យសុំការងារ

ពាក្យសុំចូលធ្វើការ គឺជាក្រដាសមួយសន្លឹក ឬច្រើនដែលមានចន្លោះសម្រាប់អោយបេក្ខជនបំពេញបែបបទ។ គោលបំណងរបស់វាគឺដើម្បីផ្តល់ដល់អង្គភាពនូវព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានមួយចំនួនអំពីបេក្ខជន ដូចជាឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន ប្រវត្តិការសិក្សា បទពិសោធន៍ការងារ ស្នាដៃផ្សេងៗ ប្រាក់ខែមុនជាដើម ។

ការបំពេញពាក្យសុំ គឺជាដំណាក់កាលដំបូងបង្អស់ដែលបេក្ខជនធ្វើការផ្តល់ព័ត៌មានមួយចំនួនអំពីប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ខ្លួន ។ នៅក្នុងពាក្យសុំទាំងនោះ ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពទាមទារឲ្យផ្តល់ព័ត៌មានពិតប្រាកដអំពីឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន កម្រិតវប្បធម៌ និងជំនាញរបស់បេក្ខជនម្នាក់ៗ ។ មានអង្គភាពភាគច្រើន ដែលបានបង្កើត

¹¹គឺម ស្រុន, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (រៀបរៀងដោយនិស្សិតរៀនប្រាយ)

នូវទម្រង់បែបបទពាក្យសុំការងារសម្រាប់បេក្ខជនបំពេញរួចជាស្រេច ក្នុងអង្គភាពនិងតម្រូវឲ្យបេក្ខជនផ្តល់នូវព័ត៌មានជាក់លាក់មួយចំនួនដែលគេចង់បាន ។

ការបំពេញពាក្យសុំអាចមានតួនាទីមួយទៀត គឺជាឧបករណ៍សម្រាប់ឲ្យបេក្ខជនសម្រេចចិត្តដកខ្លួនចេញពីការប្រលងជ្រើសរើស ក្នុងករណីដែលពាក្យសុំនោះមានបញ្ជាក់ពីតម្រូវការផ្សេងៗគ្នា ដើម្បីអនុវត្តការងារ។ គោលដៅនៃដំណាក់កាលនេះ គឺអង្គភាពចង់ស្គាល់ពីបេក្ខជន និងត្រូវជំរុះចោលនូវបេក្ខជនណាដែលទំនងជាមិនសាកសមនឹងការងារ និងយោជកនឹងធ្វើការវាយតម្លៃលើពាក្យសុំនោះ ដោយពិនិត្យមើលថា តើមានភាពសមស្របរវាងបុគ្គលិកនោះទៅនឹងតំណែងដែលត្រូវជ្រើសរើសនោះទេ ។

នៅចុងក្រោយបំផុតនៃពាក្យសុំ គឺតម្រូវអោយបេក្ខជនចុះហត្ថលេខាដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពឥតមានភាព
ក្លែងបន្លំនៃព័ត៌មាន ដែលបេក្ខជនបានបំពេញក្នុងបែបបទនោះ និងការអនុញ្ញាតឲ្យអង្គភាពធ្វើការសាកសួរពី
ចំណោមអ្នកធានា ប្រសិនបើអង្គភាពបានរកឃើញនូវកំហុសណាមួយពីព័ត៌មាន ដែលបានសរសេរពេលនោះ
អង្គភាពនិងធ្វើការជំរុះចោលនូវបេក្ខភាពក្នុងការប្រឈងជ្រើសរើសរបស់បេក្ខជននោះភ្លាម ។

១.៥.២.២ ការសម្ភាសន៍លើកដំបូង

ការសម្ភាសន៍លើកដំបូងត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីកំណត់ថាតើសមត្ថភាពជំនាញ និងចំណង់ចំណូលចិត្ត
ការងាររបស់អ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការស៊ីចង្វាក់នឹងការងារដែលមាននៅក្នុងអង្គភាពឬទេ ការសាកសួរអំពីបទ
ពិសោធន៍ ប្រាក់បៀវត្សដែលបេក្ខជនរំពឹងចង់បានពីបំណងដែលចង់ផ្លាស់ប្តូរការងារ ដើម្បីវាយតម្លៃភាព
សាកសមរបស់បេក្ខជន ។ ការសម្ភាសលើកដំបូងជាទូទៅត្រូវធ្វើឡើងដូចខាងក្រោម៖

- ជាលក្ខណៈខ្លី
- ដើម្បីឲ្យដឹងព័ត៌មានអំពីអ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការ
- រួមជាមួយបែបបទដែលបានបំពេញរួចរាល់ដើម្បីដកចេញបេក្ខជនដាក់ពាក្យសុំធ្វើការណាដែលមិនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនសូវចាប់អារម្មណ៍នឹងការងារ។

តាមរយៈការសម្ភាសន៍ដំបូងរបស់បេក្ខជន ដែលមានសមត្ថភាពតិចតួច នឹងត្រូវជម្រុះចោល ។ ដោយមូលហេតុខ្លះដូចជា មានរូបសម្បត្តិមិនគ្រប់គ្រាន់ អសមត្ថភាពខាងកាយសម្បទា ដែលរារាំងដល់ការងារដែលគាត់កំពុងសំ បូខៈការពេញចិត្តយ៉ាងពិតប្រាកដចំពោះការងារ ។

១.៥.២.៣ ការប្រឈមសង្គ្រាម

ការសាកល្បងធ្វើតេស្ត គឺជាការប្រលងសមត្ថភាពដូចជាការប្រលងកុំព្យូទ័រ ការវិភាគលើការសរសេរដៃ ពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ និងសមត្ថភាពកាយសម្បទាហើយត្រូវធ្វើឡើង ដើម្បីវាស់វែងនូវ ជំនាញការងារ និងលទ្ធភាពរៀនសូត្រពីពេលបំពេញការងារ ។

ការប្រលង គឺជាការប្រលងនូវគោលដៅជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ប្រមូល ព័ត៌មានអំពីបេក្ខជនតាមរយៈការប្រលងដែលបានធ្វើឡើង និងក្រោមការគ្រប់គ្រងល្អនោះគេអាចវាយតម្លៃពីសមត្ថភាពដែលបានប្រើប្រាស់ដើម្បីកំណត់ថា តើបេក្ខជនមានបញ្ហាផ្នែកកាយសម្បទាដែលរារាំងមិនឲ្យគាត់បំពេញការងារឬទេ ។

ការប្រលងតាមរយៈការសរសេរ ការប្រលងដោយសរសេរជាបែបផែនរួមមាន ការប្រលងលើភាពវៃឆ្លាតសមត្ថភាព កាយសម្បទា និងចំណង់ចំណូលចិត្ត ។ ការធ្វើតេស្តន៍លើកាយសម្បទា ការធ្វើតេស្តន៍កាយសម្បទាធ្វើការវាស់វែងលទ្ធភាពរបស់បុគ្គលិកម្នាក់នៅក្នុងការរៀនសូត្រ និងប្រតិបត្តិការងារ ។ ការធ្វើតេស្តន៍តាមប្រភេទនេះសមស្របទៅនឹងការជ្រើសរើសយកមនុស្សពីបេក្ខជនដែលគ្មានបទពិសោធន៍ការងារ ។ លទ្ធភាពដែលពាក់ព័ន្ធ និងការងារ គឺបែងចែកជាការនិយាយនិព័ន្ធសាស្ត្រនៃការយល់ដឹង ។ ការធ្វើតេស្តន៍លើភាពស្មាត់ជំនាញ គឺជាការធ្វើតេស្តន៍ដែលវាស់ស្ទង់នូវកម្លាំងនៃភាពស្មាត់ជំនាញដោយដៃ និងការសម្របសម្រួលរបស់មនុស្សម្នាក់ ហើយការធ្វើតេស្តន៍លើភាពស្មាត់ជំនាញមាន ៖

- ការប្រសព្វប្រើនៃម្រាមដៃ គឺមានលទ្ធភាពធ្វើឲ្យបានជាក់លាក់នៅចលនាសម្របសម្រួលម្រាមដៃ ដូចជាសកម្មភាពដែលត្រូវបានប្រតិបត្តិដោយអ្នកប្រើខ្សែចង្វាក់ផលិតកម្មខាងអគ្គីសនី ឬអ្នកធ្វើនាឡិកា ។

- ជំនាញដោយប្រើដៃ គឺមានទំនាក់ទំនងដល់ការចូលរួមនូវដៃទាំងពីរ ដូចជាសកម្មភាពដែលទាមទារនៅក្នុងការងារចង្វាក់ផលិតកម្មធំ ៗ ។

- ល្បឿននៃចលនាកដៃ គឺជាលទ្ធភាពធ្វើឲ្យកដៃ និងម្រាមដៃមានចលនារហ័សរហួនដូចជាការងារអ្នកត្រួតពិនិត្យ អ្នកវេចខ្ចប់ និងការងារខ្សែចង្វាក់ផលិតកម្ម ។

-ការសាកល្បងចំណេះដឹង ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីវាស់វែងចំណេះដឹងរបស់បេក្ខជនអំពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការដែលគាត់ដាក់ពាក្យ ។ ការសាកល្បងបែបនេះត្រូវរៀបចំសម្រាប់ការងារដែលពឹងផ្អែកទៅលើទិន្នន័យដែលបានមកពីការវិភាគការងារ ។ ការសាកល្បងបែបនេះអាចសរសេរ ឬឆ្លើយផ្ទាល់មាត់ក៏បាន។ បេក្ខជនត្រូវឆ្លើយរាល់សំណួរទាំងឡាយ ដែលនាំឲ្យមានការបែងចែកបានច្បាស់លាស់រវាងបុគ្គលិកកម្មករមានចំណេះដឹងជំនាញ នឹងបទពិសោធន៍ចំពោះអ្នកដែលគ្មាន ។

-ការសាកល្បងអំពីចំណង់ចំណូលចិត្តៈ បញ្ជាក់អំពីការងារដែលមនុស្សម្នាក់ៗ មានចំណូលចិត្តហើយអាចទទួលបានការសប្បាយរីករាយពីការងារនេះ ។ ការសាកល្បងនេះ គឺប្រៀបធៀបផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គលម្នាក់ៗទៅនឹងបុគ្គលដែលទទួលបានជោគជ័យនៅក្នុងការងារជាក់ស្តែងមួយ ។

-ការធ្វើតេស្តន៍បែបចិត្តសាស្ត្រ គឺជាការសាកល្បងទាំងឡាយណា ដែលប៉ុនប៉ងវាស់ស្ទង់នូវបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់បេក្ខជន ។ ការធ្វើតេស្តន៍ បែបបែបចិត្តសាស្ត្រមាន ២ ប្រភេទគឺ ការធ្វើតេស្តន៍ភិនភាគ និងការ

តើស្អាត ។

-ការវិភាគលើការសរសេរ គឺជាការប្រើប្រាស់អ្នកវិភាគដែលបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីពិនិត្យនូវការសរសេរ អក្សរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ ដើម្បីបានស្មានមើលបុគ្គលិកលក្ខណៈបញ្ជាក់ដើមរដ្ឋលចិត្ត និងភក្តីភាពរបស់មនុស្ស ម្នាក់ៗ ។ ការវិភាគលើការសរសេរបានបង្កើតនូវការសន្និដ្ឋានមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- + ការសរសេរមានលក្ខណៈខុសគ្នា
- + ការមិនយកចិត្តទុកដាក់នៃក្រុមសាច់ដុំត្រូវប្រើប្រាស់ (ដៃស្តាំ ឬ ដៃឆ្វេង)
- + ការផ្លាស់ប្តូរក្នុងបុគ្គលិកលក្ខណៈត្រូវស្របជាមួយការផ្លាស់ប្តូរក្នុងការសរសេរ
- + ការសរសេរបស់មនុស្សមានលំនឹងគួរសមមានរយៈពេលយូរ
- + បុគ្គលិកលក្ខណៈពិសេសត្រូវបានរួមបញ្ចូលជាមួយលក្ខណៈពិសេសមួយ ។

១.៥.២.៤ ការសម្ភាសន៍ស្តីពីជម្រក

ការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ អ្នកគ្រប់គ្រងដែលនឹងទទួលបានរបាយការណ៍ពីបេក្ខជន នឹងធ្វើការសាកសួរស្វែងយល់ឲ្យកាន់តែច្រើនអំពីបេក្ខជន ហាក់ដូចជាលក្ខណៈបុគ្គល ។ ការត្រួតពិនិត្យនៃការសម្ភាសន៍ត្រូវបានធ្វើឡើងដំបូងគេក្នុងដំណើរជ្រើសរើស ។ គេតែងធ្វើក្នុងរយៈពេលខ្លីៗ គឺប្រហែលពី ១០-១៥ នាទី ការសម្ភាសន៍ផ្តោតទៅលើចំណេះដឹងមូលដ្ឋានរបស់បេក្ខជនចំពោះការងារនោះ គេនឹងផ្តល់មុខដំណែងដល់បេក្ខជនណាដែលបានជ្រើសរើស ។ ការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ គឺជាជំហានដែលសំខាន់បំផុតក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលប្រមូលនូវព័ត៌មានទាំងអស់ពីបេក្ខជន ។ ជាការពិតណាស់វាជាការខិតខំប្រឹងប្រែងមួយក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានអំពីអាកប្បកិរិយា អារម្មណ៍ និងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក ។ គោលបំណងរបស់អ្នកសម្ភាសន៍ បង្កើតបរិយាកាសមួយ សមស្រប និងត្រូវបង្កើតជាទំនាក់ទំនងមួយយ៉ាងល្អប្រសើរជាមួយបេក្ខជន ដែលអាចធ្វើឲ្យទទួលបានព័ត៌មានជាក់លាក់ពីបេក្ខជន ។ ការសម្ភាសន៍ជាយុទ្ធវិធីដ៏មានតម្លៃបំផុតក្នុងការសម្រេចចិត្តយកព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបន្ថែមទៀតពីបេក្ខជន ដើម្បីបន្ថែមលើទិន្នន័យ ដែលផ្តល់តាមរយៈសម្ភារៈនិងមធ្យោបាយផ្សេងៗ ។ បន្ទាប់ពីការសម្ភាសន៍ត្រូវបានបញ្ចប់ អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវកំណត់ថាបេក្ខជនសមស្របទៅនឹងតំណែងដែលទំនេរឬទេ? ប្រសិនបើសរុបសេចក្តីមកមានលក្ខណៈវិជ្ជមាននោះ និងអនុវត្តដំណើរការបន្ត ។ តែបើសិនមានសញ្ញាថាគ្មានភាពស៊ីចង្វាក់ទេនោះ បេក្ខជននឹងត្រូវគេលុបចោលពីការពិចារណារបស់ពួកគេ ។

ការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីស្ទង់រកបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលពិបាកនិងរកឃើញតាម
រយៈការបំពេញពាក្យសុំ តាមរយៈការធ្វើតេស្តន័កន្លងមក ដូចជាការប៉ាន់ប្រមាណអំពីការបណ្តុះបណ្តាលចិត្តការ
ធ្វើការរបស់បុគ្គលិក លទ្ធភាពដែលអាចធ្វើការងារបាននៅក្រោមសំពាធជុំវិញខ្លួន និងលទ្ធភាពដែលអាចទាក់

ទង និងអង្គភាព ។

១.៥.២.៥ ការស៊ើបអង្កេតប្រវត្តិរូប

ជាធម្មតា មុនពេលដែលធ្វើការសម្រេចចិត្តទទួលបេក្ខជនណាម្នាក់ អោយចូលបម្រើការងារ ក្នុងអង្គភាព យើងត្រូវស៊ើបសួរអំពីសាវតាររបស់បេក្ខជននោះជាមុនសិន។ ការពិនិត្យមើលអំណះអំណាងផ្ទាល់ខ្លួន អាចឲ្យយល់អោយកាន់តែច្បាស់បន្ថែមទៀតទៅចំពោះ ព័ត៌មានដែលត្រូវបានបញ្ចប់ដោយបេក្ខជន និងអនុញ្ញាតអោយផ្ទៀងផ្ទាត់ភាពត្រឹមត្រូវរបស់វា។ ជាញឹកញយ - បេក្ខជនត្រូវ បានតម្រូវអោយដាក់ឈ្មោះអ្នកតំណាង ឬអ្នកធានាមួយចំនួន ដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានពីបេក្ខជន។ ការអង្កេតប្រវត្តិរូបត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈអ្នកតំណាង ដែលមានក្នុងអំណះអំណាងរបស់បេក្ខជន ដោយរួមទាំងអ្នកគ្រប់គ្រងអង្គភាពពីមុនរបស់គាត់ផងដែរ។

១.៥.២.៦ ការត្រួតពិនិត្យសុខភាព

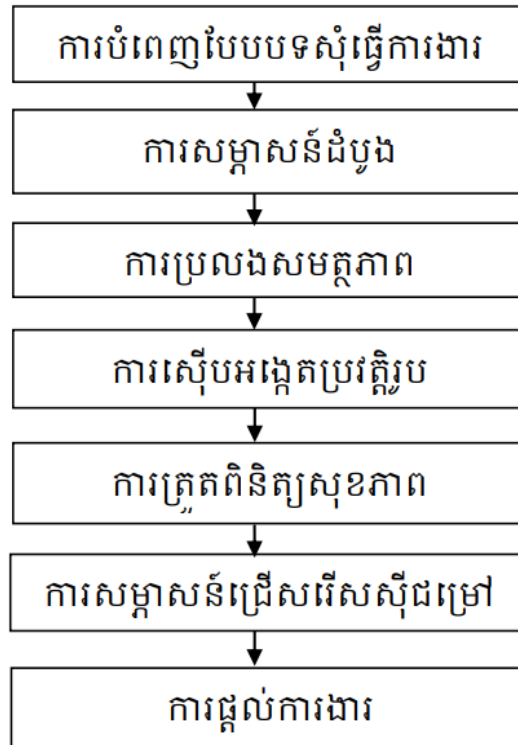
ការពិនិត្យសុខភាពជាធម្មតា គេតម្រូវឲ្យធ្វើសម្រាប់បេក្ខជនណាដែលនឹងផ្តល់ការងារអោយ ។ បេក្ខជនដែលអង្គភាពផ្តល់ការងារអោយ លុះត្រាតែពួកគេបានទទួលជោគជ័យក្នុងការពិនិត្យសុខភាព ។ ការពិនិត្យសុខភាពរបស់បេក្ខជនណាដែលមានសុខភាពល្អអាចបំពេញការងារបានហើយ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ពួកគេអាចទទួលបាន ការធានាជីវិតសុខភាព និងភាពពិការផ្សេងៗ ។ ការពិនិត្យសុខភាពត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីអោយដឹងថា តើបុគ្គលម្នាក់នោះមានជំងឺឆ្លង ដែលនាំឲ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់និយោជិកដ៏ទៃទៀតដែរ ឬទេ? ការពិនិត្យនេះថែមទាំងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីអោយដឹងថាបុគ្គលនោះអាចបំពេញការងារបានដែរ ឬទេ?នឹងចំណាយលើបុគ្គលិកក្នុងករណីណាមួយ ។

១.៥.២.៧ ការផ្តល់ការងារ

ការផ្តល់ការងារ: អោយបេក្ខជនបំពេញកន្លែង ឬតួនាទីដែលទំនេរដែលផ្តល់នូវប្រាក់បៀវត្សន៍រួមជាមួយផលប្រយោជន៍មួយផ្នែកផ្សេងទៀត ។

ការផ្តល់ការងារ: ប្រសិនបើបេក្ខជននោះត្រូវបានសម្រេចចិត្តជ្រើសរើស ពេលនោះគេនឹងផ្តល់ការងារគាត់ក្នុងដំណាក់កាលសាកល្បង ។

ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសយកបុគ្គលិក



រូបភាពទី ៣ ៖ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសយកបុគ្គលិក

១.៦ ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

១.៦.១ និយមន័យការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក¹²

និយមន័យការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក គឺជាការផ្តល់នូវចំណេះដឹង និងព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានអំពីស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពឲ្យបុគ្គលិកថ្មីបានយល់ដឹង។ ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការនៃការណែនាំបុគ្គលិកថ្មីអំពីស្ថាប័ន ដូចជា វិន័យ ច្បាប់ និងគោលការណ៍របស់ស្ថាប័នជាដើម ។

១.៦.២ ប្រយោជន៍នៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដូច្នេះហើយការតម្រង់ទិសចាំបាច់ត្រូវរៀបចំជាលក្ខណៈ ជាប្រព័ន្ធដែលប្រើរយៈពេលកំណត់ដ៏សមស្របមួយដើម្បីណែនាំ និងបង្ហាញបុគ្គលិកថ្មីអំពីគ្រប់យ៉ាងដែល ចាំបាច់ត្រូវយល់ដឹង នៅក្នុងរយៈពេលខ្លី និង មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកមានអត្ថប្រយោជន៍ដូចជា ៖

- បុគ្គលិកថ្មីបានចាប់ផ្តើមសាងទំនាក់ទំនងល្អ ជាមួយអ្នករួមការងារ

¹²(សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស្មីត, ២០១៩-២០២០, គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, មេរៀនទី៦, ការតម្រង់ទិស)

- ងាយស្រួលដល់ការសិក្សារៀនសូត្រពីបុគ្គលិកចាស់ៗ
- កាត់បន្ថយនូវការបង្វិលនិយោជិក
- បង្កើននូវផលិតភាពផលិតកម្ម
- កាត់បន្ថយការចំណាយលើការបណ្តុះបណ្តាល
- បុគ្គលិកថ្មីយល់ដឹងច្បាស់លាស់ អំពីការរំពឹងទុកសម្រាប់ការងារ និងអាប្បកិរិយានានា
- បុគ្គលិកថ្មីបានយល់ដឹងពីព័ត៌មានរបស់ស្ថាប័ន ដែលរួមមានដូចជាអតីតភាពបច្ចុប្បន្នភាព និងទស្សនៈវិស័យទៅថ្ងៃអនាគតរបស់ស្ថាប័ន គោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្សេងៗរបស់ស្ថាប័ន

១.៦.៣ ប្រភេទនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

ដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកបានយល់ច្បាស់ទៅលើការងារនៅក្នុងអង្គភាពក៏ដូចជាសម្រេចនូវ គោលបំណងរបស់ក្រុមហ៊ុនកាន់តែល្អប្រសើរនោះ គេបែងចែកការតម្រង់ទិសជាប្រភេទផ្សេងគ្នាទាំងនោះរួមមាន ៖

ក.ការតម្រង់ទិសអន្តរាគមន៍

ការតម្រង់ទិសប្រភេទនេះគួរតែមានទំនាក់ទំនងដ៏ល្អប្រសើរទៅលើតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន និងបុគ្គលិក ។ ជាទូទៅក្រុមហ៊ុនមួយមានការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការកំណត់ចំណេញ ផ្តល់សេវាកម្មដ៏ល្អប្រសើរ បំពេញតម្រូវការរបស់អតិថិជនរបស់ពួកគេ និងសុខុមាលភាពព្រមទាំងទំនួលខុសត្រូវសង្គម ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ បុគ្គលិកថ្មីក៏មានតម្រូវការទៅលើប្រាក់ ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌពិសេស និងលក្ខខណ្ឌពិសេសការងារនានា ។

ខ.ការតម្រង់ទិសតាមផ្នែក

មាតិកានៃការតម្រង់ទិសដល់និយោជិកតាមការិយាល័យ ឬនាយកដ្ឋានការងារ គឺផ្អែកទៅលើតម្រូវការចាំបាច់របស់នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យ ហើយនិងជំនាញ ព្រមទាំងបទពិសោធន៍របស់និយោជិកថ្មី។ និយោជិកដែលមានបទពិសោធន៍ភាគច្រើន មានតម្រូវការនៃការតម្រង់ទិសបន្តិចបន្តួចប៉ុណ្ណោះ នេះបង្ហាញថាទោះបីជានិយោជិក ឬបុគ្គលិកមានបទពិសោធន៍ក៏ដោយ ជាទូទៅដើម្បីឲ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅគឺនៅតែត្រូវការការតម្រង់ទិសជាមូលដ្ឋាន ។ មិនថានិយោជិកដែលមានបទពិសោធន៍ និងគ្មានបទពិសោធន៍គួរតែទទួលបាននូវការតម្រង់ទិសឲ្យបានហ្មត់ចត់ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការងារតាមការិយាល័យ ឬនាយកដ្ឋាន ។

គ.កញ្ចប់ព័ត៌មាន

ឧបករណ៍តម្រង់ទិសបុគ្គលិកថ្មី គឺជាកញ្ចប់ព័ត៌មានបន្ថែមដែលជាធម្មតារៀបចំឡើងដោយនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សអាចផ្តល់នូវឧបករណ៍ច្រើនប្រភេទ ។ វាអាចរួមបញ្ចូលតារាងអង្គភាព ផែនទី សៀវភៅណែនាំគោលនយោបាយ ឬនីតិវិធីសុវត្ថិភាព ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានក្រុមហ៊ុន បញ្ជីរឿង និងផែនការធនាវារៈ ។ អង្គ

ភាពជាច្រើនតម្រូវឱ្យនិយោជិកចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់ដែលបង្ហាញថាពួកគេបានទទួល នឹងបានអាននូវ
សៀវភៅណែនាំមុននិងពួកគេបានបំពេញការងារ ។

\

ជំពូកទី ២
ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិ
នៃកម្ពុជា

ជំពូកទី ២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

២.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលជាធនាគារកណ្តាលរបស់ប្រទេសកម្ពុជា គឺជាអាជ្ញាធររូបិយវត្ថុ និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធធនាគារនៅកម្ពុជា ។ បេសកកម្មចម្បងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គឺកំណត់ និងដឹកនាំគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាក្នុងគោលដៅរក្សាថ្លៃ ឲ្យមានស្ថេរភាពសំដៅបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដើម្បីធ្វើឲ្យសេដ្ឋកិច្ចរីកចម្រើន ។ ក្នុងនាមជាអាជ្ញាធររូបិយវត្ថុ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានសិទ្ធិផ្តាច់មុខក្នុងការបោះផ្សាយប្រាក់រៀលដែលជាប្រាក់ជាតិ។ ក្នុងនាមជាអាជ្ញាធរត្រួតពិនិត្យ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាអ្នកផ្តល់និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ ចេញបទបញ្ញត្តិនិងត្រួតពិនិត្យគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅកម្ពុជា ។

២.១.១ ដំណើរវិវត្តន៍នៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

របប ប៉ុល ពត ពីឆ្នាំ ១៩៧០ ដល់ឆ្នាំ ១៩៧៩ បានបង្កើតប័ណ្ណសង្គមកម្ពុជាដល់ប្រជាជនលើគ្រប់វិស័យ ។ របបនេះបានធ្វើឲ្យប្រវត្តិសាស្ត្រក្រឡាប់ចាក់ ដែលប្តូរឲ្យសង្គមជាតិទាំងមូលវិលទៅរកសង្គមបុព្វកាលតែក្នុងមួយប៉ប្រិចភ្នែក គឺជាសង្គមដែលគ្មានទីផ្សារ គ្មានការបាយវាយប្រាក់ កាស គ្មានសាលារៀន ហើយថែមទាំងបានកាប់សម្លាប់ប្រជាជនអស់ជាង ៣ លាននាក់ ដោយគ្មានវិសមុខ ។ របបនេះបានកាត់ផ្តាច់ប្រវត្តិសាស្ត្រនៃស្ថាប័នរូបិយវត្ថុកម្ពុជា ដែលមាន ៤ ដំណាក់កាលធំៗ៖

ក. ដំណាក់កាលមុនឆ្នាំ១៩៧៩

កាលពីឆ្នាំ ១៩៣១ បារាំងបានបង្កើតធនាគារមួយហៅថា ធនាគារឥណ្ឌូចិន មានទីតាំងនៅតុង ក្តឹងប្រទេសវៀតណាម តំណាងឲ្យប្រទេសកម្ពុជា អណ្តាម ឡាវ ។ នៅឆ្នាំ ១៩៥៣ ធនាគារឥណ្ឌូចិនត្រូវបានរំលាយដោយសារបណ្តារប្រទេសនៅឥណ្ឌូចិនបានឯករាជ្យ ។ ទន្ទឹមនឹងនេះដែរនៅថ្ងៃទី ០៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៥៣ គឺជាថ្ងៃដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមានឯកសិទ្ធិសេសទទួលនូវការកាន់កាប់ផ្តាច់មុខទាំងអស់ផ្នែក ៖ នគរបាល តុលាការ និងការទូត ដោយអនុលោមតាមកិច្ចព្រមព្រៀងមានលិខិត អន្តរាគមន៍ ផ្លាស់ប្តូរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ ។ ចុងក្រោយនៅក្នុងថ្ងៃទី ០៩ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៥៣ នេះដែរ ប្រទេសកម្ពុជាបានឈប់ធ្វើការចូលរួមក្រុមប្រឹក្សាជាន់ខ្ពស់បារាំង បានចាកចេញពីក្របខណ្ឌសហភាពបារាំង ហើយបារាំងបានប្រគល់ឯករាជ្យភាព និងអធិបតេយ្យភាពពេញលេញជូនរដ្ឋចាប់ពីថ្ងៃនោះមក ។ ឯករាជ្យផ្នែកនយោបាយនេះ ចាំបាច់ត្រូវតែមានរូបិយវត្ថុឯករាជ្យមួយបន្ថែមនោះទៀត ។ ករណីនេះត្រូវបានលើកឡើងកាលពីថ្ងៃទី ២៦ តុលា ១៩៥៤ នៅ

ទីក្រុងបាវីសក្នុងសន្និសិទ្ធិចតុកោតិ ដែលមានតំណាងប្រទេសបារាំង កម្ពុជា ឡាវ និងវៀតណាម ។ ការព្យាយាម ចរចាអស់រយៈពេលវែងយ៉ាងយូរបានដំណើរការចាប់ពីថ្ងៃទី២៦ តុលា រហូតដល់ ២៩ ធ្នូ ១៩៥៤ និងត្រូវបាន បញ្ចប់ដោយមានការចុះហត្ថលេខារវាងបណ្តាប្រទេសនានា ដែលមានកិច្ចព្រមព្រៀងមួយ ស្តីពីការផ្ទេរវិទ្យាស្ថាន រូបិយវត្ថុដោយប្រទេសបារាំងដល់ប្រទេសកម្ពុជា ឡាវ និងវៀតណាម ហើយកិច្ចព្រមព្រៀងនេះបានបង្ហាត់ក្នុង ជំពូកទី១ ចែងអំពីសិទ្ធិនៃការបោះផ្សាយ រូបិយវត្ថុ កំណត់ឲ្យវិទ្យាស្ថានបោះប្រាក់ ដែលបង្កើតឡើងដោយសន្និ សញ្ញាអន្តររដ្ឋនៅថ្ងៃទី ២៩ វិច្ឆិកា ១៩៥០ ជាកម្មសិទ្ធិរបស់រដ្ឋសមាគមន៍ទាំងបី។ សន្និសញ្ញានេះអនុញ្ញាតឲ្យរដ្ឋ នីមួយៗកាន់កាប់ផ្តាច់មុខនូវរបបរូបិយវត្ថុនៅលើទឹកដីរបស់ខ្លួន មានន័យថាមុនថ្ងៃទី ០១ មករា ១៩៥៥ គ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពផ្សាយបានទទួលសិទ្ធិក្នុងការបោះផ្សាយ ។

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅថ្ងៃទី ២៣ ធ្នូ ១៩៥៤ បន្ទាប់ពីប្រទេសជាតិទទួលឯករាជ្យពីអាណានិគមនិយមបារាំង និងបន្ទាប់ពីវិជ្ជាស្ថានបោះប្រាក់នៅឥណ្ឌូចិនត្រូវបានបិទទ្វារ ធនាគារបានបោះផ្សាយប្រាក់រៀលឯករាជ្យរបស់ខ្លួនដើម្បីបញ្ចប់ជាស្ថាពរនូវសម្ព័ន្ធភាពជាមួយប្រាក់រៀតណាម និងឡាវ ។ចាប់ពីឆ្នាំ១៩៧០ មក ប្រព័ន្ធធនាគារបានធ្វើសេរីភាវូបនីយកម្មជាថ្មីដើម្បីបង្កលក្ខណៈឲ្យធនាគារឯកជនធ្វើសកម្មភាពទន្ទឹមនឹងធនាគាររដ្ឋ ក្រោមការបញ្ជាណែនាំ និងត្រួតពិនិត្យរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា (ទេសាភិបាលឈ្មោះ សម្តេច បរសេដ្ឋា ស៊ីន សាន)។

ខ. ដំណាក់កាលឆ្នាំ ១៩៧៥ - ១៩៧៩

ជាអកុសលនៅថ្ងៃទី ១៧ មេសា ១៩៧៥ របបគ្រប់គ្រងរបស់ប៉ុលពត ក្នុងអំឡុងឆ្នាំ ១៩៧៥-១៩៧៩ បានបំផ្លិចបំផ្លាញប្រព័ន្ធធនាគារខ្មែរឲ្យធ្លាក់ដល់ចំណុចសូន្យ មិនត្រឹមតែក្រដាសប្រាក់ទេដែលត្រូវបានកំទេចមិន ឲ្យចរាចរ ឬបោះបង់ចោលរាយប៉ាយពេញផ្លូវសូម្បីអាគារដ៏ស្តីមន្ត ក្រហមចិញ្ចាចរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាក៏ ត្រូវកំទេចរាបដល់ដីដែរ។ ប្រវត្តិនេះបានដកជាប់ក្នុងអារម្មណ៍របស់ប្រជាជនខ្មែរគ្រប់រូបដែលចេះតែគិតឥតឈប់ ឈរទៀតថាការផ្លាស់ប្តូរនូវរបបនយោបាយណាមួយអាចនឹងបណ្តាលឲ្យមានការឈប់ចាយលុយទៀតបាន ដែលជាហេតុនាំឲ្យបាត់បង់ជំនឿទុកចិត្តលើប្រាក់រៀលសព្វថ្ងៃនេះ ។

គ. ដំណាក់កាលទី ១៩៧៩ - ១៩៩៣

នាថ្ងៃទី០៧ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៧៩ របបខ្មែរក្រហមត្រូវបានគេផ្ដួលរំលំ ហើយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាត្រូវបានបង្កើតឡើងវិញ នៅថ្ងៃទី១០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៧៩ ក្នុងនាមជាធនាគារកណ្តាលរបស់ប្រទេស និងត្រូវបានប្តូរឈ្មោះជា “ធនាគារជាតិនៃប្រជាជនកម្ពុជា” ដោយក្រុមប្រឹក្សាប្រជាជនបដិវត្តន៍កម្ពុជា។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ការកសាងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងប្រទេសជាតិបន្ទាប់ពីសង្គ្រាមទើបនឹងបញ្ចប់ភ្លាមនោះ គឺមានការលំបាកយ៉ាងខ្លាំង។ ជាមួយនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងជំនះគ្រប់ឧបសគ្គ ដើម្បីកសាងប្រព័ន្ធធនាគារជាថ្មីឡើងវិញដោយផ្ទើរ

ចេញពីចំណុចសូន្យ ឯកឧត្តម ជា ចាន់តូ ទេសរដ្ឋមន្ត្រីនិងជាអភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងជាអ្នកផ្ដួចផ្ដើម ម្នាក់ក្នុងចំណោមអ្នកផ្ដួចផ្ដើមកសាងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដទៃទៀត ព្រមទាំងបុគ្គលិកមួយចំនួនតូច ដែលរស់ រានមានជីវិតពីរបបខ្មែរក្រហម បានប្ដេជ្ញាចិត្តយ៉ាងមុះមុតក្នុងការកសាង ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាឡើងវិញ។

ឃ. ដំណាក់កាលក្រោយឆ្នាំ ១៩៩៣

លទ្ធភាពនៃការបោះឆ្នោតជាសកលនៅឆ្នាំ ១៩៩៣ ដែលរៀបចំឡើងដោយអាជ្ញាធរបណ្ដោះអាសន្ន របស់សហប្រជាជាតិនៅកម្ពុជា បាននាំមកនូវបរិយាកាសថ្មីដល់ប្រជាជាតិទាំងមូល ក៏ដូចជាប្រព័ន្ធធនាគារ កម្ពុជាមានការប្រែប្រួលថ្មី ពោលគឺបើកទូលាយអាជីវកម្ម លើវិស័យធនាគារដោយបង្កើតនូវធនាគារពាណិជ្ជ ក្រោមច្បាប់ក្នុងស្រុកក៏មាន ឬក្រោមទ្រង់ទ្រាយជាសាធារណៈរបស់ធនាគារបរទេសក៏មាន ។

ក្នុងនាមធនាគារកណ្តាល ដើម្បីលើកមុខមាត់និងកិត្យានុភាពរបស់ខ្លួនឲ្យសក្តិសមជាអាជ្ញាធរអាណា ព្យាបាលលើវិស័យធនាគារ អាគារធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាត្រូវបានកែលំអរផ្នែកសោភ័ណភាព នៅឆ្នាំ ២០០៣ ។

២.១.២ អត្តសញ្ញាណរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

២.១.២.១ ឈ្មោះ

មានអត្ថន័យជាភាសាខ្មែរថា ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ហៅថា “ធនាគារកណ្តាល” គឺជាស្ថាប័នស្វ័យ័ត សាធារណៈមានលក្ខណៈជាពាណិជ្ជកម្ម និងឧស្សាហកម្ម¹³។ បាវចនាគឺ ប្រាក់រៀល ស្ថិរភាព និង អភិវឌ្ឍន៍។

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាស្ថាប័នស្វ័យ័តសាធារណៈដែលទទួលបានសិទ្ធិអចិន្ត្រៃយ៍ពី រាជរដ្ឋាភិបាល និងមានស្វ័យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង តែត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីគោលនយោបាយ និងលទ្ធផលការងារដែល បានសម្រេចដាក់ជូនរដ្ឋសភា និងរាជរដ្ឋាភិបាល។ ធនាគារជាតិមានបេសកកម្មចម្បងគឺ កំណត់និងដឹកនាំ គោលនយោបាយរូបិយវត្ថុជាតិក្នុងគោលដៅរក្សាស្ថេរភាពថ្លៃ ដោយពិគ្រោះជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងក្របខណ្ឌ រាជាណាចក្រកម្ពុជា។

២.១.២.២ និមិត្តសញ្ញា

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានសញ្ញាសម្គាល់របស់ខ្លួនជាអក្សរ “រ” ពណ៌ទឹកប្រាក់ជាតំណាង និងរង្វង់គូរ ស្រូវពណ៌មាសព័ទ្ធជុំវិញ។

- ❖ អក្សរ “រ” តំណាងអោយប្រាក់រៀលដែលជាប្រភេទរូបិយវត្ថុជាតិ
- ❖ គូរស្រូវតំណាងឲ្យវិស័យកសិកម្ម ដែលមានគួរមានបីជួរក្នុងមួយជួរមាន៧គ្រាប់ តំណាងឲ្យថ្ងៃ៧មករា។

¹³ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មាត្រា ១ (បោះពុម្ពលើកទី៣ ឆ្នាំ ២០១៦)



ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ ៖ រូបតំណាងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

២.១.៣ សាខារបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានទីស្នាក់ការកណ្តាលស្ថិតនៅក្នុងទីក្រុងភ្នំពេញ រាជធានីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ហើយសាខារបស់ធនាគារជាតិមានចំនួន ១៩ សាខាប៉ុណ្ណោះដូចជា កណ្តាល - កំពង់ចាម - បាត់ដំបង - ព្រៃវែង - សៀមរាប - កំពង់ធំ - តាកែវ - ពោធិ៍សាត់ - កំពង់ឆ្នាំង - កំពង់ស្ពឺ - កំពត - ព្រះសីហនុ - កោះកុង - ក្រចេះ - រតនគិរី - មណ្ឌលគីរី - ស្ទឹងត្រែង - បន្ទាយមានជ័យ - ស្វាយរៀង។ ដោយនៅមានខេត្តមួយចំនួនមិនទាន់មានដំណើរការសេដ្ឋកិច្ចល្អ និងជាខេត្តជាចម្រុះយល់ព្រមទាំងទើបនឹងបានបង្កើតថ្មី។ ក៏ប៉ុន្តែនៅពេលខាងមុខកម្ពុជា នឹងមានសាខាធនាគារជាតិគ្រប់ខេត្តដើម្បី សម្រួលដល់ប្រជាជនក្នុងការងារដែលទាក់ទងនឹងធនាគារជាតិ។ ខេត្តដែលមិនទាន់មានសាខាធនាគារជាតិមានដូចជា ខេត្តព្រះវិហារ ខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តកែប ខេត្តត្បូងឃ្មុំ និងខេត្តប៉ៃលិន។

២.២ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា¹⁴

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានចេញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាដំណើរការ ល្អរបស់ខ្លួនប្រកបដោយការរៀបរយល្អខាងសណ្តាប់ធ្នាប់ អង្គការវិន័យ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត ការងារ សាមគ្គីធម៌ផ្ទៃក្នុង និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកក្រោមឱវាទទាំងអស់។ គ្រប់មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវគោរពឲ្យបានម៉ឺងម៉ាត់នូវវិន័យនៃការងារដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវមកឲ្យទាន់ម៉ោងគោរពទង់ជាតិ ជាសមូហភាព រៀងរាល់ព្រឹកនៃថ្ងៃធ្វើការ តាមសេចក្តី ណែនាំរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ស្តីពីរយៈពេលធ្វើការយ៉ាងតិច ៨ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ។
- ត្រូវប្រកាន់គោលជំហរស្មោះត្រង់ និងសកម្មនៅក្នុងការងារ ពង្រីកពង្រឹងសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង ល្អដោយមិនបង្កទំនាស់រវាងអ្នករួមការងារ គោរព និងអនុវត្តច្បាប់ រាល់លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងទៀត និងការណែនាំ

របស់ថ្នាក់លើ ជាពិសេសសេចក្តីសម្រេចចាត់តាំងឲ្យទៅបម្រើ ការងារនៅគ្រប់ទីកន្លែង ទោះក្នុងឬក្រៅប្រទេសក្តី។

- ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើ អំពីការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលខ្លួនបាន ប្រព្រឹត្ត នាំឲ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។
- ត្រូវរក្សាឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវការសម្ងាត់ក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន ហាមឃាត់ឯកសារសម្ងាត់ចេញ ទៅក្រៅ ឬចិតចម្លងឯកសារផ្តល់ឲ្យអ្នកខាងក្រៅដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។
- ត្រូវធ្វើឲ្យសម្រេចដោយហ្មត់ចត់ និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់នូវរាល់កិច្ចការដែលថ្នាក់ លើប្រគល់ឲ្យដោយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវអាកប្បកិរិយាទន់ភ្លន់ សុភាពរាបសាប្រកបដោយ សុជីវធម៌ និងលក្ខណៈថ្លៃថ្នូរនៅក្នុងទំនាក់ទំនងបម្រើអតិថិជន។
- ហាមលេងល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ ក៏ដូចជាប្រព្រឹត្តបទល្មើសចំពោះច្បាប់ផ្សេងៗទៀតនៅ ក្នុងបរិវេណធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬក្នុងការិយាល័យ ទោះនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ ឬពេល សម្រាកក៏ដូចពេលយាមក្តី។
- ក្នុងករណីមានការថ្លាំងថ្លាក់ដោយប្រការណាមួយ សាមីជន មានសិទ្ធិសុំឲ្យជម្រះសតិ អារម្មណ៍ ឬដោះស្រាយតាមរយៈតំណាងបុគ្គលិកនៅតាមនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពសាមី ដោយជៀសវាងដាច់ខាតការដើរវាយប្រហារ ឬបរិហារកេរ្តិ៍ដោយគ្មានការពិត គឺនាំឲ្យ ប៉ះពាល់ដល់កិត្យានុភាពរបស់ធនាគារ ឬមន្ត្រីដឹកនាំថ្នាក់ណាមួយ។

២.៣ បទសម្ព័ន្ធ

២.៣.១ បទសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ក្នុងកម្រិតបច្ចេកទេស ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានប្រាំអគ្គនាយកដ្ឋានគឺ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស អគ្គនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ អគ្គបេឡា និងអគ្គាធិការដ្ឋាន ដែលក្នុងនោះរួមមាន២១ នាយកដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ។ នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានមានតួនាទី ទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្តមុខងារប្រចាំថ្ងៃនៃប្រតិបត្តិការធនាគារកណ្តាល និងគោលនយោបាយរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

¹⁴ប្រកាសស្តីពី បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា, បោះពុម្ពឆ្នាំ ២០២០

- ចូលរួមក្នុងការបង្កើត និងត្រួតពិនិត្យទីផ្សាររូបិយវត្ថុ និងទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្តល់ ឬដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណអាជីកម្ម ពីគ្រឹះស្ថានធនាគារហិរញ្ញវត្ថុ និងគ្រឹះស្ថានដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងចេញបទបញ្ជា និងត្រួតពិនិត្យគ្រឹះស្ថានទាំងនោះ
- កំណត់អត្រាការប្រាក់¹⁵

២.៥ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ហើយមានមុខងារនិងភារកិច្ចចម្បងៗគឺ៖

- អនុវត្តគម្រោងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស តាមគ្រប់រូបភាព
- គ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធទូទៅ និងក្របខ័ណ្ឌទូទាំងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- អនុវត្តគម្រោងជ្រើសរើស តម្លើងឋានៈ អតីតភាព ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ដាក់បញ្ឈប់ពីការងារនៃ មន្ត្រីបុគ្គលិកទូទាំងបណ្តាញ
- គ្រប់គ្រងបៀវត្ស របបឧបត្ថម្ភ បេឡាសោធននិវត្តន៍ និងការវិនិយោគបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួននៃមន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុង និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធាន ឬច្រើនរូបជួយធ្វើការតាមការ ចាំបាច់ ។¹⁵

២.៥.១ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកត្រូវបានរៀបចំឡើងឱ្យមានការិយាល័យព្រមមាន៖

ក. ការិយាល័យបុគ្គលិក គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ

- ផ្នែករដ្ឋបាល
- ផ្នែកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
- ផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ច

ខ. ការិយាល័យបៀវត្ស គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ

- ផ្នែកបៀវត្សទីស្នាក់ការកណ្តាល
- ផ្នែកបៀវត្សសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ផ្នែកសង្គមកិច្ច

គ. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ

¹⁵ប្រកាសស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ

- ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស
- ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស
- ផ្នែកប្រណាំងប្រជែង

ការិយាល័យនីមួយៗ ក៏ដូចជាផ្នែកនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធាន ឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។



រូបភាពទី៤ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

២.៥.២ មុខងារ និងតួនាទីរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ¹⁶

ក. មុខងារ និងតួនាទីរបស់ការិយាល័យបុគ្គលិក

ការិយាល័យបុគ្គលិកមានមុខងារ និងតួនាទីអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធទូទៅ និងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបុគ្គលិក ក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រួមមានតួនាទីតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

✓ ផ្នែករដ្ឋបាល

- សម្របសម្រួលគ្រប់គ្រង និងចរាចរលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលផ្សេងៗផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន និងជាមួយនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពនាយកដ្ឋានផ្សេងទៀតក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាក៏ដូចជាស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិដែលមានទំនាក់ទំនង

¹⁶ប្រកាសស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤

- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងចំណាយផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋាន ទៅក្នុងគម្រោងថវិការបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់ប្រភេទដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីសារពើភស្តុតាងរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- រៀបចំសម្របសម្រួលរាល់ការងាររបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាមួយស្ថាប័ននានាស្តីពីការកេណ្ឌប្រមូល ជ្រើសរើសកម្លាំងពលកម្ម ឬតំណាងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាសម្រាប់ពិធីបុណ្យជាតិ បុណ្យប្រពៃណី ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះប្រតិភូអន្តរជាតិ និងចូលរួមពិធីផ្សេងៗ ។

✓ ផ្នែកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ

- គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌទូទៅស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិក និងនិវត្តជននិងផ្តល់នូវអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក ក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- កសាងផែនការតម្រូវការ និងអនុវត្តគម្រោងជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីឲ្យចូលបម្រើការងារ
- កត់ត្រាបញ្ចូលព័ត៌មាន និងឯកសារជីវប្រវត្តិរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ចូលក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន និងបញ្ចូលរក្សាទុកក្នុងកុំព្យូទ័រ
- រៀបចំអត្ថបទគោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋាននានា សេចក្តីណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង លិខិតបង្គាប់ការ និងលិខិតស្នាមផ្សេងទៀត
- កត់ត្រាតាមដាន និងរាយការណ៍ពីកង្វះខាតខាងអង្គការវិន័យ របស់មន្ត្រីបុគ្គលិក ក្នុងការគោរពពេលម៉ោងធ្វើការ គោរពទង់ជាតិ និងយាមល្បាត
- រៀបចំប្រកាសឲ្យចូលសាកល្បង ធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌតម្លើងឋានៈ បញ្ចុះឋានៈ រៀបចំប្រាក់សម្របសម្រួលភារកិច្ច ផ្ទេរភារកិច្ច ព្យួរការងារបញ្ឈប់ការងារ ដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ ឬបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម ដាក់ទណ្ឌកម្ម ឬវិន័យផ្សេងៗដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក ។ល។

✓ ផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ច

- ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះភ្ញៀវដែលមកធ្វើទំនាក់ទំនង និងទទួលលិខិតស្នាមពីក្រសួងវិទ្យាល័យមណ្ឌលសិក្សា ដែលស្នើសុំឲ្យនិស្សិតមកធ្វើកម្មសិក្សានៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ធ្វើកម្មវិធី និងណែនាំឲ្យកម្មសិក្សាការិយាល័យអនុវត្តតាមនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នឹងជូនដំណឹងពីលទ្ធផលកម្មសិក្សាទៅក្រសួង និងអង្គភាពជាដើម
- ណែនាំ នឹងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលផ្ទេរពីសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬក្រសួងនានា
- ទៅបម្រើការងារតាមនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ខ. មុខងារ និងតួនាទីរបស់ការិយាល័យបៀវត្ស

ការិយាល័យបៀវត្សមានមុខងារ និងតួនាទីអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធទូទៅ និងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបុគ្គលិក ក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រួមមានតួនាទីតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

- ✓ ផ្នែកបៀវត្សទីស្នាក់ការកណ្តាល
 - រៀបចំរបបផ្គត់ផ្គង់ ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
 - គ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍ តាមគោលការណ៍កំណត់ សម្រាប់មន្ត្រីបុគ្គលិក
 - តាមដានការវិវត្តន៍ស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ចេញបញ្ចូលក្នុងតារាងបៀវត្ស
- ✓ ផ្នែកបៀវត្សសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - រៀបចំរបបផ្គត់ផ្គង់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - ណែនាំគ្រប់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ ស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌនិងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំខែ ផ្ញើមកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - តាមដានការវិវត្តន៍ស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - ជូនដំណឹង ឬធ្វើសារទូរលេខទៅសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងពេលមានគោលការណ៍ថ្មីៗ សម្រាប់អនុវត្ត
- ✓ ផ្នែកសង្គមកិច្ច
 - គ្រប់គ្រងការវិនិយោគបេឡាសោធននិវត្តន៍
 - រៀបចំរបបផ្គត់ផ្គង់ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម និងបេឡាសមាគមសង្គ្រោះមន្ត្រីបុគ្គលិក ។

គ. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលមានមុខងារ និងតួនាទីអនុវត្តដែលទាក់ទងទៅនឹងការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សតាមគ្រប់រូបភាព រួមមានតួនាទីតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

- ✓ ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស
 - លើកគម្រោងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបុគ្គលិកនៅនឹងកន្លែង តាមនាយកដ្ឋានមណ្ឌលសិក្សាសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬទៅចូលរួមនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា
 - ជ្រើសរើស និងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធតាមជំនាញឲ្យចូលរួមសិក្សាសាលា ឬកម្មសិក្សាដែលរៀបចំដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងបណ្តាក្រសួង ឬស្ថាប័នដែលមានទំនាក់ទំនង

- ផ្តល់មតិណែនាំដល់នាយកដ្ឋាន សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាឲ្យលើកគម្រោងស្នើសុំបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបុគ្គលិកនៅនឹងកន្លែង
 - ពិនិត្យរបាយការណ៍ពីលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងប្រទេស និងលើកសំណើប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រីក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលតាមនាយកដ្ឋាន មណ្ឌលសិក្សា និងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - សហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយមណ្ឌលសិក្សា ក្នុងការលើកគម្រោង និងអនុវត្តការងារបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាសិលា
 - ពិនិត្យតាមដានស្ថិតិនិស្សិត កម្មវិធីសិក្សា តម្រូវការនិងរបាយការណ៍ទូទៅរបស់មណ្ឌលសិក្សា
 - រៀបចំសំនួរ ចម្លើយ និងកម្មវិធីចុះត្រួតពិនិត្យ វាស់ស្ទង់កម្រិតយល់ដឹងរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកតាមនាយកដ្ឋាន និងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដែលបានរៀនសូត្រនៅនឹងកន្លែង ។
- ✓ ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និងធនាគារកណ្តាលនៃបណ្តាប្រទេសជឿនលឿនដើម្បីសុំបញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកទៅធ្វើការសិក្ខាសិលា និងកម្មសិក្សារយៈពេលខ្លី ឬ វែង
 - ផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីចាត់បញ្ជូនទៅចូលរួមធ្វើកម្មសិក្សា ឬសិក្ខាសាលានៅបរទេស
 - បំពេញបែបបទ ឯកសារ លិខិតស្នាម សោហ៊ុយ ដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីទៅបណ្តុះបណ្តាលតាមការយល់ព្រមទទួលរបស់ស្ថាប័នជាម្ចាស់កម្មវិធីនៅបរទេស
 - អនុវត្តគម្រោងបណ្តុះបណ្តាលរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានស្នាដៃទៅធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សានៅបរទេស ។
- ✓ ផ្នែកប្រលងប្រណាំង
- អនុវត្តកម្មវិធីប្រលងចូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី កម្មវិធីប្រលងប្រណាំងដណ្តើមស្នាដៃក្នុងការកិច្ចស្ទូល និងកម្មវិធីប្រលងប្រណាំងសរសេរពីចំណេះដឹងទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក
 - ផ្សព្វផ្សាយប្រធានបទ ឬកម្មវិធីប្រលងប្រណាំងនានា ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានបំណងប្រលងសរសេរដើម្បីទទួលបានរង្វាន់សរសើរ
 - ស្រាវជ្រាវចំពោះឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទ ឬកម្មវិធីប្រលងប្រណាំងសម្រាប់មន្ត្រីបុគ្គលិកយកទៅសិក្សាស្រាវជ្រាវតាមការចាំបាច់
 - រៀបចំប្រធានបទ ឬលក្ខខណ្ឌប្រលងប្រណាំងគ្រប់ផ្នែក ដាក់ជូនគណៈកម្មការប្រលងប្រណាំងដើម្បីសម្រេច ។

សរុបលទ្ធផលនៃកម្មវិធីប្រឡងមួយលើកៗ ជូនគណៈកម្មការប្រឡងប្រឡង ពិនិត្យ និងសម្រេច ហើយដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីប្រកាសលទ្ធផល និងជូនរង្វាន់ដល់ជ័យលាភី ។

២.៦ លក្ខន្តិកៈដោយឡែកមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

លក្ខន្តិកៈដោយឡែកមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាចែកចេញជា ៤ក្របខ័ណ្ឌ៖

- ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់(ក)
- ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ(ខ)
- ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ(គ)
- ក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងារ(ឃ)

២.៦.១ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់(ក)

ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ មានបីឋានន្តរស័ក្តិ៖

- ឧត្តមមន្ត្រី (ក១) : ឋានន្តរស័ក្តិទី១ មាន ៦ថ្នាក់
- វរៈមន្ត្រី (ក២) ឋានន្តរស័ក្តិទី២ មាន ៤ថ្នាក់
- អនុមន្ត្រី (ក៣) ឋានន្តរស័ក្តិទី៣ មាន ៤ថ្នាក់

២.៦.២ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ(ខ)

ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ មានបីឋានន្តរស័ក្តិ៖

- នាយក្រមការ (ខ១) : ឋានន្តរស័ក្តិទី១ មាន ៦ថ្នាក់
- ក្រមការដើមខ្សែ (ខ២) : ឋានន្តរស័ក្តិទី២ មាន ៤ថ្នាក់
- ក្រមការ (ខ៣) : ឋានន្តរស័ក្តិទី៣ មាន ៤ថ្នាក់

២.៦.៣ ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ(គ)

ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ មានបីឋានន្តរស័ក្តិ៖

- នាយលេខាធិការ (គ១): ឋានន្តរស័ក្តិទី១ មាន ៦ថ្នាក់
- លេខាធិការដើមខ្សែ (គ២) : ឋានន្តរស័ក្តិទី២ មាន ៤ថ្នាក់
- លេខាធិការ (គ៣) : ឋានន្តរស័ក្តិទី៣ មាន ៤ថ្នាក់¹⁷

២.៦.៤ ក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងារ(ឃ)

ក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងារ មិនមានចែកឋានន្តរស័ក្តិទេ ។

¹⁷លក្ខន្តិកៈដោយឡែកមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

២.៧ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

២.៧.១ សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជាគណៈគ្រប់គ្រង ដែលមានសិទ្ធិក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើផែនការ និងគោលនយោបាយរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងមានសមាសភាពចំនួន ៧ រូបគឺ ទេសាភិបាល ទេសាភិបាលរង តំណាងប្រមុខរដ្ឋាភិបាល តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តំណាងមជ្ឈដ្ឋានឧត្តមសិក្សា តំណាង មជ្ឈដ្ឋានធ្វើសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច និង តំណាង មន្ត្រី-បុគ្គលិកធនាគារធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។ ទេសាភិបាលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងមានតួនាទីជានាយកប្រតិបត្តិនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាអ្នករាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ។ ទេសាភិបាលត្រូវបានតែងតាំង ដាក់ជំនួស និងបញ្ឈប់ពីតំណែងដោយព្រះរាជក្រឹត្យដែលយោងតាមសំណើរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ បច្ចុប្បន្នក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖

- | | | |
|--------------------------|---|------------------------|
| ➢ ឯកឧត្តម ជា ចាន់តូ | ទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា | ជាប្រធាន |
| ➢ លោកជំទាវ នាវ ច័ន្ទថាណា | ទេសាភិបាលរងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា | ជាសមាជិក |
| ➢ ឯកឧត្តម ជូ គឹមឡេង | តំណាងប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល | ជាសមាជិក |
| ➢ ឯកឧត្តម មីវ ថុង | តំណាងឱ្យមជ្ឈដ្ឋានឧត្តមសិក្សា | ជាសមាជិក |
| ➢ ឯកឧត្តម រស់ សីលវ៉ា | តំណាងឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ | ជាសមាជិក |
| ➢ ឯកឧត្តម ឡាយ ម៉េងស៊ុន | តំណាងឱ្យមជ្ឈដ្ឋានធ្វើសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច | ជាសមាជិក និង |
| ➢ លោក មុំ ជាធីត | តំណាងឱ្យបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា | ជាសមាជិក ¹⁸ |

¹⁸របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២១ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ ២០២២,ទំព័រទី៤៤



ប្រធាន

ឯកឧត្តម ជា ចាន់តុ
អគ្គទេសាភិបាលនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា



លោកជំទាវ នា ថ័ន្ទចាណា
ទេសាភិបាលរងនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា



ឯកឧត្តម ជូ គឹមឡុង
តំណាងប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល



ឯកឧត្តម រស់ សីលង៉ា
តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



ឯកឧត្តម អ៊ុយ ថុង
តំណាងមជ្ឈដ្ឋានឧត្តមសិក្សា



លោក ឡាយ ថេងស៊ុន
តំណាងមជ្ឈដ្ឋានធ្វើ សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច



លោក ចុំ ជាធីត
តំណាងបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

២ ៧.២.ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ជាប្រចាំ ស្របតាមការរីកចម្រើនវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងសមាហរណកម្មនៅក្នុងតំបន់និងពិភពលោក ក៏ដូចជាគោលការណ៍ស្ថិរភាពនិង ប្រសិទ្ធភាពការងារ។

២ ៧.៣.ការគ្រប់គ្រងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបានបន្តពង្រឹងនិងពង្រីកសមត្ថភាពប្រតិបត្តិការនៅតាមសាខាជំនាន់ ខេត្ត ក្នុងការគ្រប់គ្រងចរាចរសាច់ប្រាក់ក្នុងប្រព័ន្ធធនាគារ តាមរយៈការផ្តល់សេវាគ្រប់គ្រងគណនី ប្រាក់បញ្ញើ ទទួល និងបើកសាច់ប្រាក់ និងសេវាផ្ទេរប្រាក់ ជូនគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួង មន្ទីរ និងអង្គភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ជាមួយគ្នានេះ សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាជំនាន់-ខេត្តបានបន្តផ្តល់សេវាប្តូរក្រដាសប្រាក់រៀលចាស់ ស៊ីកេធីត ទក់ហែកជូនដល់ សាធារណជន ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់ប្រាក់រៀលឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយនៅក្នុង សេដ្ឋកិច្ច។

- បន្តការចុះពង្រឹងការគ្រប់គ្រងការងាររបស់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាជំនាន់-ខេត្ត ដើម្បីឱ្យស្របតាមការរីកចម្រើននៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចក្នុងរាជធានី-ខេត្តនីមួយៗ
- ពង្រឹងកិច្ចសហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានប្រចាំសាខាជំនាន់-ខេត្ត សំដៅជំរុញការប្រើប្រាស់ប្រាក់រៀលឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយបន្ថែមទៀត និង
- បន្តចូលរួមកំណែទម្រង់សេវាសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។¹⁹

¹⁹របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០២១ និងទិសដៅការងារឆ្នាំ ២០២២,ទំព័រ៩៤៧

ជំពូកទី ៣

**ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៅ
ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា**

ជំពូកទី ៣

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

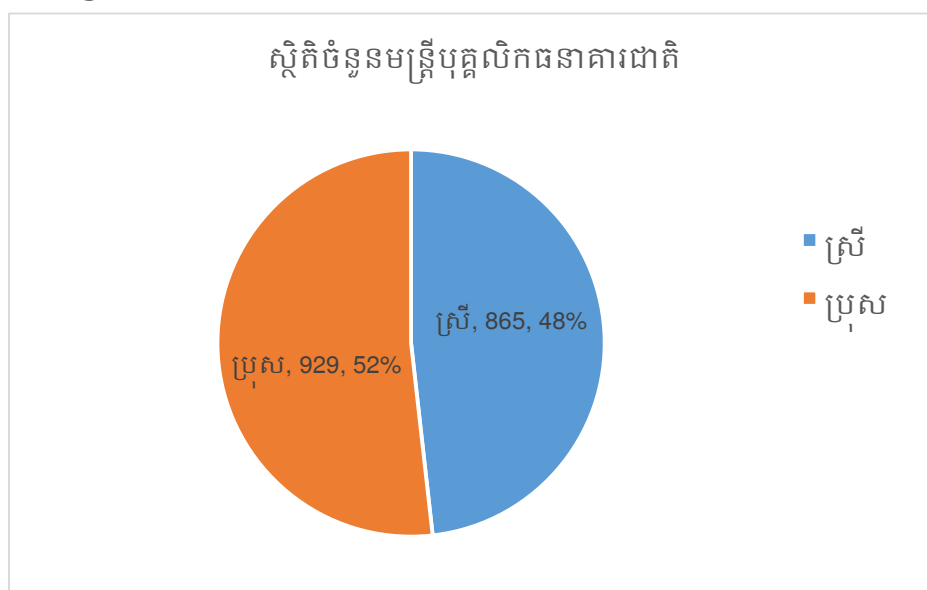
៣.១ ការវិនិច្ឆ័យមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

មន្ត្រីបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌទូទាំងប្រទេសរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានចំនួន ១៧៩៤រូប (ប្រុស ៩២៩រូប ស្រី ៨៦៥ រូប) ក្នុងនោះទីស្នាក់ការកណ្តាលមានចំនួន ១៣២៧ រូប (ប្រុស ៧០៣ រូប ស្រី ៦២៤ រូប) និងសាខា៨៧ ធានី-ខេត្តមានចំនួន ៤៦៧ រូប (ប្រុស ២២៦ រូប ស្រី ២៤១ រូប)។ មន្ត្រីបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល កើនឡើងចំនួន ៣២ រូប ខណៈនៅសាខា ថយចុះចំនួន ១៤ រូប ។

តារាងទី ១ ស្ថិតិសរុបមន្ត្រីបុគ្គលិកត្រឹមខែមេសា ឆ្នាំ២០២២

		ឆ្នាំ២០២០	ឆ្នាំ២០២១	ឆ្នាំ២០២២	ប្រែប្រួល
ទីស្នាក់ការកណ្តាល	ប្រុស	៦៦៤	៦៨៦	៧០៣	១៧
	ស្រី	៥៨៨	៦០៩	៦២៤	១៥
សាខា	ប្រុស	២៣៣	២៣១	២២៦	-៥
	ស្រី	២៥៧	២៥០	២៤១	-៩
សរុប		១៧៤២	១៧៧៦	១៧៩៤	១៨

៣.១.១ មន្ត្រីបុគ្គលិកសរុបតាមភេទ

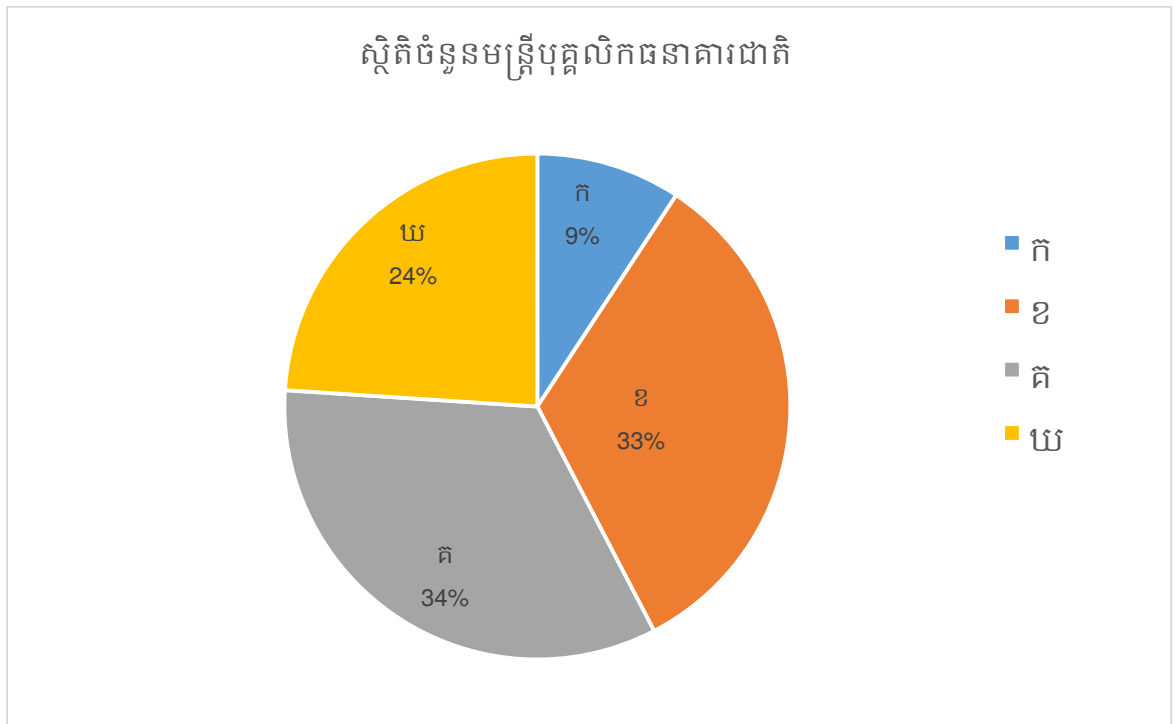


រូបភាពទី ៥ ៖ ស្ថិតិចំនួនមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិតាមភេទឆ្នាំ២០២២

៣.១.២ មន្ត្រីបុគ្គលិកសរុបតាមក្របខណ្ឌ

សរុបមន្ត្រីបុគ្គលិកសរុបតាមកំរិតក្របខណ្ឌរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាឆ្នាំ២០២២មាន ៖

- ក្របខណ្ឌក ចំនួន១៦រូប
- ក្របខណ្ឌខ ចំនួន ៥៩៤រូប
- ក្របខណ្ឌគ ចំនួន៦០៤រូប
- ក្របខណ្ឌឃ ចំនួន ៤៣០រូប

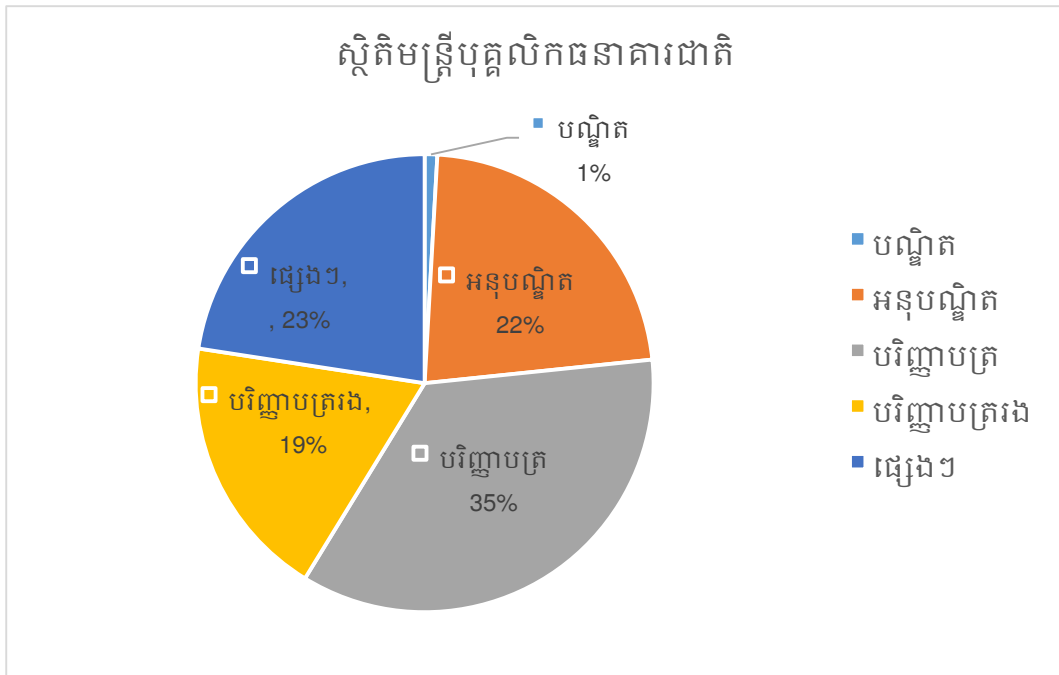


រូបភាពទី៦ ៖ ស្ថិតិចំនួនមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិតាមក្របខណ្ឌឆ្នាំ២០២២

៣.១.២ មន្ត្រីបុគ្គលិកសរុបតាមកំរិតសញ្ញាបត្រ

សរុបមន្ត្រីបុគ្គលិកសរុបតាមកំរិតសញ្ញាបត្ររបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាឆ្នាំ២០២២មាន៖

- បណ្ឌិត ចំនួន១៦រូប
- អនុបណ្ឌិត ចំនួន៤០៣រូប
- បរិញ្ញាបត្រ ចំនួន៦៣៥រូប
- បរិញ្ញាបត្ររង ចំនួន៣៥៥រូប
- ផ្សេងៗ ៤០៥រូប



រូបភាពទី៧ ៖ ស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិតាមកំរិតសញ្ញាប័ត្រឆ្នាំ២០២២

៣.២ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់ធនាគារជាតិកម្ពុជា គឺផ្ដោតសំខាន់ទៅលើប្រភេទនៃជំនាញ និងចំនួននិយោជិកដែលធនាគារត្រូវការ ។ ធនាគារជាតិកម្ពុជាធ្វើផែនការធនធានមនុស្សជាដៀងរាល់ឆ្នាំ ដើម្បីធ្វើការព្យាករណ៍តាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗថា តើលើសតម្រូវការ ឬក៏ខ្វះខាតចំនួនបុគ្គលិក។

៣.២.១. ហេតុផលនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សនេះរួមមាន៖

- កំណត់នូវមុខតំណែងដែលនៅទំនេរ
- កំណត់លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវជ្រើសរើស
- កំណត់បែបបទ និងពេលវេលានៃការជ្រើសរើស
- ធ្វើការស្ទង់មតិ និងកិច្ចពិភាក្សាផ្ទៃក្នុង ដើម្បីកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវជ្រើសរើស និងរាយការណ៍ទៅថ្នាក់ដឹកនាំ
- បន្ទាប់មក នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកធ្វើការរៀបចំដំណើរការនៃការជ្រើសរើស

៣.២.២. ការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្ស

ធនាគារជាតិកម្ពុជា បានធ្វើការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងមួយឆ្នាំម្តង ដើម្បីប៉ាន់ស្មានឲ្យដឹងអំពីសេចក្តីត្រូវការចំនួនមន្ត្រីបុគ្គលិក និងកម្រិតជំនាញបន្ថែមដើម្បីបំពេញតាម នាយកដ្ឋានណាមួយដែលមាន

ការខ្វះខាត ដែលត្រូវធ្វើឡើងទៅតាមទំហំការងារជាក់ស្តែងរបស់ នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពក្រោមឱវាទទាំងអស់។

៣.៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិក

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសមួយ ដើម្បីធ្វើឲ្យការជ្រើសរើសមាន ដំណើរការល្អ។

៣.៣.១. វិធីសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិក

ជារៀងរាល់ឆ្នាំ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា តែងតែធ្វើលិខិតជូនដំណឹងដល់គ្រប់នាយក ដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទទាំងអស់ ស្តីអំពីសេចក្តីត្រូវការមន្ត្រីបុគ្គលិក បន្ថែម និងការកែប្រែតំណែងមន្ត្រីរបស់ នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនីមួយៗ។ លិខិតជូនដំណឹងរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនេះធ្វើឡើងដើម្បីចង់ដឹង ពីតំណែងដូចខាងក្រោម៖

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

ក្រោយពីទទួលបាននូវព័ត៌មានខាងលើទាំងអស់រួចរាល់ហើយ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក របស់ ធនាគារជាតិនៃ កម្ពុជា នឹងធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និង សម្រេចមុននឹងធ្វើការ ប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជនជាផ្លូវការ។ វិធីសាស្ត្រមួយនេះ ត្រូវបានចាត់ទុក ជាវិធីសាស្ត្រមួយដ៏ល្អក្នុងការជ្រើស រើសមន្ត្រីបុគ្គលិកបន្ថែម ដើម្បីយកមកបំពេញតាមទំហំការងារ ជាក់ស្តែង ហើយម្យ៉ាងវិញទៀតដើម្បីកែប្រែ ដំណែងមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព នីមួយៗ ដើម្បីឲ្យកាន់តែមានលក្ខណៈល្អប្រសើរជាងមុន។ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ វិធីសាស្ត្រមួយនេះ បានផ្តល់នូវភាពងាយស្រួលក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកពី ប្រភពខាងក្នុង និង ខាងក្រៅផងដែរ។

៣.៣.១.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកប្រភពខាងក្នុង

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា តែងតែធ្វើការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកពី ប្រភពខាងក្នុង ដែលធ្វើឡើងចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានស្រាប់ក្នុងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាតែម្តង តាមរយៈការប្រឡងប្រជែង សមត្ថភាពគ្នាចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិកណាដែលមានសមត្ថភាព និងជំនាញ គ្រប់គ្រាន់ដើម្បីទទួលបាននូវការដំឡើង ឋានៈ ឬតួនាទី សម្រាប់កន្លែងដែលនៅទំនេរ។ ការជ្រើស រើសមន្ត្រីបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្នុងត្រូវបានធ្វើឡើងតាម រយៈការដំឡើងឋានៈ ឬកម្រិតសញ្ញាបត្រ ដូចមានចែងនៅក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារ

ជាតិនៃកម្ពុជា។ នៅពេលខ្លះ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានធ្វើការជ្រើសរើសមន្ត្រីដោយការផ្ទេរមកពីតាមបណ្តាសាខាធានី/ ខេត្តចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពជំនាញហើយនៅទំនេរពីការងារ។

៣.៣.១.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្រៅ

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកបានធ្វើការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅនៅពេលដែលមានតម្រូវការការងារជាក់ស្តែងច្រើននៅក្នុងអង្គភាព។ ជាទូទៅធនាគារតែងតែធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីតាមរយៈ៖

- លិខិតផ្សព្វផ្សាយដែលបិទនៅក្តារខៀនមុខធនាគារ
- គេហទំព័ររបស់ធនាគារ (www.NBC.com.kh)
- ទូរស័ព្ទ ឬ ទស្សនាវដ្តី
- សាកលវិទ្យាល័យផ្សេងៗ

ការជ្រើសរើសបេក្ខជនពីប្រភពខាងក្រៅ គឺ ដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់បេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹងជំនាញ ច្បាស់លាស់ដើម្បី សម្រាំងយកបេក្ខជនដែលល្អគ្រប់គ្រាន់មកបម្រើការងារក្នុងនាយកដ្ឋានណាមួយដែលមានតម្រូវការ ចាំបាច់ តាមរយៈការដាក់ពាក្យប្រឡងប្រជែង។ ការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រឡងប្រជែង ក្នុងចំណោមនិស្សិត ត្រូវបើកចំហចំពោះបេក្ខជនដែលបានបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- ❖ មានសញ្ញាភូមិភាគ
- ❖ មានអាយុច្រើនបំផុត៣០ឆ្នាំ គិតមកដល់ថ្ងៃប្រឡង
- ❖ មានសញ្ញាបត្រទាបបំផុត ស្មើឬលើសសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬក៏៦ឆ្នាំនៃការសិក្សាដោយមានសញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើតាមមុខជំនាញដែលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវការចាំបាច់
- ❖ មិនបានប្រាសចាកសិទ្ធិខាងផ្លូវរដ្ឋប្បវេណី សិទ្ធិជាពលរដ្ឋ សិទ្ធិខាងនយោបាយ
- ❖ មិនដែលមានទោសមជ្ឈិម ឬឧក្រិដ្ឋពីរឿងល្មើសប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទំលាប់កិត្តិយសនិងភាសុចរិត
- ❖ ត្រូវមានសុខភាពល្អ និងកាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារ។²⁰

²⁰ប្រកាសស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤

៣.៣.១.៣ ការប្រកាសជូនដំណឹង

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

៣.៣.១.៤ ការផ្តល់ពាក្យ

បន្ទាប់ពីការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកច្បាប់ហើយ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកបានចាប់ផ្តើមផ្តល់ពាក្យសុំប្រឡងដល់បេក្ខជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍។ ក្នុងដំណើរការផ្តល់ពាក្យនេះ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាអ្នករៀបចំដោយមានការពន្យល់ណែនាំ ទៅដល់បេក្ខជនដែលមកទទួលពាក្យ អំពីរបៀបក្នុងការបំពេញបែបបទរបស់ខ្លួន។ សំណុំបែបបទទាំងអស់មានដូចខាងក្រោម៖

- ប្រវត្តិរូបសង្ខេប ចំនួន ០១ច្បាប់
- សាលកបត្រឯកត្តជន ចំនួន ០១ច្បាប់
- កិច្ចសន្យា ចំនួន ០១ច្បាប់
- ច្បាប់ចម្លងសញ្ញាបត្រ (ភ្ជាប់ច្បាប់ដើមមកជាមួយ)
- ច្បាប់ចម្លងតារាងពិន្ទុគ្រប់មុខវិជ្ជា (ភ្ជាប់ច្បាប់ដើមមកជាមួយ)
- ច្បាប់ចម្លងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (ភ្ជាប់ច្បាប់ដើមមកជាមួយ)
- សញ្ញាបត្រជំនាញផ្សេងៗ (ប្រសិនបើមាន)
- CV មានបិទបិទ ចំនួន ០៥ច្បាប់
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ចំនួន ០១ច្បាប់
- វិញ្ញាបនបត្រកាយសម្បទាចេញដោយនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ(ក្រោយពេលប្រឡងនិងធ្វើតេស្តជាប់)
- លិខិតថ្កោលទោស(ក្រោយពេលប្រឡងនិងធ្វើតេស្តជាប់)²¹

²¹ពាក្យសុំប្រឡងចូលបំពេញការងារ ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦

៣.៣.១.៥ ការទទួលពាក្យ

ដំណើរការនៃការទទួលពាក្យ ត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលមួយដែលនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានកំណត់ ហើយចំពោះការទទួលពាក្យនេះប្រព្រឹត្តទៅចំពោះតែ បេក្ខជនទាំងឡាយណាដែលបានបំពេញបែបបទរបស់ខ្លួនបានគ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការ។ បន្ទាប់ មកនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានឹងធ្វើការបូកសរុបចំនួនបេក្ខជនដែលបានដាក់ ពាក្យដោយធ្វើការបែងចែកទៅតាមប្រភេទនៃកម្រិតជំនាញនីមួយៗដើម្បីងាយស្រួលធ្វើការរៀបចំ ដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើស។

៣.៣.២. ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកអំឡុងពេលកូវីដ

ក្នុងកំឡុងឆ្នាំ២០២០ ដល់ ២០២២ ជាពេលក្នុងបរិបទកូវីដ ដែលប្រទេសកំពុងជួបវិបត្តិ ដែលតាមស្ថាប័ននីមួយៗរក្សាអោយបុគ្គលិកខ្លះធ្វើការដល់ក្រុមហ៊ុន ខ្លះធ្វើការតាមផ្ទះដើម្បីបញ្ជាសហនិក័យ ។ដូចធនាគារជាតិដែរក្នុងកំឡុងពេលកូវីដបុគ្គលិកខ្លះធ្វើការតាមផ្ទះ ខ្លះធ្វើការតាមកន្លែង ហើយស្របពេលនោះដែរ ធនាគារជាតិក៏បានជ្រើសរើសបុគ្គលិកបន្ថែមដែរ។ អំឡុងពេលកូវីដ១៩ (២០២០-២០២២) ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបានជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកសរុបចំនួន ១៨៥ នាក់ ដូចជាជំនាញ៖

1. ជំនាញធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន៦០ នាក់
2. ព័ត៌មានវិទ្យាចំនួន៥០ នាក់
3. រាប់ប្រាក់-លើកដាក់លីសែង ចំនួន៧៥ នាក់²²

ចំពោះការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិកំឡុងពេលកូវីដវិញ ធនាគារជាតិបានជ្រើសរើសនុស្សអោយចូលតាមដំណាក់កាលដែលបែងចែកដដែល ដោយគ្រាន់តែមានលក្ខណៈរក្សាគម្លាត និងតម្រូវឱ្យធ្វើតេស្តមុនចូលធនាគារ។ គ្រប់បេក្ខភាពប្រឡងទាំងអស់ដែលបានដាក់ពាក្យជាប់ គឺត្រូវមកប្រឡងវិញ្ញាសាសរសេរទាំងអស់នៅសាលធនាគារជាតិ ដោយត្រូវធ្វើតេស្តមុនចូលប្រឡង ពាក់ម៉ាស់ និង រក្សាគម្លាត។ ចំពោះការសម្ភាសន៍វិញក៏ដូចគ្នាដែរ គឺត្រូវមកសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយគណៈកម្មការ ។

៣.៤. ការសម្រាំងជ្រើសរើសយកបុគ្គលិក

ការសម្រាំងជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបានធ្វើឡើងដោយពីរប្រភេទគឺ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបុគ្គលិកក្របខណ្ឌធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាគឺធ្វើឡើងដោយមិនចាំបាច់ការប្រឡងដូចបុគ្គលិកមន្ត្រីក្របខណ្ឌនោះទេ គឺធនាគារគ្រាន់តែចេញសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសរួចរាល់ បេក្ខជនអាចមកដាក់ពាក្យបំពេញការងារបាន ។ ចំពោះការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិក

²²កិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយលោក ចាត ស្ទីវៈ (ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក) ដោយលោក លន នីសាន់ និងហ៊ី ស៊ីនួន ១៨,មិថុនា,២០២២

ក្របខណ្ឌធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គឺអនុវត្តន៍ដោយមានការបង្កើតគណៈកម្មាធិការប្រឈមជ្រើសរើសមួយ ដើម្បីធ្វើឲ្យមានដំណើរការ និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកប្រកបដោយភាពសុក្រិតយុត្តិធម៌ របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

៣.៤.១. ការពិនិត្យលើការដាក់ពាក្យ

ការពិនិត្យលើការដាក់ពាក្យ គឺជាការពិនិត្យមើលទៅលើសំណុំបែបបទរបស់បេក្ខជនទាំងអស់ដែលបានមកដាក់ពាក្យប្រឡង ។ វិធីសាស្ត្រនេះពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះវាបានផ្តល់ភាពងាយស្រួលនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស និងក្រោយពេលដែលបេក្ខជនបានប្រឡងជាប់ព្រោះវាអាចធ្វើឲ្យដឹងពីព័ត៌មានជាក់លាក់អំពីប្រវត្តិការសិក្សា បទពិសោធន៍ការងារ អាស័យដ្ឋានពិតប្រាកដដើម្បីងាយស្រួលទាក់ទងបេក្ខជន ។

៣.៤.២. ការពិនិត្យលើប្រវត្តិរូបសង្ខេប

ការពិនិត្យលើប្រវត្តិរូបសង្ខេប គឺជាការពិនិត្យទៅលើសំណុំបែបបទរបស់បេក្ខជនដែលនឹងត្រូវចូលបម្រើការងារ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនង ជាពិសេសនោះ ចង់ដឹងពីកម្រិតជំនាញភាសាបរទេស និងបទពិសោធន៍ការងារកន្លងមក មុនពេលបេក្ខជនចូលមកបម្រើការងារក្នុងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

៣.៤.៣. ដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើស

ដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើស របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមាន បួនចំណុចគឺ ការប្រឡងវិញ្ញាសា ការសម្ភាសន៍លើកដំបូង ការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ និងការប្រកាសលទ្ធផល ។

៣.៤.៣.១ ការប្រឡងវិញ្ញាសា

ការប្រឡងវិញ្ញាសា គឺជាការប្រឡងសមត្ថភាពដូចជាការប្រឡងកុំព្យូទ័រ ការវិភាគលើការសរសេរដោយដៃ ពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ និងសមត្ថភាពកាយសម្បទាហើយត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីវាស់វែងនូវជំនាញការងារ និងលទ្ធភាពរៀនសូត្រពីពេលបំពេញការងារ ។ ការប្រឡងតាមរយៈការសរសេរ ការប្រឡងដោយការសរសេរជាបែបផែនរូបមាន ការប្រឡងលើភាពវៃឆ្លាត សមត្ថភាព កាយសម្បទា និងចំណង់ចំណូលចិត្ត ។ ការប្រឡងសមត្ថភាពលើបញ្ញាវន្ត សមត្ថភាពលើគ្រឿងយន្តការទទួលបានគំនិតត្រឹមត្រូវ និងភាពស្មាត់ជំនាញនៃរាងកាយបានបង្ហាញឲ្យឃើញកាន់តែងាយស្រួលសម្រាប់ការវាយតម្លៃមុខតំណែងប្រតិបត្តិការទាមទារអ្នកដែលមានជំនាញមធ្យម និងគ្មានជំនាញសម្រាប់ធ្វើការក្នុងធនាគារ ។

៣.៤.៣.២ ការសម្ភាសន៍លើកដំបូង

ការសម្ភាសន៍លើកដំបូង គឺជាការសាកសួរអំពីបទពិសោធន៍ ប្រាក់បៀវត្សដែលបេក្ខជនរំពឹងចង់បានពី បំណងដែលចង់ផ្លាស់ប្តូរការងារ ដើម្បីវាយតម្លៃក្លាយពីភាពសាកសមរបស់បេក្ខជន ។ ក្រោយពីទទួលបាន បេក្ខជនគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីធ្វើការជ្រើសរើស ហើយអង្គភាពទទួលចាប់ផ្តើមធ្វើការជម្រុះចោលជាដំបូង (Short List) នូវបេក្ខជនទាំងឡាយណាដែលមិនសមស្របតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព ។ ប៉ុន្តែអ្វីដែលគួរអោយចាប់អារម្មណ៍

យកចិត្តទុកដាក់ជាងគេនោះគឺ ប្រធានផ្នែកដែលទទួលខុសត្រូវលើបុគ្គលិក និងប្រធានធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាពតែងតែមានការចូលរួមស្ទើរគ្រប់អង្គភាពទាំងអស់ក្នុងការធ្វើ(Short List) ម្តងៗ ។ ការសម្ភាសន៍ជ្រើសរើសតាមរយៈសម្ភាសន៍ដំបូងបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពតិចតួច និងត្រូវបានជម្រុះចោល ។ ដោយមូលហេតុខ្លះៗដូចជា មានរូបសម្បត្តិមិនគ្រប់គ្រាន់ អសមត្ថភាពខាងកាយសម្បទា ដែលរារាំងដល់ការងារដែលគាត់កំពុងសុំឬខ្វះការពេញចិត្តយ៉ាងពិតប្រាកដចំពោះការងារ ។

៣.៤.៣.៣ ការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ

ការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ អ្នកគ្រប់គ្រងដែលនឹងទទួលបានការណ៍ពីបេក្ខជន និងធ្វើការសាកសួរស្វែងយល់ឲ្យកាន់តែច្រើនអំពីបេក្ខជនហាក់ដូចជាលក្ខណៈបុគ្គល ។ ការសម្ភាសន៍គេតែងធ្វើក្នុងរយៈពេលខ្លីៗ គឺប្រហែលពី ១០-១៥នាទី ហើយការសម្ភាសន៍ផ្តោតទៅលើចំណេះដឹងមូលដ្ឋានរបស់បេក្ខជនចំពោះការងារនោះ គេនឹងផ្តល់មុខតំណែងដល់បេក្ខជនណាដែលបានជ្រើសរើស ។ ការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ គឺជាជំហានដែលសំខាន់បំផុតក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលនឹងប្រមូលនូវព័ត៌មានទាំងអស់ពីបេក្ខជន ។ គោលបំណងរបស់អ្នកសម្ភាសន៍ បង្កើតបរិយាកាសមួយសមស្រប និងត្រូវបង្កើតជាទំនាក់ទំនងមួយយ៉ាងល្អប្រសើរជាមួយបេក្ខជន ដែលធ្វើឲ្យទទួលបាននូវព័ត៌មានជាក់លាក់ពីបេក្ខជន ។ ការសម្ភាសន៍ជាយុទ្ធវិធីដ៏មានតម្លៃបំផុតក្នុងការសម្រេចចិត្តយកព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបន្ថែមទៀតពីបេក្ខជន ដើម្បីបន្ថែមលើទិន្នន័យ ដែលផ្តល់តាមរយៈសំភារៈនិងមធ្យោបាយផ្សេងៗ ។ ជាពិសេសការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីស្ទង់រកបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលពិបាកនឹងរកឃើញតាមរយៈការបំពាក្យសុំ ឬតាមរយៈការធ្វើតេស្តន័កន្លងមក ដូចជាការប៉ាន់ប្រមាណអំពីការបណ្តុះបណ្តាលចិត្តការធ្វើការរបស់បុគ្គលិក លទ្ធភាពដែលអាចធ្វើការងារបាននៅក្រោមសម្ពាធដុំវិញខ្លួន និងលទ្ធភាពដែលអាចទាក់ទង ទៅនឹងអង្គភាព ។

៣.៤.៣.៤ ការប្រកាសលទ្ធផល

ការប្រកាសលទ្ធផលចុងក្រោយ គឺជាឈ្មោះបេក្ខជនណាដែលបានប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ ។ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានឹងធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅបេក្ខជនម្នាក់ៗដើម្បីទៅធ្វើការបំពេញបែបបទបន្តទៀត ។ ក្នុងករណីបេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់ស្ថាពរណាមួយដែលមិនមកបង្ហាញខ្លួនតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ ឬមិនចង់ចូលបម្រើការងារ ដូចនេះបេក្ខជនដែលជាប់បម្រុង នឹងត្រូវបានជ្រើសរើសដើម្បីជំនួសបេក្ខជនទាំងនោះ ។ ចំពោះបេក្ខជនជាប់បម្រុងដែលនឹងត្រូវបានជ្រើសរើសជំនួស គឺត្រូវជ្រើសរើសតាមលំដាប់លេខរៀង តែក្នុងករណីមានតម្រូវការចាំបាច់ណាមួយ បេក្ខជនជាប់បម្រុងទាំងអស់នឹងត្រូវដាក់បញ្ចូលឲ្យបម្រើការងារ ។

៣.៥. ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

ក្រោយពីទទួលបាននូវលទ្ធផលជាវិជ្ជមាន ពីការប្រឡងរបស់បេក្ខជនដែលមានសក្តានុពលដោយប្រកបដោយឆន្ទៈនៃបេក្ខជន និងគោលជំហរការងាររួចមក ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៃការិយាល័យបុគ្គលិកត្រូវរៀបចំបញ្ជីតម្រង់ទិសការងារ និងធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងដល់បេក្ខជន នូវកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលត្រូវចូលរួមក្នុងការតម្រង់ទិសការងារ ។ បើមានករណីបន្ទាន់ ត្រូវធ្វើការជូនដំណឹង ពីកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា នឹងទីកន្លែងតម្រង់ទិសការងារ បណ្តុះបណ្តាលទៅបេក្ខជនតាមរយៈទូរស័ព្ទ ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការតម្រង់ទិសការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលនោះប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក និងចេញរបាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីការតម្រង់ទិសការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិកថ្មី ។

៣.៥.១. កំរិតនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

ការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីដែលធ្វើឡើងនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក គឺត្រូវបានបែងចែកជាពីរ កម្រិតគឺ ៖

- ការតម្រង់ទិសការងារ (កម្រិតនាយកដ្ឋាន) ៖ គឺធ្វើឡើងនៅសប្តាហ៍ទីមួយដែលណែនាំអំពី បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង លក្ខន្តិកៈដោយឡែក និងការងារដែលត្រូវអនុវត្ត ។
- ការតម្រង់ទិសរបស់អង្គភាព (កម្រិតអង្គភាពទាំងមូល) ៖ គឺធ្វើឡើងនៅសប្តាហ៍បន្ទាប់ដែលណែនាំមន្ត្រីបុគ្គលិកឲ្យយល់ដឹងពី ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងដំណើរការនៃប្រតិបត្តិការទាំងមូលរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ គឺត្រូវទទួលបានការតម្រង់ទិស ការងារពីសំណាក់មន្ត្រីជំនាញ ឬមន្ត្រីបុគ្គលិកចាស់ៗ ជាអ្នកណែនាំ និងពន្យល់ឲ្យច្បាស់ពីតួនាទី ការងារ កាតព្វកិច្ច និងទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនដើម្បីបំពេញការងារទៅតាមជំនាញ និងតួនាទីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ ក្នុងការតម្រង់ទិសនេះ មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីគឺមិនត្រឹមតែបានស្គាល់នូវ ការិយាល័យតាមនាយកដ្ឋាននានាប៉ុណ្ណោះទេ គឺថែមទាំងបានស្គាល់ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យផងដែរ ។

មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ ត្រូវបានទទួលការតម្រង់ទិសពីអង្គភាព តាមរយៈការបង្ហាញអំពីគោលការណ៍មុខងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យរបស់ខ្លួនបាននឹងកំពុងតែបំពេញការងារ ហើយព្រមទាំងយល់កាន់តែច្បាស់នូវរាល់លក្ខខណ្ឌការងារ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងអត្ថប្រយោជន៍ ដែលខ្លួននឹងទទួលបានផងដែរ ។

៣.៥.២. បណ្តុះបណ្តាលនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

បណ្តុះបណ្តាលនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក នឹងត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី នៅពេលតម្រង់ទិសបុគ្គលិកនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រួមមាន៖

- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- លក្ខន្តិកៈដោយឡែកមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ប្រកាសស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- សៀវភៅគោលនយោបាយផ្សេងៗ
- ការពិពណ៌នាការងារ
- កិច្ចសន្យាការងារ ។

៣.៥.៣ រយៈពេល និង វិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នឹងធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹងដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីគ្រប់ក្របខ័ណ្ឌទាំងអស់នៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីទទួលយកការតម្រង់ទិសពីមន្ត្រីជំនាញដែលមានរយៈពេល ២ សប្តាហ៍ដែលក្នុងមួយថ្ងៃមានរយៈពេល ៦ ម៉ោង (ពេលព្រឹក ៣ម៉ោង និងសៀល ៣ម៉ោង) ។ ជាទូទៅនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក បានធ្វើការបង្ហាញនិងណែនាំមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ ដោយការពន្យល់ផ្ទាល់មាត់ពីមន្ត្រីជំនាញ ឬមន្ត្រីចាស់ៗ ហើយផ្តល់ឱកាសឲ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីអាចសាកសួរនូវចំណុចដែលខ្លួនមិនទាន់ច្បាស់ ។

បន្ថែមពីនេះទៀត នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកបុគ្គលិកក៏បានផ្តល់ជូននូវឯកសារមួយចំនួនផងដែរ សម្រាប់ជាជំនួយដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីក្នុងការស្វែងយល់ដោយខ្លួនឯកបន្ថែមទៀត ។

ជំពូកទី ៤
ការប្រមូល និងការវិភាគទិន្នន័យ

ជំពូកទី ៤

ការប្រមូល និងការវិភាគទិន្នន័យ

៤.១. ស្ថានភាពទូទៅនៃការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

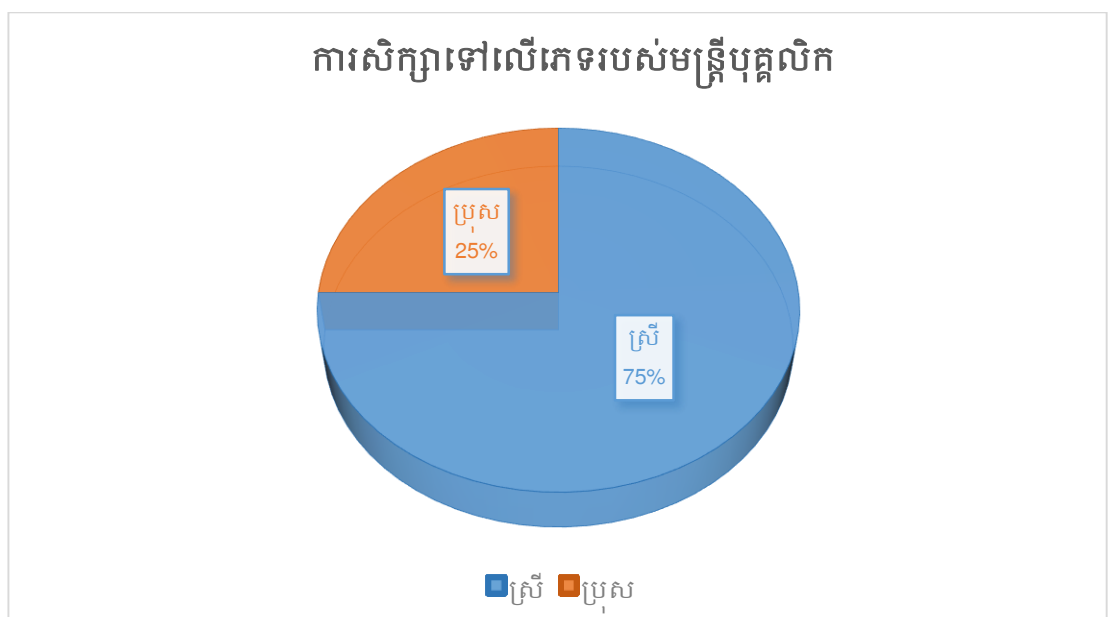
នៅក្នុងការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ គឺត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈកម្រងសំណួរ និងការសម្ភាសន៍ដោយផ្ទាល់ជាមួយនឹង លោក លោកស្រី ដែលជាប្រធាន ឬអនុប្រធាន ការិយាល័យនីមួយៗ ហើយរួមទាំងមន្ត្រីបុគ្គលិកមួយចំនួនដែលបម្រើការងារ នៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិករបស់ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។ ដូច្នេះបានជាយើងខ្ញុំអាចទទួលបានប៉ាន់ស្មានពីមន្ត្រីបុគ្គលិកតាមរយៈកម្រង សំណួរត្រឹមតែ ១៦នាក់សម្រាប់យកមកធ្វើការវិភាគអំពីស្ថានភាពក្នុងដំណើរការនៃការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជាដែលត្រូវបានធ្វើឡើងនៅក្នុងការិយាល័យទាំងបីរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ។ លើសពីនេះទៅទៀត យើងខ្ញុំក៏ទទួលបាននូវការផ្តល់បទសម្ភាសន៍ពី សំណាក់លោក លោកស្រី ប្រធាន អនុប្រធាន ការិយាល័យ ព្រមទាំងទទួលបាននូវសំណុំឯកសារ ពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ក៏ដូចជាការផ្តល់ចម្លើយយ៉ាងក្បោះក្បាយពីពួកគាត់ផងដែរ។

៤.២ ការវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យ

ផ្អែកទៅលើកម្រងសំណួរដែលទទួលបានពីមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ១៦នាក់ ដែលបម្រើការនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ធ្វើឲ្យយើងខ្ញុំអាចធ្វើការវិភាគពីព័ត៌មាន និង បកស្រាយពីដំណើរការនៃការជ្រើសរើស ការសម្រាំង និងការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបានដូចតទៅ៖

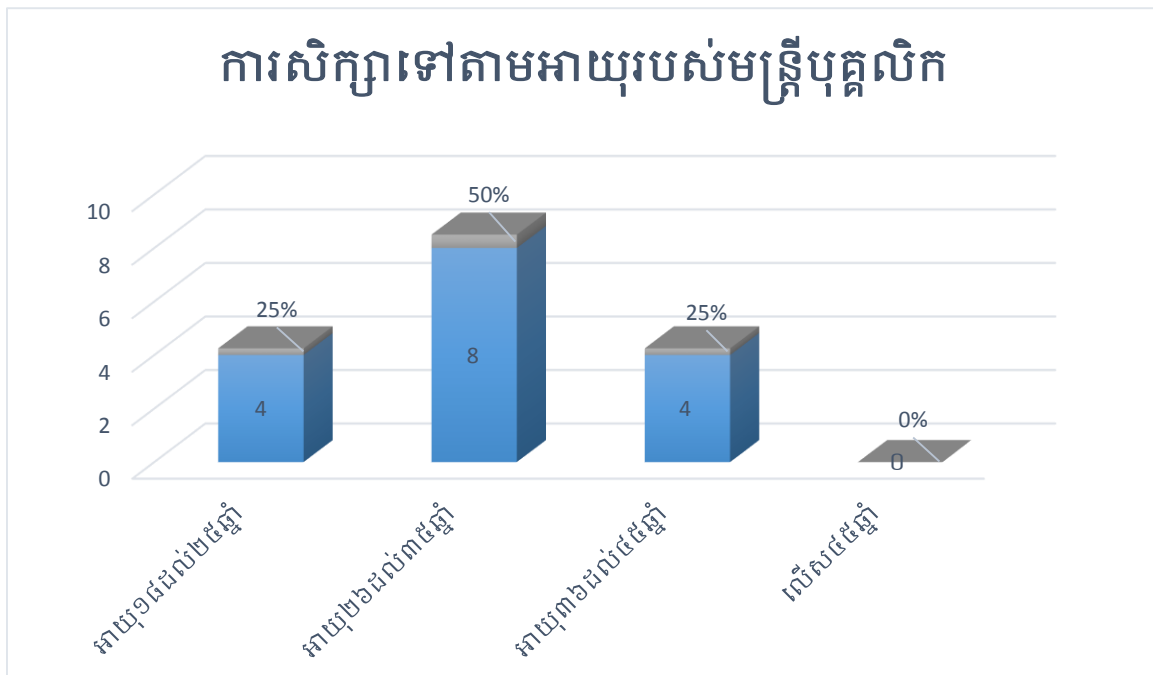
៤.២.១ ព័ត៌មានទូទៅ

ក. ការសិក្សាទៅលើអ្នកឆ្លើយសំណួរតាមភេទ



តាមក្រាហ្វិកខាងលើបានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១៦នាក់ ជាគំរូប៉ាន់ ដែលបាននឹងកំពុងបម្រើការនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកមាន ប្រុសចំនួន ២៥% ត្រូវនឹង ៤នាក់ និងស្រីចំនួន ៧៥% ត្រូវនឹង ១២នាក់។ ផ្អែកទៅលើទិន្នន័យនេះ យើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថា កម្រិតនៃភាពខុសគ្នារវាងចំនួនមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលចូលបម្រើការងារតាមភេទបានបញ្ជាក់ថា ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបាន យកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំងទៅលើស្ត្រីភេទដែលបើកឱកាសការងារយ៉ាងទូលំទូលាយ ទៅលើស្ត្រីភេទក្នុងការទទួលបាននូវការងារធ្វើ។

ខ. ការសិក្សាទៅលើអ្នកឆ្លើយសំណួរតាមអាយុ



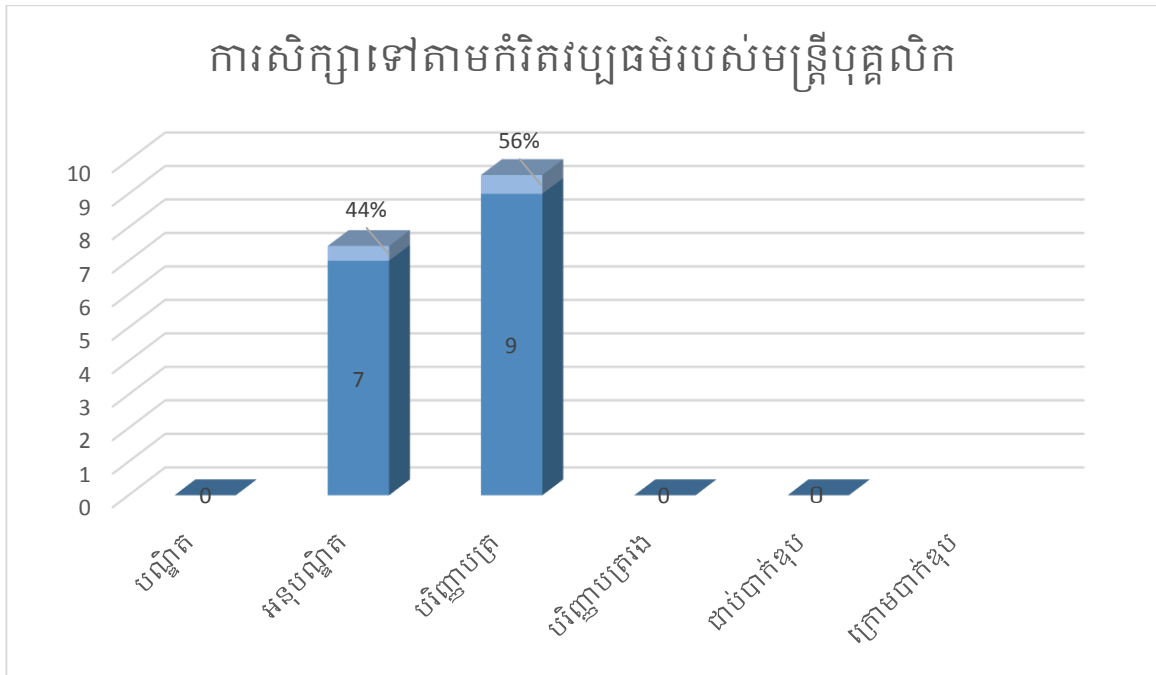
ក្រាបទី១ ការសិក្សាទៅលើអ្នកឆ្លើយសំណួរអាយុ

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិក ទិន្នន័យខាងលើ ដែលទទួលបានមកពីមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលបានបំពេញកម្រងសំណួរ គឺមានអាយុចន្លោះដូចតទៅ៖

- ១៨ ដល់ ២៥ ឆ្នាំ មានចំនួន ២៥% ត្រូវនឹង ៤នាក់
- ២៦ ដល់ ៣៥ ឆ្នាំ មានចំនួន ៥០% ត្រូវនឹង ៨នាក់
- ៣៦ ដល់ ៤៥ ឆ្នាំ មានចំនួន ២៥% ត្រូវនឹង ៤នាក់
- លើស ៤៥ ឆ្នាំ មានចំនួន ០% ត្រូវនឹង ០នាក់

យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានមន្ត្រីបុគ្គលិកបម្រើការងារភាគច្រើន ស្ថិតនៅចន្លោះអាយុពី ២៦ ដល់ ៣៥ ឆ្នាំ ដែលបញ្ជាក់ថាមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងនោះមានសក្តានុពល កម្លាំងមាំមួន រហ័សរហួន និងទំនាក់ទំនងល្អក្នុងការបំពេញការងារជូនអង្គភាពព្រមទាំងចំណេះដឹងថ្មីៗផងដែរ។

គ. ការសិក្សាទៅលើអ្នកឆ្លើយសំណួរតាមកំរិតសញ្ញាប័ត្រ



ក្រាបទី២ ការសិក្សាទៅលើអ្នកឆ្លើយសំណួរតាមកំរិតសញ្ញាប័ត្រ

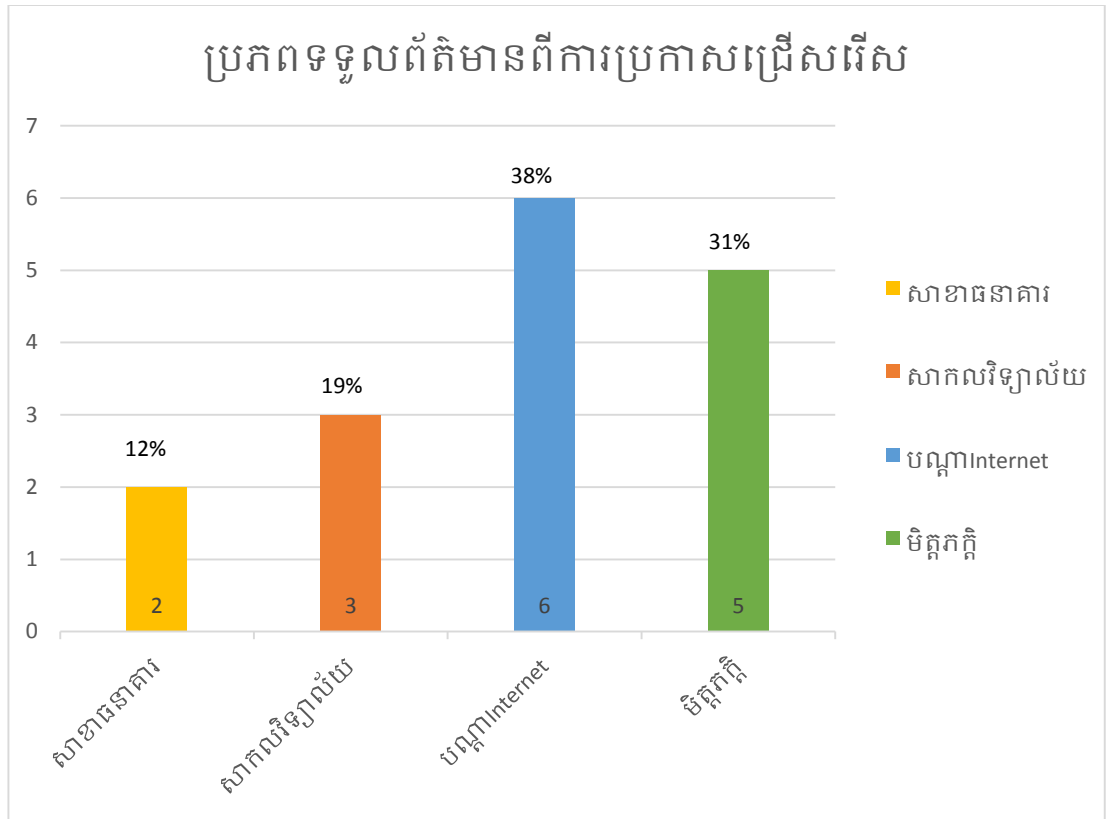
ផ្អែកតាមក្រាហ្វិក ទិន្នន័យខាងលើ យើងអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថា៖

- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានកម្រិតវប្បធម៌ សញ្ញាបត្រអនុបណ្ឌិត មានចំនួន ៤៤% ត្រូវនឹង ៧នាក់
- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានកម្រិតវប្បធម៌ត្រឹម សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ មានចំនួន ៥៦%ត្រូវនឹង ៩នាក់

មន្ត្រីបុគ្គលិកភាគច្រើនមានកម្រិតវប្បធម៌ត្រឹមថ្នាក់អនុបណ្ឌិត និងបរិញ្ញាបត្រ ដូចនេះបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថា ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹងខ្ពស់ ដែលជាផ្នែកដ៏ សំខាន់ក្នុងការ ជួយឲ្យអង្គភាពទទួលបានជោគជ័យ។

៤.២.២ ការប្រកាសជ្រើសរើស

ក. ប្រភពទទួលព័ត៌មានពីការប្រកាសជ្រើសរើស



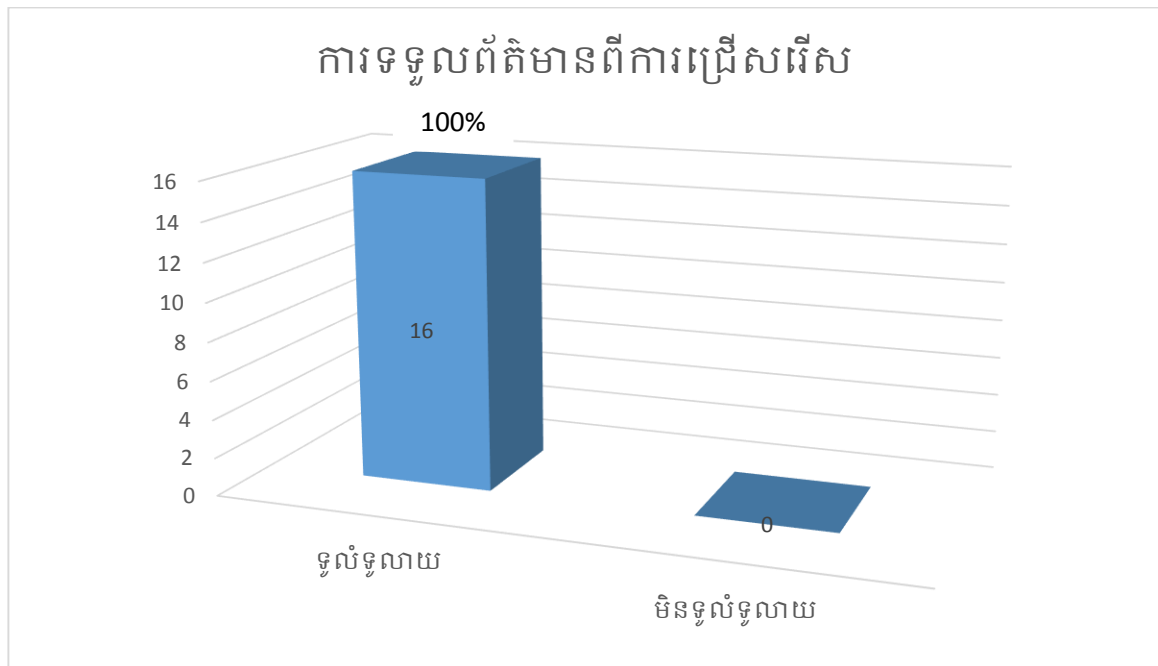
ក្រាបទី៣ ប្រភពទទួលព័ត៌មានពីការប្រកាសជ្រើសរើស

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិកទិន្នន័យខាងលើ ក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១៦នាក់ ជាប៉ាន់គំរូ ដែលទទួលបានព័ត៌មាន ស្តីពីការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងនោះមានតាមរយៈ៖

- សាខាធនាគារជាតិ មានចំនួន ១២% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ២ នាក់
- សាកលវិទ្យាល័យ មានចំនួន ១៩% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៣ នាក់
- ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត មានចំនួន ៣៨% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៦ នាក់
- មិត្តភក្តិ មានចំនួន ៣១% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៥ នាក់

ដូចនេះ យើងអាចវាយតម្លៃបានថា ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត គឺជាមធ្យោបាយដែលល្អជាងគេក្នុង ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិក។

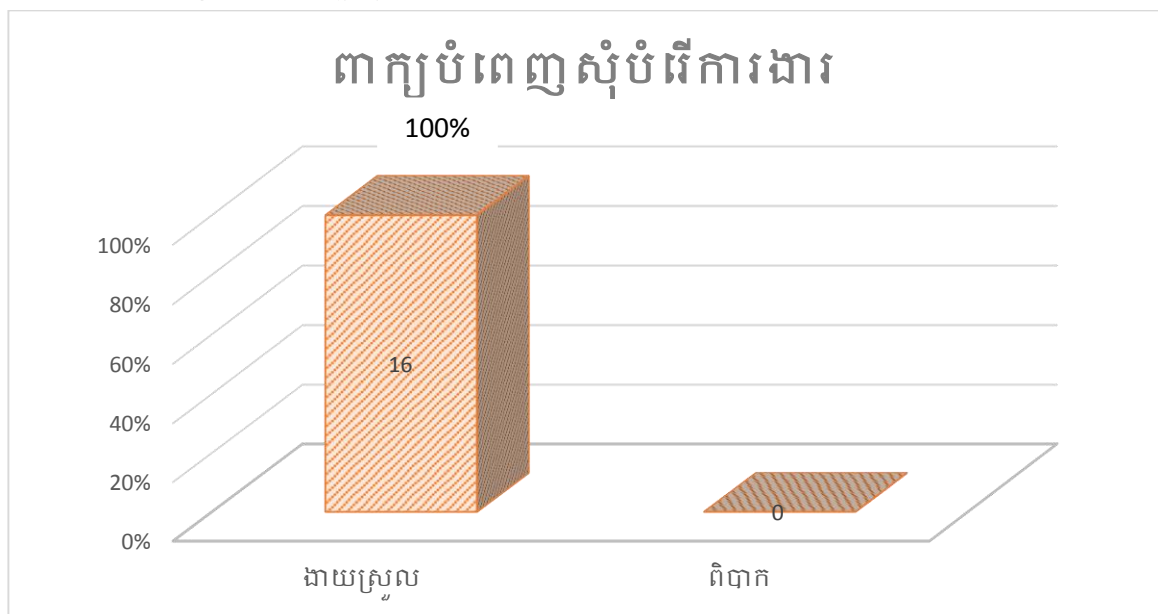
ខ. ការទទួលព័ត៌មានពីការជ្រើសរើស



ក្រាបទី៤ ការទទួលព័ត៌មានពីការជ្រើសរើស

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិកទិន្នន័យខាងលើ ក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១៦នាក់ ជាប៉ាន់ស្មន៍ ដែល ទទួលបានព័ត៌មាន ស្តីពីការទទួលព័ត៌មានពីការជ្រើសរើសរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ ដែលធនាគារជាតិផ្តល់ព័ត៌មានពីការប្រកាសជ្រើសរើសបានច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវ ថែមទាំងទូលំទូលាយទៀតផង។

គ. ពាក្យសម្រាប់ស្នើសុំបំពេញការងារ



ក្រាបទី៥ ពាក្យសម្រាប់ស្នើសុំបំពេញការងារ

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិកទិន្នន័យខាងលើ ក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១៦នាក់ ជាប៉ាន់គំរូ បានយល់ឃើញថា ពាក្យសម្រាប់ស្នើសុំបំពេញការងាររបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាពិតជាមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការបំពេញពិតប្រាកដមែន។

គ.ការឈប់ទទួលពាក្យជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

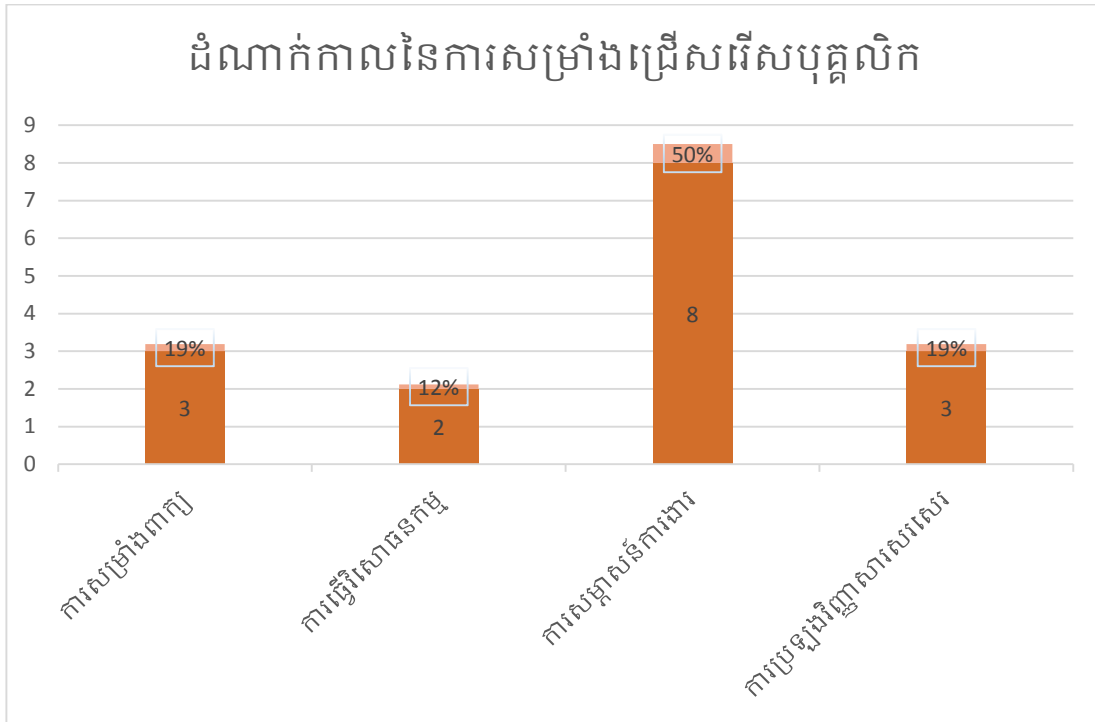


ក្រាបទី៦ ការឈប់ទទួលពាក្យជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិកទិន្នន័យខាងលើបានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១៦ នាក់ជាប៉ាន់គំរូ យល់ឃើញថាធនាគារជាតិបានទុកពេលវេលាគួរសមល្មមសម្រាប់ការឈប់ទទួលពាក្យ យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ពិតជាបានប្រើប្រាស់ពេលវេលាគួរសមល្មម ដើម្បីប្រមូលពាក្យរបស់បេក្ខជនពិតប្រាកដមែន ។

៤.២.៣ ការសម្រាំងជ្រើសរើស

ក. ដំណាក់កាលនៃការសម្រាំងជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលពិបាកឆ្លងកាត់ជាងគេ



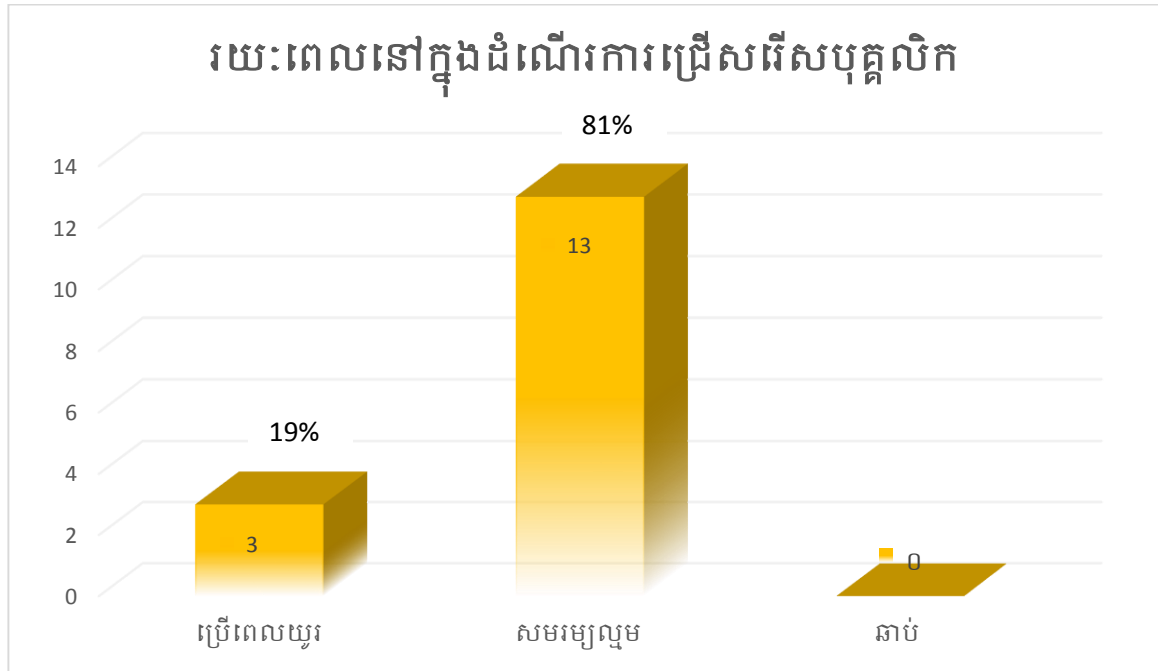
ក្រាបទី៧ ដំណាក់កាលនៃការសម្រាំងជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលពិបាកឆ្លងកាត់ជាងគេ

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិចទិន្នន័យខាងលើបានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១៦ នាក់ជាប៉ាន់ស្មន៍ដែលធ្លាប់បានឆ្លងកាត់ការសម្រាំងជ្រើសរើសយល់ឃើញថាដំណាក់កាលដែលពិបាក និងស្មុកស្មាញសម្រាប់ពួកគាត់គឺ ៖

- ការសម្រាំងពាក្យមានចំនួន ១៩% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៣ នាក់
- ការធ្វើវិសោធនកម្មមានចំនួន ១៣% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ២ នាក់
- ការសម្ភាសន៍ការងារមានចំនួន ៥០% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៨ នាក់
- ការប្រឡងវិញ្ញាសារសរសេរមានចំនួន ១៩% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៣ នាក់

យោងតាមទិន្នន័យនេះ យើងអាចវាយតម្លៃបានថាដំណាក់កាលនៃការសម្រាំងជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលពិបាកឆ្លងកាត់ជាងគេរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាគឺការសម្ភាសន៍ការងារ ។

ខ. រយៈពេលនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក



ក្រាបទី៨ រយៈពេលនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

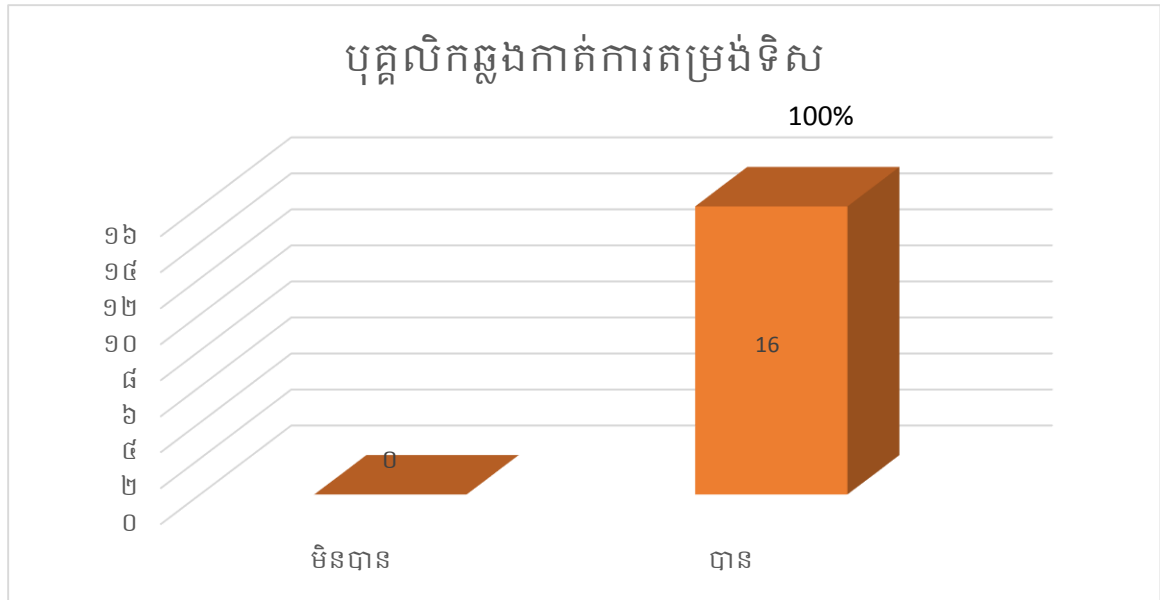
ផ្អែកតាមក្រាហ្វិកទិន្នន័យខាងលើបានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១៦ នាក់ជាប់ជំពូក ដែលសម្ភាសបានផ្ដោតស្ទើរខ្លាំងទៅលើ៖

- ការប្រាស់ពេលយូរមានចំនួន ១៩% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៣ នាក់
- ការប្រាស់ពេលសមរម្យល្អមានចំនួន ៨១% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ១៣ នាក់

ដូចនេះ យើងអាចវាយតម្លៃថាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ពិតជាមានការប្រើប្រាស់ពេលវេលាសមរម្យល្អនៅក្នុងដំណើរការសម្រាំងបុគ្គលិកយ៉ាងពិតប្រាកដមែន ។

៤.២.៤ ការតម្រង់ទិស

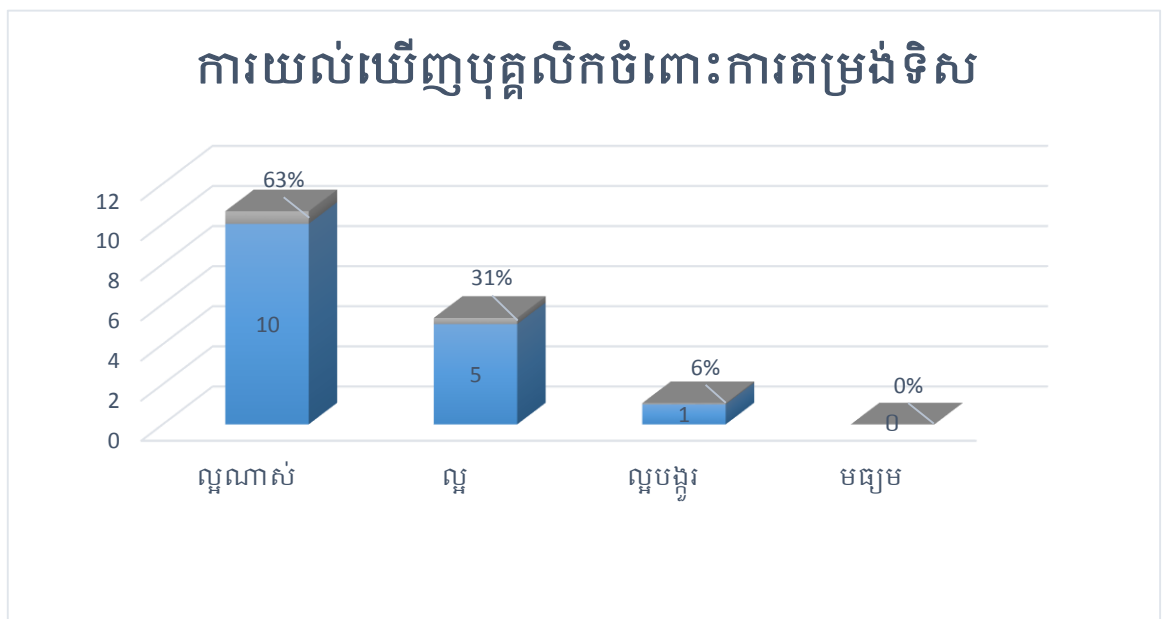
ក. បុគ្គលិកឆ្លងកាត់ការតម្រង់ទិស



ក្រាបទី៩ បុគ្គលិកឆ្លងកាត់ការតម្រង់ទិស

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិចទិន្នន័យខាងលើបានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១៦ នាក់ជាប់នាំគ្នាបានបង្ហាញថាធនាគារជាតិពិតជាបានធ្វើការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកបានគ្រប់គ្នាពិតប្រាកដមែន ។

ខ. ការយល់ឃើញបុគ្គលិកចំពោះការតម្រង់ទិស



ក្រាបទី១០ ការយល់ឃើញបុគ្គលិកចំពោះការតម្រង់ទិស

ផ្អែកតាមក្រាហ្វិកទិន្នន័យខាងលើបានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១៦ នាក់ជាប៉ាន់ស្មាន ដែលសម្ភាសបានផ្ដោតទៅលើកំរិតនៃការតម្រង់ទិសដូចតទៅ៖

- ការតម្រង់ទិសល្អណាស់មានចំនួន ៦៣% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ១០ នាក់
- ការតម្រង់ទិសល្អមានចំនួន ៣១% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ៥ នាក់
- ការតម្រង់ទិសល្អបង្អួចមានចំនួន ៦% ត្រូវនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន ១ នាក់

យោងតាមទិន្នន័យនេះ យើងអាចវាយតម្លៃបានថាការតម្រង់ទិសរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ពិតជាធ្វើបានល្អណាស់យ៉ាងពិតប្រាកដមែន ។

៤.៣ ការវិភាគលើការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ក្រោយពីបានធ្វើការចុះកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជារួមផ្សំជាមួយនឹងការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យដែលទទួលបានតាមរយៈការប្រមូលសំណួររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទាំងបីការិយាល័យ នៅក្នុងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកដែលមាន៖ការិយាល័យបុគ្គលិក ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងការិយាល័យបៀវត្ស ព្រមទាំង ឯកសារពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនទៀតដែលអង្គភាពផ្តល់ឲ្យ និងតាមរយៈការសម្ភាសដោយផ្ទាល់ជាមួយ ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យទាំងបី ធ្វើឲ្យយើងខ្ញុំបានសង្កេតឃើញនូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចគួរពិចារណាបន្ថែមចំពោះនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសនិងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិក។

៤.៣.១ ចំណុចខ្លាំង

យោងទៅតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការវិភាគទិន្នន័យដែលយើងខ្ញុំទទួលបានពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា អាចទាញបាននូវចំណុចខ្លាំងមួយចំនួនដូចជា៖

- អង្គភាពបានយកចិត្តទុកដាក់ជាខ្លាំង ដែលបើកឱកាសការងារយ៉ាង ទូលំទូលាយដល់ប្រជាជនមិនថា ភេទប្រុស ឬភេទស្រី ហើយមានសិទ្ធិស្មើគ្នាក្នុងការ ទទួលបាននូវការងារធ្វើ។
- មន្ត្រីបុគ្គលិកបម្រើការងារភាគច្រើនស្ថិតនៅចន្លោះអាយុពី ២៦ ដល់ ៣៥ ឆ្នាំ ដែលបញ្ជាក់ ថាមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងនោះមានសក្តានុពលកម្លាំងពលកម្ម រហ័សរហួន និងទំនាក់ទំនងល្អ ក្នុងការបំពេញការងារជូនអង្គភាពព្រមទាំងចំណេះដឹងថ្មីៗផងដែរ។
- មន្ត្រីបុគ្គលិកភាគច្រើនគឺមានកម្រិតវប្បធម៌ ត្រឹមថ្នាក់បរិញ្ញាបណ្ឌិត និងបរិញ្ញាបត្រដូចនេះបញ្ជាក់ឲ្យឃើញថាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាព និង ចំណេះដឹងខ្ពស់ ដែលជាផ្នែកដ៏សំខាន់ក្នុងការជួយឲ្យអង្គភាពទទួលបានជោគជ័យ។

- ព័ត៌មានស្តីពីការជ្រើសរើសមានភាពទូលំទូលាយ ដែលបេក្ខជនទទួលបានតាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីធីណែត ខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ កាសែត ឬទស្សនាវដ្តី វិទ្យុ ឬទូរទស្សន៍ និងការណែនាំពីមិត្តភក្តិ ឬបងប្អូន។
- ការសម្ភាស ជាទូទៅផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំងទាំងទៅលើការងារ និងស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ បេក្ខជន ដើម្បីបង្ហាញឲ្យឃើញអំពីភាពម៉ឺងម៉ាត់ ហ្មត់ចត់ និងប្រវត្តិការងាររបស់បេក្ខជន។
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានភាពត្រឹមត្រូវ យុត្តិធម៌ និងស្មើភាព ក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកចូលបម្រើ ការងារ។
- អង្គភាពផ្តល់ការតម្រង់ទិសការងារដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ ដើម្បីឲ្យការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង មានភាពសក្តិសិទ្ធិ ក្នុងគោលបំណងធ្វើឲ្យសម្រេចនូវគោលដៅរបស់ខ្លួន។ មន្ត្រីបុគ្គលិកនៃធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា ភាគច្រើនទទួលបានការតម្រង់ទិសការងារពីប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រី ជំនាញ ច្រើនជាងគេ ដែលជាហេតុនាំឲ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយថ្នាក់លើ ក៏ដូចជា ជាមួយមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀតផងដែរ។
- ការតម្រង់ទិសផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការងារ និងតួនាទី ដើម្បីជាជំនួយក្នុងការអនុវត្តការងារ ជាក់ស្តែង និងងាយស្រួលធ្វើទំនាក់ទំនងពីការិយាល័យមួយទៅការិយាល័យមួយទៀត។

៤.៣.២ ចំណុចខ្សោយ

ចំណុចគួរពិចារណាមួយចំនួនរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នៅក្នុងការធ្វើផែនការធនធាន ជ្រើសរើស សម្រាំងនិងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានដូចជា៖

- ការជ្រើសរើស ការសម្ភាស និងការធ្វើតេស្ត គឺត្រូវបានធ្វើឡើងតែនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល តែមួយ ប៉ុណ្ណោះ ជាហេតុធ្វើឲ្យមានបញ្ហាចោទដល់បេក្ខជននៅតាមបណ្តាខេត្តនានា
- ការតម្រង់ទិសរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាទូទៅបានធ្វើការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី នៅតាម នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យផ្ទាល់ដែលកំពុងអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង ដែលអាចធ្វើឲ្យមានការខានដល់ ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកផ្សេងទៀត។

សេចក្តីសង្ឃឹជ្ជាន និង អនុសាសន៍

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង អនុសាសន៍

១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ជាការពិតណាស់មូលដ្ឋានគ្រឹះមួយ ដែលមិនអាចខ្វះបាន ក្នុងគោលបំណងជំរុញឲ្យស្ថាប័នមួយលូតលាស់មានការរីកចម្រើន និងអភិវឌ្ឍន៍ទៅមុខជានិច្ចនោះ គឺជាកត្តានៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងសំបូរដោយធនធានមនុស្សដែលមានចំណេះដឹង ដែលជាចលករក្នុងការជួយបំពេញនូវភាពជោគជ័យរបស់ស្ថាប័ននោះ ព្រោះប្រសិនបើស្ថាប័នមួយពុំមានការអភិវឌ្ឍន៍កម្លាំងធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន ឲ្យមានសមត្ថភាពខ្ពស់ក្នុងការបំពេញនូវការងារតាមតម្រូវការនិងគោលបំណងរបស់ស្ថាប័នឲ្យមានសមត្ថភាពនោះ វានឹងបង្ហាញពីចំណុចអវិជ្ជមាន និងចំណុចខ្សោយជាមិនខាន ។ បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគវែកញែករវាងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រួចមកបានបង្ហាញឲ្យឃើញថា ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានភាពច្បាស់លាស់ សុក្រិត និងហ្មត់ចត់ ។ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានអនុវត្តទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ដូចជាការណែនាំដល់បុគ្គលិកដោយធ្វើការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមដល់បុគ្គលិកថ្មីឲ្យស្គាល់ពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងការណែនាំអំពីគោលនយោបាយបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្នុងរបៀបរបបជាផ្លូវការសកម្មភាពបេសកកម្ម និងទស្សនវិស័យរបស់ធនាគារ ។

ចំពោះធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធបុគ្គលិក មានលក្ខណៈល្អសមស្របទៅតាមបទដ្ឋានរបស់ជាតិ ដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាធនាគាររបស់រដ្ឋបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់នូវឋានៈ មុខងារ និងតួនាទីនៅក្នុងការងាររបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ គ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានផ្នែកនីមួយៗ ដោយស្ថិតក្រោមគោលនយោបាយច្បាស់លាស់ ជាពិសេសទាក់ទងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលមិនប្រាស់ចាកពីច្បាប់ការងាររបស់ក្រសួងឡើយ ហើយបុគ្គលិកក៏មានភាពពេញចិត្តផងដែរ ទៅនឹងការងារដែលពួកគេកំពុងបំពេញនាបច្ចុប្បន្ននេះ ។ បុគ្គលិកនីមួយៗ សុទ្ធតែមានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការធ្វើការងារ ទៅតាមតួនាទីរបស់ខ្លួនដែលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានអនុវត្ត និងមានទំនាក់ទំនងល្អក្នុងការងាររវាងបុគ្គលិកនិងបុគ្គលិក ប្រធានផ្នែកនីមួយៗនិងបុគ្គលិក ។ តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ទៅលើប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាកន្លងមក ។ យើងខ្ញុំយល់ឃើញថា គោលនយោបាយក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានលក្ខណៈល្អប្រសើរណាស់ នេះមានន័យថា រាល់ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ពិតជាមានការពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិកយ៉ាងខ្លាំង មិនតែប៉ុណ្ណោះតាមការសម្ភាសន៍ជាមួយប្រធានផ្នែកការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្ទាល់ យើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថា បុគ្គលិកបានបង្ហាញនូវការពេញចិត្តរបស់ពួកគេក្នុងការងារផ្ទាល់ខ្លួន និងមានកាយវិការស្វាហាប់ក្នុងតួនាទីរបស់ខ្លួន ។

សរុបសេចក្តីមក យើងខ្ញុំយល់ឃើញថាការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ឈានឆ្ពោះទៅរកភាពរីកចម្រើនក្នុងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តដល់ធនាគារពាណិជ្ជ និងធនាគារឯកទេស មកវិនិយោគ ដើម្បីអោយមានដំណើរការបានល្អ អភិវឌ្ឍទៅមុខទាំងពេលបច្ចុប្បន្ន និងនាពេលអនាគត។

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍

ក្រោយពីធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងយោងតាមលទ្ធផលនៃការវិភាគខាងលើរួចមកក្រុមយើងខ្ញុំយល់ឃើញថា ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះកំពុងមានដំណើរការយ៉ាងរលូនហើយ និងមានភាពល្អប្រសើរក៏ដោយ ក៏យើងខ្ញុំទាំងពីរសង្កេតឃើញនូវមានចំណុចចន្លោះមួយចំនួនតូចផងដែរ ។

ដូច្នេះខាងក្រោមនេះ គឺជាអនុសាសន៍តិចតួចស្តីពីមួយចំនួនក្នុងគោលបំណងរួមចំណែកកែលម្អ និងបន្ថែមនូវចំណុចមួយចំនួនទៀតឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ៖

- ចំពោះការប្រកាសជ្រើសរើស ធនាគារគួរតែបិទប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមសាកលវិទ្យាល័យ និងមហាវិទ្យាល័យឯកទេសជំនាញអោយបានច្រើនជាងនេះ ដើម្បីចូលរួមផ្តល់ឱកាសការងារដល់និស្សិតក៏ដូចជាចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សផងដែរ ។
- ចំពោះការសម្ភាស និងការធ្វើតេស្ត ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គួរតែរៀបចំដំណើរការការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកនៅតាមបណ្តាសាខាខេត្ត-ក្រុង ដែលមានតម្រូវការ ដើម្បីកាត់បន្ថយពេលវេលារបស់ខ្លួន និងបេក្ខជន ព្រមទាំងជួយពន្លឿនការងារសម្រាប់មុខតំណែងដែលកំពុងត្រូវការផងដែរ។។
- ចំពោះការតម្រង់ទិស ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គួរតែធ្វើឡើងត្រឹមតែ បី ឬបួនម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីឆាប់យល់ និងចងចាំបានល្អ។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

ឯកសារជាតិសាធារណៈ

១. សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ខិរ័ត្ន គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (២០១៩-២០២០)
២. សាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់, គោលការណ៍គ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រង(២០១៩-២០២០)
៣. សាស្ត្រាចារ្យ យក់ បញ្ញាតី, សេចក្តីផ្តើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ២០១១,
៤. សាស្ត្រាចារ្យ ទួន ផល្លា ,ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ២០១៤
៥. ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
៦. ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ប្រកាសស្តីពីចរនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ
៧. ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ប្រកាសស្តីពី បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ឯកសារដកស្រង់ពីគេហទំព័រ

១. https://www.nbc.org.kh/about_the_bank/nbc_branch.php
២. https://www.nbc.org.kh/about_the_bank/overview_of_functions_and_operation.php
៣. https://www.nbc.org.kh/about_the_bank/contact_us.php
៤. https://www.nbc.org.kh/legislation/prakas_new.php
៥. https://www.nbc.org.kh/about_the_bank/history_of_nbc.php
៦. <https://km.m.wikipedia.org/wiki>
៧. https://www.nbc.org.kh/about_the_bank/structure_of_nbc.php
៨. https://www.nbc.org.kh/download_files/legislation/laws_kh/69371-Law-on-the-Organization-and-Conduct-of-the-National-Bank-of-Cambodia-1996_kh.pdf

ଅପସମ୍ପଦ

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

- | | |
|----------------|--|
| ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ | រូបតំណាងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី ២ | រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ | ប្រកាសស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់
ការិយាល័យក្រោមឱវាទ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤ | កាសស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥ | លក្ខន្តិកៈដោយឡែកមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦ | ពាក្យសុំប្រឡងចូលបំពេញការងារនិងកិច្ចសន្យាការងារ |

ឧបសម្ព័ន្ធទី១



National Bank of Cambodia

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

បន្តការងារនៃកម្ពុជា

អង្គការលេខធានាជាតិលក់ដូរ
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គការលេខនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ប្រុសប្រើក្បាច់សិលា

සෞඛ්‍ය

အောင်မြင်မှုများ

အိမ်ထောင်

អង្គការស៊ីបការស្តីពី
សិទ្ធិស្ត្រី

នាយកដ្ឋាន
កិច្ចការផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋាន
វិភាគ

នាយកដ្ឋានព្រឹត្តិវិទ្យា
ការប្រឆាំងការសម្ពាធប្រាក់
និងហិរញ្ញប្បទានអរកម្ម

នាយកដ្ឋាន
សហប្រតិបត្តិការ

នាយកដ្ឋានវិន័យ
និងបណ្តុះបណ្តាល

223

១. ទេសភាពិចារ (ប្រធាន)
២. ទេសភាពិចារឯ
៣. តំណាងប្រមាថរដ្ឋាភិបាល
៤. តំណាងប្រសូនរដ្ឋតួនាទីហិរញ្ញវត្ថុ
៥. តំណាងមជ្ឈដ្ឋានរដ្ឋសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច
៦. តំណាងមជ្ឈដ្ឋានសកម្មភាពសង្គម
៧. តំណាងប្រជុំសកម្មភាពសាសនា

អង្គនេសាទស្រូវ

ឧទ្ធកាល័យ

នាយកដ្ឋាន
បុគ្គលិក

នាយកដ្ឋាន
គណនេយ្យ

នាយកដ្ឋាន
គ្រប់គ្រងសាខា

បច្ចេកទេសធនាគារ

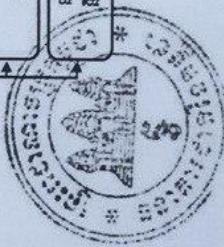
ព័ត៌មានវិទ្យា

សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

រាជធានី-ខេត្ត
ការិយាល័យភតិយុត្ត

1000

100



ឧបសម្ព័ន្ធទី៣



គណៈកម្មាធិការជាតិ នៃ កម្ពុជា

លេខ...៩៩.១១.១៥...២០០៧...

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស

ស្តីពី

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
និង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ

ទេសាភិបាលគណៈកម្មាធិការជាតិ នៃ កម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខៈនស/រកម/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសដោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិ នៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខៈជស/រកត/០៣៩៨/៨៥ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងឯកឧត្តម ជា ចាន់ឫ ជាអគ្គទេសាភិបាល គណៈកម្មាធិការជាតិ នៃកម្ពុជា
- យោងតាមប្រកាសលេខ : ធ៨៩៨-៣៨៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិ នៃកម្ពុជា និង មុខងារ-ភារកិច្ច របស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគណៈកម្មាធិការជាតិ នៃកម្ពុជា ថ្ងៃទី ១១ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩

ស ំ រ ប

ប្រការ ១.- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និង កំណត់មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ ការិយាល័យ និង ផ្នែកនៅក្រោមឱវាទ នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ខាងក្រោម ។

ប្រការ ២.- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ហើយមានមុខងារ- ភារកិច្ចចំបងៗ គឺ៖

2

- គ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធទូទៅ និងក្របខ័ណ្ឌទូទាំងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- អនុវត្តគំរោងជ្រើសរើស តម្លើងឋានៈ អតីតភាព ដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ ដាក់វិន័យ ឬបញ្ឈប់ពីការងារនៃមន្ត្រីបុគ្គលិកទូទាំងបណ្តាញ
- គ្រប់គ្រងបៀវត្ស របបឧបត្ថម្ភ បេឡាសោធននិវត្តន៍និងការវិនិយោគបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួននៃមន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុងនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- អនុវត្តគំរោងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស តាមគ្រប់រូបភាព ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣.- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកត្រូវបានរៀបចំអោយមានការិយាល័យ៣នៅក្រោមឱវាទ ដូចមានអង្គការលេខក្លាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ គឺ ៖

១- ការិយាល័យបុគ្គលិក គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ ៖

- ផ្នែករដ្ឋបាល
- ផ្នែកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីបុគ្គលិក
- ផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ច ។

២- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ ៖

- ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស
- ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស
- ផ្នែកប្រឡងប្រណាំង ។

៣- ការិយាល័យបៀវត្ស គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ ៖

- ផ្នែកបៀវត្សទីស្នាក់ការកណ្តាល
- ផ្នែកបៀវត្សសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ផ្នែកសង្គមកិច្ច ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ក៏ដូចផ្នែកនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤.- ការិយាល័យបុគ្គលិកមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការ
គ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធទូទៅនិងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបុគ្គលិក ក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិ
នៃកម្ពុជា រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

១ - ផ្នែករដ្ឋបាល :

- សំរបស់រូប គ្រប់គ្រង និង ចរាចរលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលផ្សេងៗផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋាន និង ជាមួយនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពផ្សេងទៀតក្នុងបណ្តាញ
ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក៏ដូចជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិដែលមាន
ទំនាក់ទំនង ។
- រៀបចំសំរបស់រូបរាល់ការងាររបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាមួយ
ស្ថាប័ននានា ស្តីអំពីការពេញប្រមូល ជ្រើសរើសកំណត់ពលកម្ម ឬ
កំណត់របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាសំរាប់ពិធីបុណ្យជាតិ បុណ្យប្រពៃ-
ណី មិធិធិ ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះប្រតិភូជាតិ-អន្តរជាតិ និងចូល
រួមពិធីផ្សេងៗ
- ចូលរួមរៀបចំគំរោងចំណាយផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋានទៅក្នុងគំរោងថវិកា
របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់ប្រភេទដែល
មាននៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ។

២ - ផ្នែកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីបុគ្គលិក :

- គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌទូទៅ ស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិកនិងនិវត្តជន និងផ្តល់អត្ថ-
សញ្ញាណប័ណ្ណដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក ក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- កសាងផែនការតម្រូវការ និងអនុវត្តគំរោងជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីអោយ
ចូលបម្រើការងារ
- កត់ត្រាបញ្ជូលពត៌មាន និង ឯកសារជីវប្រវត្តិរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកម្នាក់ៗ
ចូលក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន និងបញ្ជូលរក្សាទុកក្នុងកុំព្យូទ័រ
- រៀបចំប្រកាសអោយចូលសាកល្បង ធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងសំបុត្រក្រប
ខ័ណ្ឌ តម្លើងថ្កានៈ បញ្ចុះថ្កានៈ រៀបកាំប្រាក់ សំរបស់រូបភារកិច្ច ផ្ទេរ
ភារកិច្ច ល្អិតការងារ បញ្ឈប់ពីការងារ ដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ ឬចាត់
បង់សមត្ថភាពពលកម្ម ដាក់ទណ្ឌកម្មឬវិន័យផ្សេងៗ ដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក
- រៀបចំអត្ថបទ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋាននានា សេចក្តីណែនាំ
សេចក្តីជូនដំណឹង លិខិតបង្គាប់ការ និង លិខិតស្នាមផ្សេងៗទៀត

2

- កត់ត្រា តាមដាន និងរាយការណ៍ពីកង្វះខាតខាងអង្គការវិន័យ របស់មន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុងការគោរពពេលវេលាធ្វើការ គោរពទង់ជាតិ និងយាមល្ងាច ។ល។

៣ - ផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ច :

- ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះភៀវដែលមកធ្វើទំនាក់ទំនង និង ទទួលលិខិតស្នាមពីក្រសួង វិទ្យាស្ថាន មណ្ឌលសិក្សា ដែលស្នើសុំឱ្យនិស្សិតមកធ្វើកម្មសិក្សានៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ធ្វើកម្មវិធី និង ណែនាំអោយកម្មសិក្សាការីចុះអនុវត្តតាមនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង ជូនដំណឹងពីលទ្ធផលកម្មសិក្សា ទៅក្រសួង-អង្គភាពដើម
- ណែនាំ និង ចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលផ្ទេរពីសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាឬក្រសួងនានា ទៅបំពេញការងារតាមនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ៥.- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សតាមគ្រប់រូបភាព រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

១ - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស :

- លើកគំរោងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបុគ្គលិកនៅនឹងកន្លែង តាមនាយកដ្ឋាន មណ្ឌលសិក្សា សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬ ទៅចូលរួមនៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- ជ្រើសរើស និងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធតាមជំនាញអោយចូលរួមសិក្សាសាលាឬកម្មសិក្សា ដែលរៀបចំដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងឬ បណ្ឌិត្យស្ថាន-ស្ថាប័នដែលមានទំនាក់ទំនង
- ផ្តល់មតិណែនាំគ្រប់នាយកដ្ឋាន សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា អោយលើកគំរោងសុំបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបុគ្គលិកនៅនឹងកន្លែង
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ពីលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងប្រទេសនិងលើកសំណើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រីក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលតាមនាយកដ្ឋាន មណ្ឌលសិក្សា និងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- សហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយមណ្ឌលសិក្សា ក្នុងការលើកគំរោង និងអនុវត្តការងារបណ្តុះបណ្តាល សិក្សាសាលា... ។ល។

2

- ពិនិត្យតាមដានស្ថិតិនិស្ស័ត កម្មវិធីសិក្សា កំរិតការ និង របាយការណ៍ ទូទៅរបស់មណ្ឌលសិក្សា
- រៀបចំសំនួរ-ចម្លើយ និង កម្មវិធីចុះត្រួតពិនិត្យ វាស់ស្ទង់កំរិតយល់ ដឹងរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកតាមនាយកដ្ឋាននិងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលបានរៀនសូត្រនៅនឹងកន្លែង ។

២ - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស :

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និង ធនាគារកណ្តាល នៃបណ្តាប្រទេសជឿនលឿន ដើម្បីសុំបញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកទៅធ្វើសិក្ខា សាលា និងកម្មសិក្សារយៈពេលវែង-ខ្លី
- ផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីចាត់បញ្ជូនទៅចូលរួមធ្វើកម្មសិក្សាឬសិក្ខាសាលានៅបរទេស
- បំពេញបែបបទ ឯកសារ លិខិតស្នាម សោហ៊ុយ ដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីទៅ បណ្តុះបណ្តាល តាមការយល់ព្រមទទួលរបស់ស្ថាប័នជាម្ចាស់កម្មវិធីនៅ ក្រៅប្រទេស
- អនុវត្តកំរោងបណ្តុះបណ្តាលរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការចាត់ បញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានស្នាដៃទៅធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សានៅបរទេស ។

៣ - ផ្នែកប្រឡងប្រណាំង :

- អនុវត្តកម្មវិធីអោយប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី កម្មវិធីប្រឡងប្រណាំង ដណ្តើមស្នាដៃក្នុងការកិច្ចស្នូល និង កម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងសរសេរ ពីចំណេះដឹងទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក
- ផ្សព្វផ្សាយប្រធានបទឬកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងនានា ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិក ដែលមានបំណងប្រឡងសរសេរ ដើម្បីទទួលរង្វាន់សរសើរ
- ស្រាវជ្រាវ ថតចម្លងឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទឬកម្មវិធីប្រឡង ប្រណាំង សំរាប់មន្ត្រីបុគ្គលិកយកទៅសិក្សាស្រាវជ្រាវតាមការចាំបាច់
- រៀបចំប្រធានបទ ឬ លក្ខខណ្ឌប្រឡងប្រណាំងគ្រប់ផ្នែក ដាក់ជូន គណៈកម្មការប្រឡងប្រណាំង ដើម្បីសំរេច
- សរុបលទ្ធផលនៃកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងមួយលើកៗ ជូនគណៈកម្មការ ប្រឡងប្រណាំងពិនិត្យនិងសំរេច ហើយដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា ដើម្បីប្រកាសលទ្ធផលនិងជូនរង្វាន់ដល់ជ័យលាភី ។

2

ប្រការ ៦._ ការិយាល័យបៀវត្សមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងបៀវត្ស របបឧបត្ថម្ភនិងបេឡាសោធននិវត្តន៍នៃមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖

១ - ផ្នែកបៀវត្សទីស្នាក់ការកណ្តាល :

- រៀបចំរបបផ្គត់ផ្គង់ ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍ តាមគោលការណ៍កំណត់ សំរាប់មន្ត្រីបុគ្គលិក
- តាមដានការវិវត្តន៍ស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ចេញ-បញ្ចូលក្នុងតារាងបៀវត្ស ។

២ - ផ្នែកបៀវត្សសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា :

- រៀបចំរបបផ្គត់ផ្គង់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ណែនាំគ្រប់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ ស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌនិងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំខែ ធ្វើមកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- តាមដានការវិវត្តន៍ស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ជូនដំណឹងឬធ្វើសារទូរលេខទៅសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងករណីមានគោលការណ៍ថ្មីៗសំរាប់អនុវត្ត ។

៣ - ផ្នែកសង្គមកិច្ច :

- គ្រប់គ្រងការវិនិយោគបេឡាសោធននិវត្តន៍
- រៀបចំរបបផ្គត់ផ្គង់ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម និងបេឡាសមាគមសង្គ្រោះមន្ត្រីបុគ្គលិក ។

ប្រការ ៧._ ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនៅរាល់ប្រការខាងលើនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់លើប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៨._ ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ត្រូវរក្សាដាច់ខាតនូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦និងមាត្រា៧១នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

2

ប្រការ ៩.- រាល់ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីស្មារតី នៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ១០.- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គបេឡា អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមនិវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ព្រមទាំងនាយកដ្ឋានសាមី ត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ១១.- ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ដូចប្រការ១០
- “ ដើម្បីអនុវត្ត ”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៩



ហ៊ុន សែន

ចម្លងជូន :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន ”
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- “ ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច ”

គណៈកម្មាធិការជាតិ
នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

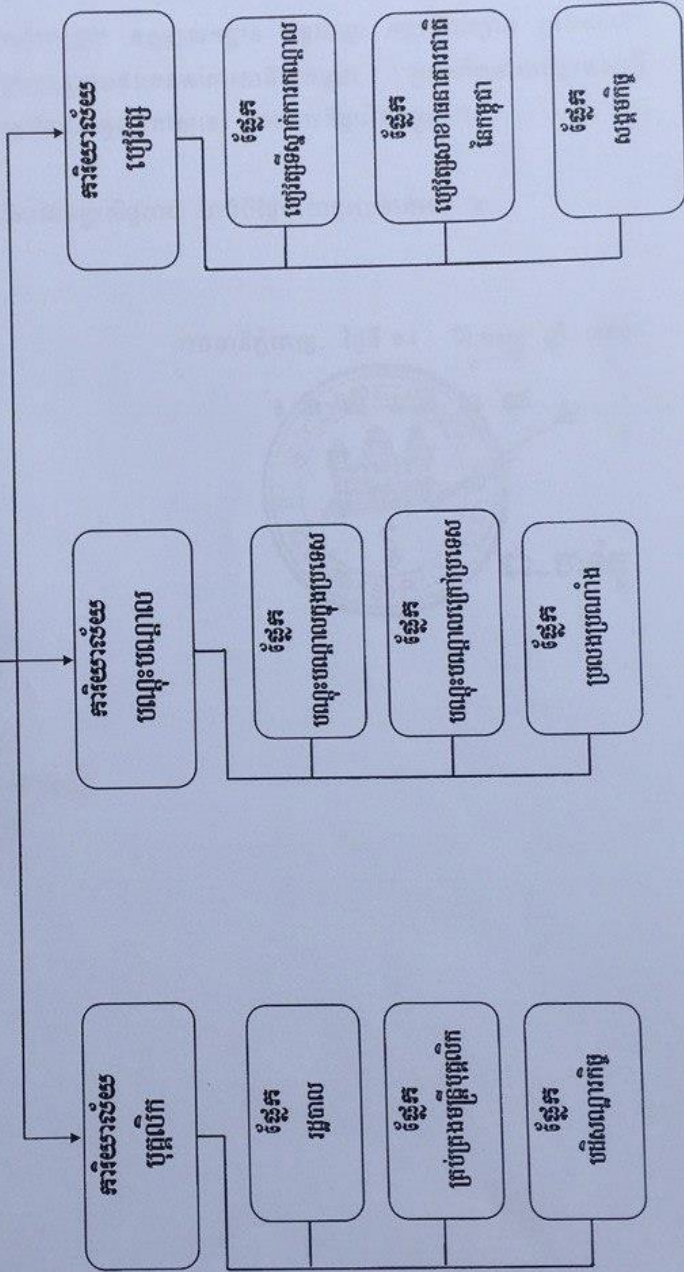
អង្គការស្រាវជ្រាវ
ស្ថិតិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍ស្តីពីការងារបុគ្គលិក

(ឧបសគ្គនៃប្រកាសលេខ : អន-៩៩-៩៥ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៩)

តារាងក្លាយបុគ្គលិក



ឧបសម្ព័ន្ធទី៤



ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស ស្តីពី

- ១ . បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ២ . ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិក
ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ពេទ្យ ឆ្នាំ ២០២០



គណៈកម្មាធិការជាតិរំឭកឆ្នោត

លេខ: ៨៨៩៩ - ៤៤ ប្រក.

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

◆

ប្រកាស

ស្តីពី

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរំឭកឆ្នោត



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

លេខ: ៨.៨៩៩ - ៤៤ ប្រក.

ប្រកាស

ស្តីពី

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ : នស / រកម / ០១៩៦ / ២៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ : ជស / រកត / ០៣៩៨ / ៨៥ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំង ឯកឧត្តម ហ៊ុន ចាន់គុ ជាអគ្គនាយកបាល ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- យោងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៩ .

ស ៤ ៤ ប

ប្រការ ១ :

ចេញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីធានា ដំណើរការល្អរបស់ខ្លួន ប្រកបទៅដោយការរៀបរយរលូនខាងសណ្តាប់ធ្នាប់ អង្គការ វិន័យ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តន៍ការងារ សាមគ្គីធម៌ផ្ទៃក្នុង និង សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទទាំងអស់ ។

ប្រការ ២ :

អំពីវិន័យនៃការងារ

គ្រប់មន្ត្រី បុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាត្រូវគោរពអោយបានម៉ឺងមាត់ នូវវិន័យនៃការងារដូចតទៅ :

១- ត្រូវមកឱ្យទាន់ម៉ោងគោរពទង់ជាតិជាសមូហភាព រៀងរាល់ព្រឹកនៃថ្ងៃធ្វើការ តាមសេចក្តីណែនាំរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ស្តីពីរយៈពេលធ្វើការពិតៗយ៉ាងតិចឱ្យបាន ៨ ម៉ោង ក្នុង ១ ថ្ងៃ ។

ក្នុងថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗ មន្ត្រី បុគ្គលិកម្នាក់ៗមានសិទ្ធិសំរាក ក្នុងរយៈពេល៤៥នាទី (ដែលជារយៈពេលបន្ថែមទៅលើពេលធ្វើការ៨ម៉ោងខាងលើ នេះ)ដើម្បីទទួលទានអាហារថ្ងៃត្រង់ ដោយបណ្តាក់វេនគ្នា ធ្វើយ៉ាងណា

កុំឱ្យរាំងស្ទះដល់ការងារស្នូលនៅនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពនីមួយៗ ។

ការអូសបន្លាយពេលនៅក្នុងបន្ទប់ឬការិយាល័យធ្វើការ ឬការចូលមកធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សំរាកបាន ល្អិតណាតែមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីនាយកខុទ្ទកាល័យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬ ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពឬសាខា ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាខេត្ត-ក្រុងសាមី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបកំណត់ ទៅលើថេរវេលានៃការងារបន្ថែមជាក់ស្តែង នោះ ។

២- ត្រូវប្រកាន់គោលជំហរស្មោះត្រង់និងសកម្មនៅក្នុងការងារ ពង្រីកពង្រឹងសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងល្អដោយមិនបង្កទំនាស់រវាងអ្នករួមការងារ គោរពនិងអនុវត្តច្បាប់ រាល់លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗទៀតនិងការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ ជាពិសេសសេចក្តីសំរេចចាត់តាំងឱ្យទៅបំរើការងារនៅគ្រប់ទីកន្លែង ទោះក្នុងឬក្រៅប្រទេសក្តី ។

៣- ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខថ្នាក់លើ អំពីការអនុវត្តន៍ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលខ្លួនបានប្រព្រឹត្ត នាំឱ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនិងកិត្តិយសរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក៏ដូចជារបស់ខ្លួនផ្ទាល់ ។

៤- ត្រូវរក្សាឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវការសម្ងាត់ក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន នុលោមតាមមាត្រា១៦ និង ៧១ នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ។ ហាមយក

ឯកសារសម្ងាត់ចេញទៅក្រៅប្រ ថតចម្លងឯកសារផ្តល់ឱ្យអ្នកខាងក្រៅដោយ
គ្មានការអនុញ្ញាត ។

៥- ត្រូវធ្វើឱ្យសំរេចដោយហ្មត់ចត់និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ នូវរាល់កិច្ច
ការដែលថ្នាក់លើប្រគល់ឱ្យ ដោយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវអាកប្បកិរិយាទំនៀម ពុទ្ធសាសនា
ប្រកបដោយសុជីវធម៌ និងលក្ខណៈថ្លៃថ្នូរ នៅក្នុងទំនាក់ទំនង
បំរើអតិថិជន ។ ត្រូវចេះរក្សាការសម្ងាត់ជូនអតិថិជន ទាំងផ្នែកគណនីទាំង
កិច្ចប្រតិបត្តិការ ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យអតិថិជនមានទំនុកចិត្តលើធនាគារ ពោលគឺ
ត្រូវចាត់ទុកការជឿជាក់ពីអតិថិជនជាក្រឹត្យក្រមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធធនាគារ ។

ប្រសិនបើមានការតវ៉ាពីសំណាក់អតិថិជនចំពោះប្រការខាងលើនេះ មន្ត្រី
បុគ្គលិកណាដែលត្រូវបានរកឃើញជាក់ស្តែងថាបានបញ្ចេញព័ត៌មាន ផ្សេងៗ
ដោយមិនសមស្របឬបរិហារកេរ្តិ៍អតិថិជន នឹងត្រូវរងវិន័យរដ្ឋបាលសមស្រប
ណាមួយក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរ និងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរ
មាន ។

៦- ហាមលេងល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក៏ដូចប្រព្រឹត្តបទល្មើសចំពោះច្បាប់
ផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងបរិវេណធនាគារឬក្នុងការិយាល័យ ទោះនៅក្នុងម៉ោង
ធ្វើការឬពេលសំរាកក៏ដូចពេលយាមក្តី ។ នៅក្នុងជីវភាពឯកជន នៅក្រៅ
កន្លែងធ្វើការ ក៏គប្បីត្រូវចៀសវាងការលេងល្បែងស៊ីសងផ្សេងៗ តាមកន្លែង
ល្ងង់លាក់ បនល្បែងឬកាស៊ីណូ ។ល។ ដែលតែងតែជះឥទ្ធិពល អាក្រក់ដល់

ការកិច្ចស្តង់ដាររបស់ខ្លួននិងដល់ធនាគារទៀតផង ។

៧- ក្នុងករណីមានការថ្លងថ្នាក់ដោយប្រការណាមួយ សាមីជនមានសិទ្ធិសុំ
អោយជម្រះសតិអារម្មណ៍ ឬដោះស្រាយ តាមរយៈតំណាងបុគ្គលិកនៅតាម
នាយកដ្ឋានឬអង្គភាពសាមី ដោយចៀសវាងដាច់ខាត ការដើរវាយប្រហារ
ឬបរិហារកេរ្តិ៍ដោយគ្មានការពិត នាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្យានុភាពរបស់ធនាគារ
ឬ មន្ត្រីដឹកនាំថ្នាក់ណាមួយ ។

ប្រការ ៣ : អំពើវិន័យខាងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ ការសន្សំសំចៃនិងអនាម័យ

វិន័យខាងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ ការសន្សំសំចៃនិងអនាម័យ នៅ
កន្លែងធ្វើការ ត្រូវតែអនុវត្តនិងធានាឱ្យបានជានិច្ច តាមការណែនាំដូចខាង
ក្រោម:

១- ចំពោះបុរស ដែលមានអាយុចាប់ពី ៥០ឆ្នាំចុះ ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចសហ-
ការយាមជាមួយក្រុមសន្តិសុខធនាគារ តាមការចាត់ចែងរបស់នាយកដ្ឋាន
បុគ្គលិកឬអង្គភាពអាណាព្យាបាលសាមី លើកលែងតែមន្ត្រីមានឋានៈ ចាប់
ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានឡើងទៅ ។ ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានទៀងទាត់បំផុត
តាមលិខិតបង្គាប់ការឬតារាងរាយវេនយាម ដែលប្រធានក្រុមនីមួយៗត្រូវ
ដាក់ឱ្យសាមីជនទទួលស្គាល់ជាមុន ។ ប៉ុន្តែ ក្នុងករណីមានចុះចា់ដាច់ខាត
មិនបាន សាមីជនត្រូវសុំការអនុញ្ញាតជាមុន ពីនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកឬអង្គភាព
សាមីតាមរយៈប្រធាន ក្រុមរបស់ខ្លួន ។

២- ហាមយកអាវុធ ឬ គ្រឿងផ្ទុះគ្រប់ប្រភេទចូលមកក្នុងបរិវេណធនាគារ ឬ ការិយាល័យធ្វើការ លើកលែងតែអ្នកដែលមានការអនុញ្ញាតពិសេស ឱ្យ បំពេញភារកិច្ចការពារឬរក្សាសន្តិសុខ និង សុវត្ថិភាព ។

៣- ហាមរាល់អំពើដែលអាចបង្កឱ្យមានអគ្គិភ័យ ភាពភ្ញាក់ផ្អើល ការចលា ចលឬការខូចប្រយោជន៍ណាមួយដល់ធនាគារ ក៏ដូចដល់អតិថិជនឬសាធារណជន ។

៤- ក្នុងម៉ោងធ្វើការ ហាមដាច់ខាតដើរចោលកន្លែង លើកលែងតែមានភារកិច្ចចាំបាច់ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពសាមីប្រគល់ឱ្យ ។ នៅរាល់ពេលចប់ម៉ោងធ្វើការ ត្រូវរៀបចំនិងទុកដាក់ឯកសារឱ្យមានរបៀបរៀបរយ និង សុវត្ថិភាព ដោយរក្សាទុកក្នុងទូ ឬ ថតតុដែលមានចាក់សោ ។

៥- ហាមដាច់ខាតលេងល្បែងកំសាន្តនៅក្នុងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ។ ត្រូវរក្សាបរិយាកាសស្ងប់ស្ងាត់ជាប្រចាំ ដោយចៀសវាងការបង្កសម្លេងអ្វីអរនាំរខានដល់ការិយាល័យឬផ្នែកជិតខាង ។ ប្រសិនបើមានពេលទំនេរ ត្រូវឧស្សាហ៍ព្យាយាមស្វ័យសិក្សានិងស្រាវជ្រាវលើឯកសារផ្សេងៗ ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ ។

៦- ក្រៅពីមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលត្រូវប្រើឯកសណ្ឋានតាមរបបកំណត់ មន្ត្រី បុគ្គលិកដទៃទៀតក្នុងសកម្មភាពធម្មតា ត្រូវប្រកាន់យកការស្លៀកពាក់ឱ្យ បានសមរម្យ និង ថ្លៃថ្នូរជាមន្ត្រីបុគ្គលិកបំរើធនាគារកណ្តាលដែលជា ស្ថាប័ន សាធារណៈដ៏សំខាន់មួយ ដោយត្រូវ :

- ក- ពាក់ប័ណ្ណសំគាល់រៀងៗខ្លួន នៅក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការ
- ខ- ចៀសវាងដាច់ខាត នូវសំលៀកបំពាក់តាមម៉ូត ពណ៌និង/ឬផ្កា រើ- តនាយ និងស៊ីវិល័យ ហួសហេតុ ឬតាមលក្ខណៈសំលៀកបំពាក់ ដែលសំរាប់ការលំហែ-កំសាន្ត នៅក្រៅកន្លែង ធ្វើការ
- គ- ចំពោះបុរស ត្រូវចងក្រវាត់ក (Cravate)ជាទូទៅ ។

៧- ត្រូវចតទុកដាក់យានយន្តផ្ទាល់រៀងៗខ្លួនឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ទៅតាមទី កន្លែងដែលកំណត់ឱ្យ ដោយធនាគារមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការបាត់បង់ ជាយថាហេតុ ដោយសារការធ្វេសប្រហែសរបស់សាមីជនឡើយ លើកលែង តែមានបង្កាន់ដៃចេញដោយ ភ្នាក់ងារដែលទទួលបន្ទុករក្សាការពារឱ្យ នៅ ក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការ ។

៨- ត្រូវមានស្មារតីជួយសន្សំសំចៃខ្ពស់ជានិច្ច ដោយត្រូវ :

- ក- ប្រើប្រាស់មិនខ្លះខ្វាយឥតប្រយោជន៍ នូវធនធានអគ្គិសនី ទឹក ទូរស័ព្ទ ទូរសារ ទូរពុម្ព ក្រដាសនិងសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យគ្រប់ប្រភេទ
- ខ- បិទម៉ាស៊ីនត្រជាក់ កង្ហារ ភ្លើង និងទឹក នៅរាល់ពេលផ្អាកការ ប្រើប្រាស់ ។

៩- ត្រូវរក្សាអនាម័យឱ្យបានល្អជាប្រចាំ គឺ :

ក- មិនត្រូវទិញម្ហូបចំណីផ្សេងៗចូលមកបរិភោគឬដាក់បារី នៅក្នុងការិយាល័យធ្វើការ

ខ-ត្រូវបោះកំទេចក្រដាស កន្ទុយបារី កាកស្ករកៅស៊ូនិងសំរាមផ្សេងៗទៀត ទៅក្នុងធុងសំរាមប្រចាំទីកន្លែងនីមួយៗ ចៀសវាងការបោះចោលក្នុងបន្ទប់ទឹក ។

ប្រការ ៤ : អំពីវិន័យនៃការប្រើប្រាស់សំភារៈ-បរិក្ខារ

មន្ត្រី បុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ថែរក្សាទាំងបរិមាណទាំងគុណភាព ចំពោះសំភារៈនិងបរិក្ខារជាមធ្យោបាយធ្វើការងារទាំងអស់ ដែលត្រូវបានបំពាក់ឱ្យនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពរបស់ខ្លួន ដោយត្រូវអនុវត្តវិន័យប្រើប្រាស់ដូចតទៅ :

១- ត្រូវប្រើប្រាស់សំភារៈ បរិក្ខារទំនើបៗ ដូចជាម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពធនប័ត្រ ម៉ាស៊ីនកាត់និងរាប់ប្រាក់ ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពរបស់កុំព្យូទ័រ (Printer) ម៉ាស៊ីនថតចម្លង ម៉ាស៊ីនទូរសារ ម៉ាស៊ីនទូរពុម្ព ទូរស័ព្ទ ទូរទស្សន៍ ទូទឹកកក ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ យានយន្តបំរើការងារគ្រប់ប្រភេទ និងឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ផ្សេងៗទៀត ឱ្យត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដែលមានការណែនាំឱ្យប្រើ ប្រកបដោយស្មារតីប្រុងប្រយ័ត្នជានិច្ច ចំពោះការ ខូច ឬបាត់បង់ដោយថាហេតុ ។

២- ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នីមួយៗខាងលើនេះ បានតែសំរាប់ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់របស់ធនាគារប៉ុណ្ណោះ ។ ហាមប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការចាំបាច់ឬរើរលើកចេញពីកន្លែងដើម ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវ ។

៣- ការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនទូរសារ ម៉ាស៊ីនទូរព័ត៌មាន ម៉ាស៊ីនថតចម្លង សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យគ្រប់ប្រភេទ ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រនិងទូរស័ព្ទ សំរាប់ផលប្រយោជន៍ឯកជន ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវ ត្រូវបានហាមឃាត់ជាដាច់ខាត ។

៤- អំពើកិបកេង លួចបន្លំ ឬ លួចលាក់ ទោះតាមរូបភាពណាក្តី នូវប្រាក់កាសប្បទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់ប្រភេទរបស់ធនាគារ ក៏ដូចរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកផងគ្នា ត្រូវហាមឃាត់ជាដាច់ខាត ។

ប្រការ ៥ : **អំពីសិទ្ធិឈប់សំរាកពីការងារ ដោយមានប្រាក់បៀវត្សនិង**
ដោយគ្មានប្រាក់បៀវត្ស

មន្ត្រី បុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទាំងពីរភេទមានសិទ្ធិឈប់សំរាកពីការងារដោយមានប្រាក់បៀវត្សនិងដោយគ្មានប្រាក់បៀវត្ស តាមករណីដូចខាងក្រោម :

១- ការឈប់សំរាកដោយមានប្រាក់បៀវត្ស :

១.១- ឈប់សំរាកទៅតាមប្រតិទិនឈប់សំរាកជាផ្លូវការ សំរាប់ឆ្នាំ នីមួយៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា ។

១.២- ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗសរុបយ៉ាងច្រើនបំផុតចំនួន១៥ថ្ងៃ តាមកម្មវិធីឈប់បណ្តាក់វេនគ្នា ធ្វើយ៉ាងណាកុំឱ្យមានការរាំងស្ទះដល់ សកម្មភាពនៅនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពនីមួយៗ ។ ប៉ុន្តែ នៅក្នុងបុព្វហេតុ ជាក់ស្តែងដែលភារកិច្ចស្នូលមិនផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំបាន សាមីជននឹងត្រូវបានឧបត្ថម្ភប្រាក់បន្ថែម លើមូលដ្ឋាននៃបៀវត្សសរុប ដែលសមាមាត្រជាមួយ ចំនួនថ្ងៃដែលមិនបានឈប់នោះ ។

១.៣-ឈប់សំរាកដោយមូលហេតុមានជំងឺឬគ្រោះថ្នាក់ជាក់ស្តែង តាម ចំនួនថ្ងៃដែលអនុញ្ញាតពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ចនិង /ឬគ្រូពេទ្យប្រចាំ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ប៉ុន្តែ សរុបយ៉ាងច្រើនបំផុតចំនួន ៣ខែក្នុងមួយ ឆ្នាំ ករណីលើសពីនេះនឹងត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសំរេច ។

១.៤- ចំពោះស្ត្រីភេទ នៅមុននិងក្រោយឆ្លងទន្លេ(សំរាកក្នុងមាតុភាព) ម្នាក់ៗត្រូវបានឈប់សំរាកក្នុងរយៈពេល៣ខែ ហើយផុតកំណត់កាល នេះ ប្រសិនបើសុខភាពត្រូវបានពិនិត្យឃើញជាក់ស្តែងថានៅខ្សោយ នៅឡើយ សាមីជនអាចសុំពន្យារពេលឈប់សំរាកតទៅទៀតបាន ដោយត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ចនិង / ឬ គ្រូពេទ្យ ប្រចាំធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ប៉ុន្តែមិនត្រូវលើសពីរយៈពេល ៣ ខែ ដូចមានចែងនៅក្នុងចំណុច១.៣ ខាងលើ នេះឡើយ ។

១.៥- ពេលភរិយាឆ្លងទន្លេ ស្វាមីអាចសុំច្បាប់ឈប់សំរាកចំនួន៣ថ្ងៃ

ធ្វើការដើម្បីជួយថែរក្សា ភរិយា-កូន ។

១.៦- នៅពេលរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន សាមីជនមានសិទ្ធិសុំ
ឈប់សំរាកចំនួន ៥ ថ្ងៃធ្វើការ ។

១.៧- នៅពេលរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍កូនបង្កើត សាមីជនមានសិទ្ធិសុំ
ឈប់សំរាកចំនួន ៣ ថ្ងៃធ្វើការ ។

១.៨- នៅពេលមរណភាពនៃសមាជិកគ្រួសារផ្ទាល់ ដូចជាឪពុក-ម្តាយ បង្កើតឪពុក-ម្តាយក្មេក ភរិយា ឬ ស្វាមី កូនបង្កើតកូនប្រសា សាមីជន មានសិទ្ធិសុំឈប់សំរាកចំនួន ៣ ថ្ងៃធ្វើការ ។ ដោយឡែកនៅពេល មរណភាពរបស់ជីដូន-ជីតា បងប្អូនបង្កើតនិងក្មួយបង្កើតកំពុងនៅ ក្រោមអាណាព្យាបាលផ្ទាល់សាមីជនមានសិទ្ធិសុំឈប់សំរាកចំនួន ២ថ្ងៃ ធ្វើការ ។

២- ការឈប់សំរាកដោយគ្មានប្រាក់បៀវត្ស :

រាល់ការឈប់សំរាក ដែលគ្មានចែងនៅក្នុងចំណុច១.១ ដល់ ១.៨
ខាងលើនេះមិនត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សឡើយ ហើយត្រូវកាត់ចេញ ពីចំនួន
ថ្លៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ដែលចែងនៅក្នុងចំណុច១.២។ ក្នុងករណី កាត់អស់
ហើយ ប៉ុន្តែនៅតែមានការឈប់សំរាកច្រើនតទៅទៀត ការឈប់សំរាក
នីមួយៗនោះត្រូវបានស្រង់ទុកជាតុលារបត្តិ សំរាប់ជាមូលដ្ឋាននៃការវាយ
តម្លៃសាមីជន ដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការ៧ ចំណុច៥ ខាងក្រោមស្រាប់ ។

ប្រការ ៦ : អំពីវិន័យនៃការសុំច្បាប់ឈប់សំរាក

រាល់ការឈប់សំរាករបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវ មានពាក្យស្នើសុំរបស់សាមីជន ហើយត្រូវបានអនុញ្ញាតជាមុនពីមន្ត្រី ទទួល ខុសត្រូវតាមលក្ខខ័ណ្ឌដូចខាងក្រោម :

១- មន្ត្រីថ្នាក់ដឹកនាំ អគ្គនាយកដ្ឋានទាំងអស់ត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពី ទេសា- ភិបាល ក្រោមការចាត់ចែងបញ្ជូនរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងអគ្គលេខាធិ- ការដ្ឋាន ។

២- មន្ត្រីថ្នាក់ដឹកនាំ នាយកដ្ឋាននិងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាខេត្ត-ក្រុង ត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពីទេសាភិបាល តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី ក្រោម ការចាត់ចែងបញ្ជូនរបស់ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

៣- មន្ត្រីថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន តាមរយៈ នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានសាមីនិងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ។

៤- មន្ត្រីថ្នាក់ដឹកនាំផ្នែកនិងបុគ្គលិកទូទៅត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពី នាយកដ្ឋាន បុគ្គលិកឬសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាខេត្ត-ក្រុង តាមរយៈការិយាល័យ និង នាយកដ្ឋានសាមី ។

៥- រាល់ការឈប់សំរាក ដែលពុំបានទទួលការអនុញ្ញាតជាមុន អាចត្រូវលើក លែងឱ្យបានតែនៅក្នុងករណីប្រធានស័ក្តិ ឬករណីពិសេសណាមួយដោយមាន

មូលហេតុនិងសំអាងច្បាស់លាស់ បើពុំដូច្នោះទេ សាមីជននឹងត្រូវរងវិន័យ
រដ្ឋបាល ដូចមានចែងនៅប្រការ៧ ខាងក្រោម ។

ប្រការ ៧ :

អំពីវិន័យរដ្ឋបាលនិងសិទ្ធិការពារខ្លួន

រាល់ការប្រព្រឹត្តិខុសឆ្គងផ្ទុយនឹងលក្ខខណ្ឌណាមួយ នៅក្នុងប្រការ
នានាខាងលើ នឹងត្រូវរងវិន័យរដ្ឋបាលពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ទៅតាមវិធាន
ការជាក់ស្តែង ដូចខាងក្រោម :

១- រាល់ការយឺតយ៉ាវ ក្នុងការមកធ្វើការមិនទាន់ម៉ោងគោរពទង់ជាតិ ដែល
កំណត់ជាផ្លូវការសុទ្ធតែត្រូវបានស្រង់កត់ត្រាទុកជាគុណវិបត្តិ សំរាប់ការវាយ
តម្លៃគ្រប់យ៉ាងលើសាមីជន ។

២- ករណីឈប់សំរាកដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាមុន :

ក-ពី១ថ្ងៃ ដល់៣ថ្ងៃ ក្នុង១ឆ្នាំ : ត្រូវទទួលការស្តីបន្ទោសដោយផ្ទាល់
មាត់ពី នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

ខ-ពី៤ថ្ងៃ ដល់ ៧ថ្ងៃក្នុង១ឆ្នាំ : ត្រូវកាត់ប្រាក់បៀវត្សសរុបសងវិញ
តាមចំនួនថ្ងៃដែលបានឈប់ ហើយទទួលលិខិតព្រមានកំរិត១ ពីនាយក
ដ្ឋានបុគ្គលិក

គ- ពី៨ថ្ងៃ ដល់១៥ថ្ងៃ ក្នុង១ឆ្នាំ : ត្រូវកាត់ប្រាក់បៀវត្សសរុបសងវិញ
តាមចំនួនថ្ងៃដែលបានឈប់ ហើយទទួលលិខិតព្រមានកំរិត២ ពីនាយក

ដ្ឋានបុគ្គលិក

ឃ- ចាប់ពី១៦ថ្ងៃឡើង ក្នុង១ឆ្នាំ : ត្រូវកាត់ប្រាក់បៀវត្សសរុបសង
វិញ តាមចំនួនថ្ងៃដែលបានឈប់ ហើយសំណុំលិខិតនឹងត្រូវបញ្ជូនទៅ
ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជាដើម្បីពិនិត្យនិងសំរេច ដោយ
រាលបជាមួយនឹងតុលាការវិបត្តិលើអង្គការវិន័យផ្សេងៗទៀត ក្នុងឆ្នាំកន្លង
មក រហូតដល់អាចបញ្ឈប់ពីការងារជាស្ថាពរ ។

ង-ករណីអវត្តមានជាប់ៗគ្នាលើសពី១៥ថ្ងៃ ត្រូវផ្អាកបៀវត្សនិងបញ្ជូន
សំណុំលិខិតឡើងទៅ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដើម្បីពិនិត្យសំរេច ។

៣-រាល់ករណីរលោភលើបទបញ្ញត្តិផ្ទៃក្នុង នៅចំណុចផ្សេងពីនេះ នឹងត្រូវរង
វិធានការបន្តបន្ទាប់ពីនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក គឺចាប់ពីការស្តីបន្ទោសផ្ទាល់មាត់
ការចេញលិខិតព្រមានលើកទី១ លើកទី២ និងលើកទី៣ បើសារមីជននៅតែ
មិនកែប្រែ សំណុំលិខិតនឹងត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដើម្បីសំរេច
បណ្តេញចេញពីការងារជាស្ថាពរ ។

៤- ក្នុងករណីដែលកំហុសប៉ះពាល់ដល់បទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ ឬច្បាប់
ផ្សេងៗទៀតជាធរមាន សារមីជនអាចត្រូវធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬ ក្រុម
ប្រឹក្សាវិន័យ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា សំរេចព្យួរការងារនិងប្តឹងទៅតុលាការ
ដើម្បីអោយវិនិច្ឆ័យ តាមទោសកំហុសជាក់ស្តែងធ្ងន់ ឬ ស្រាល ។

៥-រាល់ឯកសារ ស្តីពីការសុំច្បាប់ឈប់សំរាក ចំណារសំរេចស្តីបន្ទោសដោយផ្ទាល់មាត់ លិខិតព្រមានលើកទី១ ដល់លើកទី៣ និងសេចក្តីសំរេចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត រាប់បញ្ចូលទាំងលិខិតឬប័ណ្ណសរសើរនិង / ឬ ផ្តល់រង្វាន់សុទ្ធតែត្រូវបានដាក់ចូលក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សាមីជន នៅនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ទុកជាមូលដ្ឋាននៃការវិនិច្ឆ័យឬការវាយតម្លៃគ្រប់ពេលវេលា ។

ប្រការ ៨ :

ប្រសិនបើមានការចាំបាច់អោយពង្រឹងគុណភាពនៃការគ្រប់គ្រង តាមមុខជំនាញនិងទីតាំងជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួន អគ្គនាយកដ្ឋាន-អង្គភាព និងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាខេត្ត-ក្រុងនីមួយៗ អាចរៀបចំអោយមានសេចក្តីណែនាំលំអិតរបស់ខ្លួនថែមទៀត ដែលមន្ត្រី បុគ្គលិកនៅក្រោមឱវាទត្រូវតែអនុវត្តតាម កុំអោយតែសេចក្តីណែនាំនោះផ្ទុយពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ៩ :

រាល់លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ជាពិសេសសេចក្តីកំណត់ស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា លេខ៨៨-៩៤-២៥៦សកណ ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ១០ :

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គបេឡា អគ្គាធិការដ្ឋាន និង គ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពនិងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាខេត្ត-ក្រុង ក្រោម ឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ច រៀងៗខ្លួន ដោយចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយទូលំទូលាយនិងឱ្យមន្ត្រី បុគ្គលិកទូទៅ នៅក្រោមចំណុះ ទទួលស្គាល់ថាបានយល់ដឹងគ្រប់ៗគ្នា ។

ប្រការ ១១ :

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធិភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី 13 ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៩

ស. រ. ក. ធា. ឆ. 2



ជា-ចាន់តូ

កន្លែងទទួល :

- ដូចប្រការ ១០
- ដើម្បីអនុវត្ត
- កាលប្បវត្តិ
- ប័ណ្ណសារដ្ឋាន

ចម្លងជូន

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន
- នាយកដ្ឋានទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី (រដ្ឋបាល)
- ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំប្រឡងចូលបម្រើការងារ

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ: ជាអក្សរឡាតាំង
ភេទ ជនជាតិ សញ្ជាតិ កើតនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....
នៅភូមិ ឃុំ-សង្កាត់ ស្រុក-ខណ្ឌ
រាជធានី-ខេត្ត
អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន
.....ទូរសព្ទលេខ

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម ទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំប្រឡងចូលបម្រើការងារ នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

តាមកម្មវត្ថុខាងលើ សូម ឯកឧត្តម ទេសាភិបាល មេត្តាជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ មានបំណង
ចង់ចូលបម្រើការងារនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ“ខ” កម្រិតសញ្ញាបត្រ
បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែក.....។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម ឯកឧត្តម ទេសាភិបាល មេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ
បានប្រឡងចូលបម្រើការងារនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដោយអនុគ្រោះ។

សូម ឯកឧត្តម ទេសាភិបាល មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ។

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០២២

ហត្ថលេខា

សូមជូនភ្ជាប់ជាមួយ៖

- ប្រវត្តិរូបសង្ខេប ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រឯកត្តជន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- កិច្ចសន្យា ចំនួន ០១ ច្បាប់
- ច្បាប់ចម្លងសញ្ញាបត្រ (ភ្ជាប់ច្បាប់ដើមមកជាមួយ)
- ច្បាប់ចម្លងតារាងពិន្ទុគ្រប់មុខវិជ្ជា (ភ្ជាប់ច្បាប់ដើមមកជាមួយ)
- ច្បាប់ចម្លងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ(ភ្ជាប់ច្បាប់ដើមមកជាមួយ)
- សញ្ញាបត្រជំនាញផ្សេងៗ (ប្រសិនបើមាន)
- CV (តារាងអង់គ្លេស) មានបិទរូបថត ចំនួន ០៥ ច្បាប់
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ចំនួន ០១ ច្បាប់
- វិញ្ញាបនបត្រកាយសម្បទាចេញដោយនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ
(ក្រោយពេលប្រឡងនិងធ្វើសម្ភាសជាប់)
- លិខិតថ្កោលទោស (ក្រោយពេលប្រឡងនិងធ្វើតេស្តជាប់)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រវត្តិប្រសិទ្ធផល

នាមត្រកូលនិងនាមខ្លួន ៖	រូបថត 4 x 6
ជាអក្សរពុម្ពឡាតាំង ៖	
ឈ្មោះហៅក្រៅ ៖	
ជនជាតិ ៖	
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត ៖	
ទីកន្លែងកំណើត ៖ ភូមិឃុំ-សង្កាត់	
	ស្រុក-ខណ្ឌ.....ខេត្ត-ក្រុង.....
អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ៖	
	ទូរស័ព្ទលេខ.....
ឈ្មោះឪពុក ៖	មុខរបរ.....
ឈ្មោះម្តាយ ៖	មុខរបរ.....
អ្នកអាណាព្យាបាល ៖	
កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅ ៖	ឆ្នាំ.....ប្រទេស.....
កម្រិតជំនាញ ៖	ឆ្នាំ.....ប្រទេស.....
	ឆ្នាំ.....ប្រទេស.....
ភាសាបរទេស ៖ អង់គ្លេស.....បារាំង.....	
	ភាសាផ្សេងៗទៀត
មុខរបរនិងទីកន្លែងធ្លាប់ធ្វើការកន្លងមករហូតដល់បច្ចុប្បន្ន៖	
.....	
ស្ថានភាពគ្រួសារ ៖ ☐ លីវ ☐ មានប្រពន្ធឬប្តី ☐ ពោះម៉ាយឬមេម៉ាយ	
ឈ្មោះប្រពន្ធ-ប្តី ៖	មុខរបរ
ចំនួនកូន ៖	នាក់ ប្រុសនាក់ ស្រីនាក់
ចំនួនបងប្អូនបង្កើត ៖	នាក់ ប្រុសនាក់ ស្រីនាក់

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសូមធានាអះអាងថា ប្រវត្តិប្រសិទ្ធផលដែលបានបំពេញខាងលើនេះពិតជាត្រឹមត្រូវ ។

ថ្ងៃ.....ខែ..... ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស. ២៥៦៥

.....ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ២០២២

អាសយដ្ឋានសម្រាប់ទាក់ទងនៅភ្នំពេញ

ហត្ថលេខា

- ឈ្មោះ:

- ទីកន្លែងធ្វើការ

.....

- ទូរស័ព្ទលេខ

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
លេខ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សលាកបត្រឯកត្តជន

- ឈ្មោះ : ភេទ :
(ជាអក្សរពុម្ពឡាតាំង) :
- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត : ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
- ទីកន្លែងកំណើត : ភូមិ ឃុំ-សង្កាត់
ស្រុក-ខណ្ឌ ខេត្ត-ក្រុង
- អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន :
- លេខទូរស័ព្ទ :

រូបថត
4 x 6

* សលាកបត្រនេះសម្រាប់បង្ហាញ
ដល់គណៈក្រុមពិនិត្យពេលប្រឡង
អ្នកក្រៅគ្មានសិទ្ធិកាន់បានឡើយ ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំនូវ ត្រីមាស ៣.ស.២៥៦៥
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២២
ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
លេខ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សលាកបត្រឯកត្តជន

- ឈ្មោះ : ភេទ :
(ជាអក្សរពុម្ពឡាតាំង) :
- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត : ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
- ទីកន្លែងកំណើត : ភូមិ ឃុំ-សង្កាត់
ស្រុក-ខណ្ឌ ខេត្ត-ក្រុង
- អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន :
- លេខទូរស័ព្ទ :

រូបថត
4 x 6

* សលាកបត្រនេះសម្រាប់បង្ហាញ
ដល់គណៈក្រុមពិនិត្យពេលប្រឡង
អ្នកក្រៅគ្មានសិទ្ធិកាន់បានឡើយ ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំនូវ ត្រីមាស ៣.ស.២៥៦៥
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២២
ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា

(សម្រាប់មន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា)

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ: ជាអក្សរឡាតាំង
ភេទ ជនជាតិ សញ្ជាតិ
កើតនៅថ្ងៃទីខែឆ្នាំនៅភូមិឃុំ-សង្កាត់
ស្រុក-ខណ្ឌខេត្ត-ក្រុង
អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន
.....ទូរស័ព្ទលេខ

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា ៖

- ១- គោរព និង អនុវត្តដោយស្មោះត្រង់តាមច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- ២- គោរពលក្ខន្តិកៈដោយឡែកមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងអនុវត្តយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់នូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។
- ៣- មានភាពស្មោះត្រង់ជានិច្ច មិនប៉ះពាល់ កេងប្រវ័ញ្ច ឬលួចបន្លំទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា របស់រដ្ឋ និង របស់ឯកជន។
- ៤- រក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន មិនផ្តល់ព័ត៌មានគ្រប់ប្រភេទចេញក្រៅ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។
- ៥- រក្សាសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងឲ្យបានល្អប្រសើរ មិនបង្កទំនាស់ ដែលនាំឲ្យមានបាតុភាពផ្សេងៗឡើយ។
- ៦- គោរពតាមការចាត់តាំងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ទោះជាត្រូវទៅបំពេញភារកិច្ចនៅទីកន្លែងណាក៏ដោយ។
- ៧- ប្រកាន់អាកប្បកិរិយាផ្លូវចិត្ត ទំនៀមទម្លាប់ សុភាពរាបសារ ប្រកបដោយសុជីវធម៌ល្អប្រសើរ និងមិនប្រព្រឹត្តអំពើពាលា អាក្រក់ ល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ។
- ៨- ខិតខំបម្រើការងារឲ្យបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ និងមិនបោះបង់ចោលការងារក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ចដែលជួបប្រទះការលំបាកស្មុគស្មាញជាដាច់ខាត។
- ៩- មិនទាមទារទឹកនឹងស្នាក់អាស្រ័យរស់នៅពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាឡើយ។
- ១០- ខិតខំសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងធ្វើការងារផ្សេងៗ ដែលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបានប្រគល់ជូន ដោយអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត និងសមត្ថភាពមិនរុញឡើយ។ បើខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ បំពេញការងារមិនបានល្អ ឬមានកំហុសឆ្គង ដោយប្រការណាមួយ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសុខចិត្តគោរពទៅតាមការសម្រេចរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដោយត្រូវទទួលរងវិន័យ ឬក៏អាចត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ។

១១- ក្នុងករណីដែលធនាគារជាតិកម្ពុជា ចាត់បញ្ជូនអោយទៅសិក្សាបន្ត បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសសិក្សា ចាប់ពី៣ខែឡើងទៅ(ដោយបូកគ្នា) នៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេស ដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាផ្តល់សោហ៊ុយចំណាយ ឬ តាមរយៈការផ្តល់អាហារូបករណ៍ពីបរទេស ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំត្រូវនៅ បម្រើការងារជូនធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាយ៉ាងតិច ៧ឆ្នាំ ក្រោយពេលបញ្ចប់ការសិក្សា។ បើខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំបោះបង់ចោលការងារ សុំលាឈប់ ឬសុំផ្ទេរទៅបម្រើការងារ នៅអង្គភាពផ្សេងក្រៅពីធនាគារជាតិកម្ពុជាមុនផុតកំណត់នេះ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសុខចិត្តសងថ្លៃសោហ៊ុយចំណាយ បណ្តុះបណ្តាលគ្រប់យ៉ាងរបស់ធនាគារជាតិកម្ពុជា ឬកូរមនឹងអាហារូបករណ៍បរទេសទាំងអស់ទៀតផង។

១២- បម្រើការងារនៅធនាគារជាតិកម្ពុជាប៉ុណ្ណោះ ករណីបើមានធ្វើការនៅក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត ឬជា មេធាវី ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសុខចិត្តសុំលាឈប់ការងារពីក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមេធាវីនោះ ក្នុងករណីផ្ទុយពីនេះ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សុខចិត្តទទួលវិន័យពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដោយការបញ្ឈប់ពីការងារជាស្វ័យប្រវត្តិ។

ប្រសិនបើ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំមិនគោរពតាមកិច្ចសន្យាខាងលើនេះត្រង់ចំណុចណាមួយនោះទេ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង និងសូមឲ្យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានវិធានការទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំឆ្លូវត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥ ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២២ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២២

ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

ស្ថាប័នមេដឹកនាំនិងហត្ថលេខា

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦



ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

លេខ: ០២៩/១៩៧៧.ន.ស.ស.

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃចន្ទ ១២កើត ខែឆាឃ ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស. ២៥៦៥
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២

សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី
កម្មវិធីប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រី

យោងសេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ៨៨.០២១.៩៤៣ សជណ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា សូមជម្រាបជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យប្រឡង ចូលបម្រើការងារនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ "ខ" កម្រិតសញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្រព័ត៌មានវិទ្យា ឬជំនាញបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធ ឱ្យបានជ្រាបថា ការប្រឡងវិញ្ញាសាសរសេរ នឹងប្រព្រឹត្តទៅតាមកម្មវិធីដូចខាងក្រោម៖

- កាលបរិច្ឆេទប្រឡង ៖ ថ្ងៃសៅរ៍ ១០កើត ខែផល្គុន ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស. ២៥៦៥ ត្រូវនឹង ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ វេលាម៉ោង ០៧:៣០ នាទីតទៅ
- មណ្ឌលប្រឡង ៖ អគារធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា សែនសុខ
- វិញ្ញាសាប្រឡង ៖ ចំណេះដឹងទូទៅ
- រយៈពេលប្រឡង ៖ ២ម៉ោង ។

បញ្ជាក់ ៖ បេក្ខជន ត្រូវអញ្ជើញមកពិនិត្យឈ្មោះនិងលេខគុប្រឡងក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនប្រឡង ដែលនឹងបិទផ្សាយចាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងនេះតទៅ នៅអគារធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា សែនសុខ ។

គ.ប.ទេសាភិបាល
អគ្គលេខាធិការ



វ៉ុ ចាន់តារា



ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

លេខ: ០៤៩...០១១...១២៧...ស.ស.ក.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃ ២១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២២ ឆ្នាំឆ្លូវ ក្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២២

សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី
ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា សូមជម្រាបជូនដំណឹងដល់សាធារណជន ឱ្យបានជ្រាបថា ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានឹងរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិក សម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ “គ” ចំនួន ៣០រូប ដើម្បីចូលបម្រើការងារនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

បេក្ខជនទាំងពីរភេទត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិនិងបំពេញលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសដូចខាងក្រោម៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរ
- មានអាយុច្រើនបំផុត ២៥ឆ្នាំ គិតត្រឹមថ្ងៃឈប់ទទួលពាក្យ
- មានសញ្ញាបត្រប្រកាសនីយបត្រជាន់ខ្ពស់បច្ចេកទេសធនាគារ
- មានចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេស និងកុំព្យូទ័រ
- មានសុខភាពល្អ ។

បេក្ខជនអាចមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែមទៀត នៅនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលមានទីតាំងនៅភូមិបាយ័ប សង្កាត់ភ្នំពេញថ្មី ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ចន្លោះពីរម៉ោង ៨:០០ព្រឹក ដល់ម៉ោង ១៥:០០ រសៀល រៀងរាល់ថ្ងៃធ្វើការ ។

- កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យប្រឡង : ចាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងនេះតទៅ
- កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលពាក្យប្រឡង : ថ្ងៃសុក្រ ទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២
វេលាម៉ោង ១១ : ០០នាទី
- កាលបរិច្ឆេទ មុខវិជ្ជា និងទីកន្លែងប្រឡង : ជូនដំណឹងពេលក្រោយ ។

គ.ប.ទេសាភិបាល
អគ្គលេខាធិការ



វ៉ូ ចាន់តារ



ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

លេខ ២៤៧.០២២.២៤៧.ស.ស.ណ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃ ពុធ ១១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២២

**សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី
កម្មវិធីប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិក**

យោងសេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ៨៨.០២២.១៥៦ សជណ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២២

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា សូមជម្រាបជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យប្រឡង
ចូលបម្រើការងារនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការ “គ” កម្រិតសញ្ញាបត្រ
ប្រកាសនីយបត្រជាន់ខ្ពស់បច្ចេកទេសធនាគារ ឱ្យបានជ្រាបថា ការប្រឡងវិញ្ញាសាសរសេរ
នឹងប្រព្រឹត្តទៅតាមកម្មវិធីដូចខាងក្រោម៖

- កាលបរិច្ឆេទប្រឡង ៖ ថ្ងៃសៅរ៍ ១១ រោច ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦ ត្រូវ
នឹងថ្ងៃទី ២៥ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២២ វេលាម៉ោង ០៧:៣០ នាទីតទៅ
- មណ្ឌលប្រឡង ៖ អគារធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា សែន សុខ
- វិញ្ញាសាប្រឡង ៖ ចំណេះដឹងទូទៅ និងគណនេយ្យ ជាភាសាអង់គ្លេស។

បញ្ជាក់ ៖ បេក្ខជន ត្រូវអញ្ជើញមកពិនិត្យឈ្មោះនិងលេខតុប្រឡងក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនប្រឡង
ដែលនឹងចិតផ្សាយចាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងនេះតទៅ នៅអគារធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
សែន សុខ និងនៅមណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារ។

គ.ប.ទេសាភិបាល
អគ្គលេខាធិការ



អ៊ុំ ចាន់តារា