



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
របស់ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី ១៨ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៩ ដល់ថ្ងៃទី ១៦ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩

តាក់តែងឡើងដោយ

និស្សិតឈ្មោះ លុក ហុន
ហុក ចំរើន

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោក ជួន ហេង

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ សេដ្ឋកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍
ជំនាន់ទី ៣

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៥

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០១៩

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំទាំងពីរឈ្មោះ លុក ហុង និង ហុក ចំរើន ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញសេដ្ឋកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី៣ ក្រុម D4C2 ឆ្នាំសិក្សា ២០១៨-២០១៩ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណ និងសម្តែងកត្តាធម៌ចំពោះ ៖

លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយរបស់យើងទាំងពីរ ដែលបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាយើងខ្ញុំតាំងពីតូចបាតជើងក្រហម រហូតដល់ធំដឹងក្តី។ លោកទាំងពីរជាបុគ្គលសំខាន់បំផុតក្នុងជីវិតរបស់ពួកខ្ញុំ គឺលោកបានចំណាយកម្លាំង ពេលវេលា និងលះបង់គ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីជួយជម្រុញ និងផ្គត់ផ្គង់យើងខ្ញុំទាំងពីរក្នុងការសិក្សារៀនសូត្ររហូតមកទល់ពេលបច្ចុប្បន្ន ។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ លោកសាកលវិទ្យាធិការរង លោកព្រឹទ្ធបុរស លោកព្រឹទ្ធបុរសរងក៏ដូចជាលោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក និងថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ទាំងអស់ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចដែលបានបង្កើតនូវថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនេះឡើងព្រមទាំងការយកចិត្តទុកដាក់បង្រៀនផ្តល់គោលគំនិត និងចំណេះដឹងល្អៗដល់យើងខ្ញុំក្នុងរយៈពេល ៤ ឆ្នាំកន្លងមកនេះ ។

លោកសាស្ត្រាចារ្យ ងួន ហេង ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការជួយណែនាំ និងផ្តល់គំនិតល្អៗ ការយកចិត្តទុកដាក់ណែនាំ និងផ្តល់ដំបូន្មាន ព្រមទាំងដឹកនាំកែសម្រួលក្នុងការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាដល់យើងខ្ញុំ តាំងពីដើមរហូតដល់ចប់ ។

លោក អ៊ុក តារា ប្រធានការិយាល័យធនធានមនុស្ស និងលោក សារិន វឌ្ឍនា អនុប្រធានការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងមន្ត្រីបុគ្គលិក ក្នុងការិយាល័យធនធានមនុស្សដែលពួកគាត់បានចំណាយពេលវេលា និងផ្តល់ឱកាសឲ្យយើងខ្ញុំបានចុះសម្ភាសន៍ ជួយជ្រោមជ្រែង និងផ្តល់ឯកសារផ្សេងៗសម្រាប់ជួយសម្រួលក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់យើងខ្ញុំ ។

ជាទីបញ្ចប់ យើងខ្ញុំទាំងពីរសូមធ្វើការថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ និងសូមប្រសិទ្ធពរជ័យ មហាបរនូវគុណបក្សៈដ៏ថ្លៃថ្លា ចូលកើតមានដល់អ្នកទាំងអស់ ដែលបានផ្តល់ទាំងកម្លាំងកាយចិត្ត ប្រាជ្ញា ស្មារតីក្នុងការចូលរួមចំណែកផ្តល់គំនិត ។ យើងខ្ញុំពេញចិត្ត និងរីករាយរាល់ការផ្តល់ជាមតិវិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អសៀវភៅនេះឲ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង ។ សូមឲ្យអ្នកមានគុណ ព្រមទាំងអ្នកទាំងអស់គ្នា ទទួលបាននូវពុទ្ធពរទាំង ៤ ប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លៀតឃ្លាតឡើយ ។

អារម្ភកថា

នាពេលបច្ចុប្បន្នយើងសង្កេតឃើញថា ប្រទេសកម្ពុជា កំពុងអភិវឌ្ឍន៍ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ ឥតឈប់ឈរគួរឲ្យកត់សម្គាល់ ។ ជាពិសេសសព្វថ្ងៃប្រទេសកម្ពុជាមានការរីកចម្រើនយ៉ាងខ្លាំង នៅក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្មដោយសារមានការគាំទ្រយ៉ាងខ្លាំងពីក្រុមហ៊ុនវិនិយោគតូច ឬធំជាច្រើន ហើយកត្តាដែលជម្រុញឲ្យពួកគេមកវិនិយោគទុន នោះដោយពួកគេយល់ឃើញថាប្រទេសកម្ពុជា ប្រកបដោយសុខសន្តិភាព និងមានស្ថេរភាពផ្នែកនយោបាយ ។ ជាងនេះទៅទៀតរាល់ការ វិនិយោគទុនបានជួយឲ្យវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងវិស័យផ្សេងៗទៀតមានដំណើរការទៅមុខយ៉ាង រហ័ស ។ បើក្រឡេកមើលស្ថាប័នវិញមានស្ថាប័នជាច្រើនមានការរីកចម្រើនយ៉ាងខ្លាំងហើយការ ជោគជ័យនេះដោយសារតែកត្តាជាច្រើន ដែលក្នុងនោះកត្តាធនធានមនុស្សគឺដើរតួនាទីយ៉ាង សំខាន់ក្នុងការជំរុញឲ្យស្ថាប័នអាចសម្រេចជោគជ័យបាន ។

នៅក្នុងសៀវភៅសារណានេះ គឺជាបន្សំចំណេះដឹងទាំងឡាយដែលក្រុមយើងខ្ញុំបានសិក្សា និងទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាល តាមរយៈលោក លោក-លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យនៅក្នុង សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឬក្រុមទាំងចំណេះដឹងផ្សេងទៀត ដែលទទួលបានពីខាងក្រៅតាមរយៈការអាន និងសង្កេត ។

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាប្រធានបទមួយដ៏គួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍នាពេលបច្ចុប្បន្ន ដូច្នេះហើយទើបក្រុមយើងខ្ញុំបានសម្រេចចិត្តសរសេរសារណាទាក់ទង នឹងប្រធានបទមួយនេះ ហើយវាក៏មានសារៈសំខាន់ ដែលអាចឲ្យយើងខ្ញុំយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីការប្រកាសជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល និងការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងស្ថាប័នមួយ។

ជាទីបញ្ចប់ ក្រុមយើងខ្ញុំសូមអភ័យទោសទុកជាមុនពីសំណាក់លោក លោកស្រីសាស្ត្រា ចារ្យ និងមិត្តអ្នកអានព្រមទាំងនិស្សិតជាទីគោរពនិងរាប់អាន ចំពោះកំហុសឆ្គង និងចំណុចខ្វះ ខាតទាំងឡាយដោយប្រការណាមួយ ។ ក្រុមយើងខ្ញុំមានសេចក្តីរីករាយក្នុងការទទួលនូវរាល់ការ រិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាដើម្បីបំពេញបន្ថែមទៅលើកំហុស និងចំណុចខ្វះខាតទាំងនោះ ។

ជាចុងក្រោយ ក្រុមយើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធពរជ័យ សិរីប្រសើរគ្រប់ប្រការចូលកើតមាន ដល់អស់លោកទាំងអស់ សូមឲ្យបាននូវសម្រេចបាន នូវជោគជ័យក្នុងគ្រប់មុខជំនួញទាំងការងារ ការសិក្សាព្រមទាំងសុខភាពល្អនិងសុភមង្គលសុខដុមរមនាក្នុងគ្រួសារជានិរន្តរ៍។

មាតិកា

	ទំព័រ
បញ្ជីអក្សរកាត់.....	i
បញ្ជីតារាង.....	ii
បញ្ជីរូបភាព.....	iii
បញ្ជីក្រាហ្វិច.....	iv
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ.....	v

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....	១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ.....	២
៤. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	៣
៥. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៤
៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ.....	៤
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ.....	៥

ជំពូកទី១

ការរំលឹកទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១ លំនាំដើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	៦
១.១.១ និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	៧
១.១.២. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក.....	៧
១.១.៣. មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	៨
១.២ បរិយាកាសនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក.....	៩
១.២.១ បរិយាកាសខាងក្នុង.....	៩
១.២.២ បរិយាកាសខាងក្រៅ.....	១២
១.៣ សកម្មភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស.....	១៤
១.៤ ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស.....	១៧

១.៥ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	១៧
១.៦ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	១៩
១.៦.១ លក្ខខណ្ឌការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	២០
១.៦.២ ព័ត៌មានរបស់បុគ្គលិក.....	២០
១.៧ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សជាយុទ្ធសាស្ត្រ.....	២១
១.៧.១ កត្តា ៤ យ៉ាងនៅក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ទៅលើការព្យាករណ៍ធនធានមនុស្ស.....	២១
១.៧.២ ការព្យាករណ៍ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់នៃបេក្ខជនខាងក្នុង.....	២១
១.៧.៣ ការពិពណ៌នាការងារ.....	២៣
១.៧.៤ កម្រិតទំហំនៃការងារ.....	២៤
១.៧.៥ ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ.....	២៤
១.៨ យុទ្ធសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើស.....	២៥
១.៨.១ កន្លែងជ្រើសរើស.....	២៥
១.៨.២ ស្ថាប័នគួរតែកំណត់.....	២៥
១.៩ ប្រភពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	២៥
១.៩.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គភាព.....	២៦
១.៩.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គភាព.....	២៦
១.៩.៣ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុង.....	២៦
១.៩.៤ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅ.....	២៦
១.១០ ការជ្រើសរើស និងដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	២៧
១.១០.១ ការជ្រើសរើស.....	២៧
១.១០.២ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	២៨
១.១០.២.១ ការបំពេញពាក្យសុំការងារ.....	២៩
១.១០.២.២ កាសម្ភាសន៍ដំបូង.....	៣១
១.១០.២.៣ ការប្រឡងសមត្ថភាព.....	៣២
១.១០.២.៤ ការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ.....	៣៤
១.១០.២.៥ ការត្រួតពិនិត្យសុខភាព.....	៣៧
១.១០.២.៦ ការផ្តល់ការងារ.....	៣៨

១.១០.២.៧ ការណែនាំការងារជូនបុគ្គលិកថ្មី.....	៣៩
១.១១ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា.....	៤០
១.១១.១ អំពីវិន័យនៃការងារ.....	៤០
១.១១.២ អំពីវិន័យសិទ្ធិឈប់សំរាកការងារ.....	៤១
១.១១.២.១ ការឈប់សំរាកដោយមានប្រាក់បៀវត្ស.....	៤១
១.១១.២.២ ការឈប់សំរាកដោយគ្មានប្រាក់បៀវត្ស.....	៤២
១.១១.៣ អំពីវិន័យរដ្ឋបាល និងសិទ្ធិការពារខ្លួន.....	៤៣

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

២.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា.....	៤៥
២.១.១ ប្រវត្តិរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា.....	៤៥
២.១.២ អត្តសញ្ញាណរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា.....	៤៥
២.១.២.១ ឈ្មោះរបស់ធនាគារជាតិ.....	៤៥
២.១.២.២ និមិត្តសញ្ញា.....	៤៦
២.១.២.៣ អត្ថន័យនៃរូបភាព.....	៤៦
២.២ រចនាសម្ព័ន្ធ.....	៤៦
២.២.១ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិ.....	៤៦
២.២.៣ ការគ្រប់គ្រងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា.....	៤៦
២.២.៣ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក.....	៤៧
២.៣ តួនាទី នៃមុខងារនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា.....	៤៧
២.៣.១ តួនាទី នៃមុខងារនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក.....	៤៧
២.៣.២ សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា.....	៥២
២.៤ ការតម្រង់ទិសការងារ និងបណ្តុះបណ្តាល.....	៥២
២.៤.១ រយៈពេលនៃការតម្រង់ទិសការងារ និងបណ្តុះបណ្តាល.....	៥២
២.៤.២ ទិន្នន័យមន្ត្រីបុគ្គលិក និងការងារបណ្តុះបណ្តាល.....	៥៣
២.៥ ទិសដៅការងារគ្រប់គ្រង និងបណ្តុះបណ្តាលឆ្នាំ២០១៩.....	៥៤

ជំពូកទី៣

ការពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

៣.១. ការវិភាគទិន្នន័យនៃការជ្រើសរើស និង ការងារបណ្តុះបណ្តាល.....	៥៦
៣.១.១ តារាងទិន្នន័យមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិ.....	៥៦
៣.១.១.១ ក្រាហ្វិកចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែង.....	៥៦
៣.១.១.២ ការវិភាគតាមក្រាហ្វិកចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែង.....	៥៧
៣.១.២ ទិន្នន័យការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស.....	៥៧
៣.១.២.១ តារាងទិន្នន័យការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស.....	៥៧
៣.១.២.២ ក្រាហ្វិកការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស.....	៥៨
៣.១.២.៣ ការវិភាគក្រាហ្វិកការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស.....	៥៨
៣.១.៣ ទិន្នន័យការងារបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស.....	៥៩
៣.១.៣.១ តារាងទិន្នន័យការងារបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស.....	៥៩
៣.១.៣.២ ក្រាហ្វិកការងារបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស.....	៥៩
៣.១.៣.៣ ការវិភាគក្រាហ្វិកការងារបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស.....	៦០
៣.២. សមិទ្ធផលសម្រេចបាន.....	៦០
៣.៣. បញ្ហាប្រឈម.....	៦០
៣.៣.១ បញ្ហាសមត្ថភាពការងារ.....	៦០
៣.៣.២ បញ្ហាចំណេះដឹង.....	៦១
៣.៤. ដំណោះស្រាយ.....	៦១
៣.៤.១ ដំណោះស្រាយបញ្ហាសមត្ថភាពការងារ.....	៦២
៣.៤.២ ដំណោះស្រាយបញ្ហាចំណេះដឹង.....	៦៣

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	៦៤
២. ការផ្តល់អនុសាសន៍.....	៦៦

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីអក្សរកាត់

IPM : Institute of Personnel Management

NBC : National Bank of Cambodia

IMF : International Fund Monetary

បញ្ជីតារាង

តារាងទី១៖ តារាងទិន្នន័យមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិ.....	៥៦
តារាងទី២៖ តារាងទិន្នន័យការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស.....	៥៧
តារាងទី២៖ តារាងទិន្នន័យការងារបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស.....	៥៩

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី១ ៖ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	១៨
រូបភាពទី២ ៖ ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	២១
រូបភាពទី៣ ៖ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	២៩

បញ្ជីក្រាហ្វិក

ក្រាហ្វិកទី១ ៖ ក្រាហ្វិកចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែង.....	៥៦
ក្រាហ្វិកទី២ ៖ ក្រាហ្វិកការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស.....	៥៨
ក្រាហ្វិកទី៣ ៖ ក្រាហ្វិកការងារបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស.....	៥៩

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ ៖ និមិត្តសញ្ញារបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤ ៖ ទិន្នន័យមន្ត្រីបុគ្គលិក និងការងារបណ្តុះបណ្តាល

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥ ៖ ទម្រង់បែបបទ និងឯកសារផ្សេងៗ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

នាពេលបច្ចុប្បន្ន សេដ្ឋកិច្ចរបស់ប្រទេសកម្ពុជាបាននឹងកំពុងតែមានការរីកចម្រើនយ៉ាងខ្លាំងលើគ្រប់វិស័យទាំងអស់ក្នុងប្រទេសកម្ពុជាយើងនេះ ស្របពេលដែលកម្ពុជាចាប់យកសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសេរី អស់រយៈពេលយូរណាស់មកហើយ ។ យើងសង្កេតឃើញថា ប្រទេសកម្ពុជានៅសម័យបច្ចុប្បន្ននេះជាសម័យមួយ ដែលពោរពេញទៅដោយប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើបជាច្រើន ហើយប្រព័ន្ធនេះបានរីកសាយភាយគ្រប់ទីកន្លែង ជាពិសេស ប្រទេសដែលកំពុងអភិវឌ្ឍន៍។ មួយវិញទៀតយើង អាចសង្កេតឃើញថា ប្រទេសកម្ពុជាបានរីកផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចគួរឲ្យកត់សម្គាល់លើគ្រប់វិស័យតូចៗ វិស័យអប់រំ វិស័យកសិកម្ម វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យទេសចរណ៍ ឧស្សាហកម្ម វិស័យច្បាប់ ជាដើម ។ កត្តានេះហើយ ដែលជម្រុញឲ្យក្រុមហ៊ុន ស្ថាប័ន អង្គការអាចជោគជ័យបានគឺអាស្រ័យទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជាពិសេស គឺការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ព្រោះថាធនធានមនុស្ស គឺជាធនធានដ៏សំខាន់នៅក្នុងដំណើរការអាជីវកម្ម និងការវិនិយោគ ដើម្បី សម្រេចទិសដៅរបស់អង្គភាពដែលបានកំណត់ឡើង ។ មួយវិញទៀត ធនធានមនុស្ស នឹងក្លាយជាប្រភពកម្លាំងនៃការប្រកួតប្រជែង មួយដ៏ល្អប្រសើរ បើធនធានមនុស្សទាំងនោះត្រូវបានគេរៀបចំ និង ធ្វើការគ្រប់គ្រងឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

សព្វថ្ងៃនេះ គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានបង្កើតឡើងនូវប្រព័ន្ធទីផ្សារសេរី ដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អ្នក វិនិយោគ និង អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម សំខាន់ៗ មួយចំនួនផ្សេងទៀត ។ ចំពោះ វិស័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក៏កំពុងតែដំណើរការបានល្អផងដែរ ដែលស្របទៅនឹង តម្រូវការធនាគារ ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ និង អង្គការនៅក្នុងសង្គមនាពេលបច្ចុប្បន្ន ដើម្បីឲ្យអ្នកវិនិយោគផ្នែកឥណទាន ដូចជាឥណទានខ្នាតតូច ឥណទានខ្នាតមធ្យម ឥណទានខ្នាតធំ ទុនបង្វិលព្រមទាំងអ្នកវិនិយោគក្នុងស្រុក និងក្រៅស្រុកមកធ្វើការវិនិយោគដើម្បីអោយមានភាពរីកចម្រើន និងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនៅក្នុងសង្គមជាតិផងដែរ។

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាគឺជាធនាគារស្វ័យតម្លៃដែលធនាគារនេះមានតួនាទី ជាអ្នកទទួលបន្ទុកដឹកនាំគោលនយោបាយរូបិយប័ណ្ណវត្ថុ គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាស្ថេរភាពថ្លៃប្រាក់រៀលបង្ករលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ សកម្មភាពដើម្បីបង្កើនការងារដល់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប គ្រប់គ្រងធនាគារពាណិជ្ជ ទៅតាមវិធានការណ៍ផ្សេងៗ ទៅតាមគោលនយោបាយរបស់ខ្លួនដើម្បីរក្សា

មូលនិធិ និងសុវត្ថិភាពប្រាក់សន្សំរបស់សាធារណៈ មួយវិញទៀតដើម្បីឱ្យធនាគារនិងគ្រឹះស្ថាន មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ កាន់តែមានទំនុកចិត្តដើម្បីផ្តល់នូវសេវាកម្ម ជាច្រើនប្រភេទ ស្របទៅនឹងតម្រូវការ របស់ធនាគារ និង គ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ និងបង្កភាពងាយស្រួលដល់ការបម្រើសេវាកម្មជូនទៅ អតិថិជន។ អាស្រ័យដូចនេះបានជាក្រុមយើងខ្ញុំធ្វើការស្រាវជ្រាវអំពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក របស់ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

២. ចំណោទបញ្ហាស្រាវជ្រាវ

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ស្ថាប័ននានា ។ ប្រសិនបើ អ្នកគ្រប់គ្រងនៅក្នុងជួររាជរដ្ឋាភិបាលនោះទៀត គឺរឹតតែត្រូវការធនធានមនុស្សកាន់តែខ្លាំង ។ ការ គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងដំណើរការដឹកនាំមនុស្សឆ្ពោះទៅរកទិសដៅមួយ ដែលគេចង់បានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់និងក្រមសីលធម៌ ព្រហ្មវិហារធម៌ យុត្តិធម៌ ក្នុងនៃ ភាពជាអ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។ មួយវិញទៀតការគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក គឺជាកត្តាមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការសម្រេចគោលដៅប្រកបដោយជោគជ័យ ដែលបានកំណត់ ដោយអង្គភាព ។ ដោយសង្កេតឃើញថាការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក គឺត្រូវបានបណ្តាមេដឹកនាំយកមក អនុវត្ត និងធ្វើការច្នៃប្រឌិតគំនិតផ្សេងៗដើម្បីជាគោលការណ៍សម្រាប់គ្រប់គ្រងស្ថាប័ន ។ បើយើង ក្រឡេកកមកមើល ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា៖

- តើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានយុទ្ធសាស្ត្រយ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ?
- តើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានការបណ្តុះបណ្តាល បុគ្គលិកបែបណាដើម្បីឱ្យទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទទាំងមូលនេះ លក្ខណៈទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក គឺ ក្រុមយើងទាំងមូលបានសិក្សាទៅលើ៖

- សិក្សាស្វែងយល់ពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- សិក្សាស្វែងយល់ពីវិធីសាស្ត្រនៃការ គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- សិក្សាស្វែងយល់ពីដំណើរការនៃការជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលភាពខ្លាំង និង ភាពខ្សោយ

- និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង អនុសាសន៍ ដើម្បីជាការចូលរួមចំណែកក្នុងការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងទៅលើគុណវិបត្តិនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

មូលហេតុដែលក្រុមយើងខ្ញុំសិក្សាប្រធានបទនេះ ដោយសារតែឃើញពីភាពចាំបាច់ និងមានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ទើបយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្តរើសយកប្រធានបទនេះតែម្តង ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ដោយយល់ឃើញថាប្រធានបទនេះដែលជាប្រធានបទមួយអាចបង្កើតនូវចំណេះដឹងថ្មីៗដល់ អ្នកសិក្សាផ្សេងៗ យកមកវិភាគ ឬយកមកសិក្សាបន្ថែម លើចំណេះដឹងរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ ថែមមួយកម្រិតទៀត ។ មូលហេតុនេះហើយដែលធ្វើអោយក្លាយជាទីចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះយើងខ្ញុំមួយកម្រិត ទ្វេរឡើងទៀត ។

ដោយបានមើលឃើញថា សព្វថ្ងៃនេះ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាធនាគារស្វ័យតម្លៃដែលជាស្ថាប័នមួយដ៏រីកចម្រើនមានរចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំល្អ និងការគ្រប់គ្រងមួយដែលអាចទុកចិត្តបានក្នុងការដឹកនាំស្ថាប័ននេះអោយរីកចម្រើន និងលូតលាស់យ៉ាងឆាប់រហ័ស ។ កត្តាទាំងនេះហើយដែលជម្រុញអោយក្រុមយើងខ្ញុំជ្រើសរើសយកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមកស្រាវជ្រាវតែម្តង។

៤. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ក្រុមយើងខ្ញុំទាំងមូលបានដូចជា៖

- ទទួលបានចំណេះដឹងថ្មីៗជាច្រើនទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ទុកជាឯកសារសំរាប់អ្នកស្រាវជ្រាវជំនាន់ក្រោយ ឬ ក៏អាចផ្តល់ជាឯកសារបន្ថែមដល់អ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកគ្រប់រូប
- ស្ថាប័ន ឬ ក្រុមហ៊ុន នឹងទទួលបាននូវមតិ យោបល់សម្រាប់កែប្រែនៅកំហុសឆ្គងដែលបានកើតមានឡើងដោយអចេតនា ឬការមិនបានប្រុងប្រយ័ត្ននៅក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួនដូចនេះទើបធ្វើឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងស្ថាប័នត្រូវតែមានការសិក្សាទៅលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអោយកាន់តែមានភាពទូលំទូលាយ ល្អប្រសើរថែមទៀត ។
- សម្រាប់ខ្លួន គឺមានចំណេះដឹងបន្ថែមក្រៅពីការសិក្សាក្នុងសាលាជាទ្រឹស្តីផ្ទាល់ និងបានឃើញការអនុវត្តផ្ទាល់ពីស្ថាប័ននេះ ។

បន្ថែមលើសពីនេះទៅទៀត វាពិតជាអាចធ្វើឲ្យសមាជិករបស់ក្រុមយើងខ្ញុំក្លាយខ្លួនជាអ្នកជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រង ហើយអាចចូលរួមក្នុងការលើកកម្ពស់បណ្តុះគំនិត សមត្ថភាពដើម្បីក្លាយ

ខ្លួនជាអ្នកដឹកនាំ ឬ ជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល និងអ្នកដែលមានចំណេះដឹងបន្ទាប់ពីទទួលបានការគ្រប់គ្រង ។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះនឹងបង្កើតបានជាស្នាដៃនៃវណ្ណកម្មថ្មីមួយ ដែលវណ្ណកម្មនេះវាពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រី បុគ្គលិក លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សិស្សនិស្សិតដែលមានបំណងចង់ដឹងបន្ថែម ទៅលើគោលការណ៍ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ។

៥. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ សម្រាប់ការសរសេរសារណាបញ្ចប់ឆ្នាំសិក្សារបស់ក្រុមយើងខ្ញុំគឺផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលមានទីស្នាក់ការកណ្តាលស្ថិតនៅ ឡូត៍លេខ ៨៨ ផ្លូវ ១០២ កែង និងផ្លូវ ១៩ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ។

ចំពោះដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវវិញ ក្រុមយើងខ្ញុំបានចុះកម្មសិក្សាផ្ទាល់ទៅដល់ទីតាំងខាងលើដោយធ្វើការសិក្សាក្នុងអំឡុងពេលឆ្នាំ ២០១៦ ដល់ ២០១៨ ដែលផ្ដោតទៅលើកត្តាសំខាន់មួយចំនួនដូចជា៖

- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងតម្រង់ទិសការងារ

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

វិធីសាស្ត្រក្នុងការស្រាវជ្រាវសម្រាប់ប្រធានបទ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា” នេះគឺក្រុមយើងខ្ញុំបានប្រើប្រាស់នូវប្រភពទិន្នន័យសំខាន់ៗចំនួន២ប្រភេទដើម្បីយកមកវិភាគនិងធ្វើការបកស្រាយចំពោះកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ។ប្រភពទិន្នន័យមានដូចជា៖

ក. ទិន្នន័យចម្បង

- ទិន្នន័យចម្បងជាទិន្នន័យពិតដែលប្រមូលបានពីប្រភពដើមតាមរយៈសម្ភាសន៍អង្កេត និងសាកសួរជាពិសេសនាយកផ្នែកធនធានមនុស្ស
- ដោយធ្វើការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស
- ដោយធ្វើការអង្កេតផ្ទាល់នៅពេលចុះកម្មសិក្សា

ខ. ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ

- សៀវភៅនិងឯកសារផ្សេងៗ ដែលធ្លាប់សិក្សាកន្លងមកដែលទាក់ទងនឹងទ្រឹស្តី
- សៀវភៅរបាយការណ៍កម្មសិក្សា និងសារណារបស់រៀបចំរៀបចំជំនាន់មុនៗ

- ឯកសារផ្សេងៗដែលបានមកពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលបានចងក្រងតែពុំទាន់បានធ្វើការវិភាគនៅឡើយ និងតាម Website (www.nbc.com.kh)

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានបែងចែកជាជំពូកទៅតាមលំដាប់លំដោយដូចខាងក្រោម៖

- សេចក្តីផ្តើម
- ជំពូកទី ១ ៖ ធ្វើការដក់ស្រង់ និងរំលឹកអំពីទ្រឹស្តីបទនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ជំពូកទី ២ ៖ ស្វែងយល់ពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដូចជាប្រវត្តិសង្ខេប អត្តសញ្ញាណ រូបសញ្ញា រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី មុខងារ ទីតាំង ការតម្រង់ទិសនិងបណ្តុះបណ្តាល
- ជំពូកទី ៣ ៖ ធ្វើការពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការវិភាគនិងការវាយតម្លៃ និងចំនួនទិន្នន័យបុគ្គលិកបានបណ្តុះបណ្តាលអំឡុងឆ្នាំ ២០១៦ ដល់ ២០១៨ ទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ជំពូកទី១

ការវិនិច្ឆ័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.១ លំនាំដើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

បុគ្គលនៃការគ្រប់គ្រងមនុស្សប្រហែលជាត្រូវបានរកឃើញតាំងពី៣០០០ឆ្នាំមុន គ.ស. មកម្ល៉េះដែលនៅពេលនោះមនុស្សត្រូវបានគេបង្ខំអោយកសាងបូជនីយស្ថានបុរេប្រវត្តិមួយ ដែលមានឈ្មោះថា Stonehenge ប៉ុន្តែការគ្រប់គ្រងមនុស្សដែលយើងទាំងអស់គ្នាបានដឹងសព្វថ្ងៃនេះប្រហែលជាត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយ ដោយវិទ្យាស្ថានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក (Institute of personnell management (IPM)) ដែលបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ១៩៤៦ ក្នុងគោលបំណងដោះស្រាយការកើនឡើងតម្រូវការរបស់ ពលករ និង អ្នកជំនាញការផ្នែកបុគ្គលិក។

ក្នុងចន្លោះឆ្នាំ ១៩៥០ និង ១៩៧០ រដ្ឋាភិបាលអង់គ្លេសសបានបង្កើតនូវបទប្បញ្ញត្តិជាច្រើនក្នុងនោះច្បាប់ការងារបានបង្កើតឡើង ដើម្បីជំរុញលក្ខខណ្ឌការងារ បំពេញនូវតម្រូវការសុវត្ថិភាព និង សុខភាពកម្មករ បង្កើនសិទ្ធិសេរីភាពរបស់កម្មកររក្សាទុកនូវឯកសារការងារផ្សេងៗ(ដូចជាថ្ងៃចាប់ការងារ ប្រាក់កម្រៃ ការឈប់សម្រាកជាដើម) និង រៀបចំឲ្យមានអ្នកជំនាញការបុគ្គលិកនៅកន្លែងធ្វើការ។ នៅអំឡុងឆ្នាំ ១៩៦០ អ្នកវិភាគការគ្រប់គ្រងដូចជាលោក Maslow,Argyris និង លោក Herzberg បានដាក់ការសង្កត់ធ្ងន់ជាខ្លាំងទៅលើធនធានមនុស្សនិងធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើសារៈសំខាន់នៃបញ្ហាដូចជា ការជំរុញលើកទឹកចិត្ត ការប្តេជ្ញាចិត្ត និងការអភិវឌ្ឍ។ នៅចន្លោះឆ្នាំ១៩៨០ និង ១៩៩០ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបែបបុរាណបានស្ថិតនៅក្រោមការវិវត្តយ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់អ្នកប្រាជ្ញ និង ស្ថាប័នពាណិជ្ជកម្ម។ វាត្រូវបានគេជំទាស់ថា មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបែបបុរាណមិនសាកសម និង ត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីទប់ទល់ជាមួយនឹងភាពមិនច្បាស់លាស់ នៃបរិស្ថានមនុស្ស និង ធម្មជាតិនៃការផ្លាស់ប្តូររបស់ការងារ។ ដូច្នេះហើយបានជាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានចាប់កំណើតឡើង ដើម្បីដោះស្រាយនូវភាពមិនច្បាស់លាស់ទាំងនេះ។

ចាប់តាំងពីពាក់កណ្តាលទសវត្សរ៍ឆ្នាំ ១៩៨០ មក ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចាប់ទទួលបានការទទួលស្គាល់ទាំងក្នុងវិស័យសិក្សា និង វិស័យធុរកិច្ច។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺជាមុខងារនៃអង្គភាពដែលមានវិន័យច្រើន ដែលក្នុងនោះវាបានប្រមូលផ្តុំនូវវិស័យជាច្រើនដូចជាការគ្រប់គ្រង ចិត្តវិទ្យា សង្គមវិទ្យា និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ។^៦

⁶Zorlu, Managing the Human Resource in the 21th century (UK : Ventus Publising Aps : 2009) Page 14

មាននិយមន័យច្រើនឥតគណនាក្នុងការសួរថា អ្វីទៅជាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬក៏គេអាចនិយាយបានថាមិនមាននិយមន័យណាមួយដែលអាចឲ្យនិយមន័យថា អ្វីទៅជាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សយ៉ាងល្អឥតខ្ចោះបានទេ។

១.១.១ និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានការប្រែប្រួលយ៉ាងខ្លាំងនៅក្នុងសតវត្សទី ១៨ និងដើមសតវត្សទី ១៩ ក្នុងន័យនេះមានន័យថា វាអាចពង្រឹងតួនាទីរបស់ខ្លួនដ៏មានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ។

- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុកដើម្បីរៀបចំ និងសម្របសម្រួលនូវធនធានមនុស្ស។
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាការរួមបញ្ចូលនូវសកម្មភាពទាំងឡាយធ្វើឡើងដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការរៀបចំ និងសម្របសម្រួលធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព ។
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺសំដៅទៅដល់គោលនយោបាយ ការអនុវត្ត ឥរិយាបថ អាកប្បកិរិយា និងការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិតទាំងឡាយរបស់អង្គភាព ។

សរុបមកការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើស (Recruitment) ការជ្រើសរើស (Selection) ការរក្សាទុក (Maintenance) ការអភិវឌ្ឍ (Development) ការប្រើប្រាស់ (Utilization) និងតម្រូវការនៃធនធានមនុស្សដើម្បីសម្រេចបាននូវកម្មវត្ថុអង្គភាពចាត់តាំង ។ អ្នកគ្រប់គ្រងនៅគ្រប់កម្រិតត្រូវតែមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សខ្លះដែរ ។ ជាមូលដ្ឋានអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើឲ្យបានសម្រេចតាមរយៈការប្រឹងប្រែងរបស់អ្នកដទៃ ដែលទាមទារឲ្យការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានប្រសិទ្ធភាព។ នៅក្នុងសហគ្រាសផលិតកម្មមួយ អ្នកគ្រប់គ្រងផលិតកម្មបានគូបផ្សំនូវសំភារៈ និងធនធានមនុស្សដើម្បីផលិតទំនិញក្នុងចំនួនមួយដែលគ្រប់គ្រាន់ និងប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ ។

១.១.២. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ជាការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សសំដៅធ្វើឲ្យសម្រេចបាននូវគោលការណ៍របស់គ្រឹះស្ថាន ។ អ្នកគ្រប់គ្រងគ្រប់កម្រិតទាំងអស់ត្រូវតែពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការប្រើប្រាស់⁷

⁷គឺម ស្រុន ,ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, (រៀបរៀងដោយនិស្សិត នៃ សាកលវិទ្យាល័យវប្បធម៌ប្រាយ)

គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទោះតិច ឬច្រើន ក៏ដោយជាទូទៅ អ្នកគ្រប់គ្រងទទួលនូវអ្វីៗដែលទទួលបានពីការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អ្នកដទៃ ដែលតម្រូវឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

អ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក គឺជាអ្នកធ្វើសកម្មភាពទាក់ទងទៅនឹងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកធ្វើការជាមួយ និងអ្នកគ្រប់គ្រងដទៃទៀត ដើម្បីជួយឲ្យពួកគេមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស ភាគច្រើនសកម្មភាពរបស់ពួកគេគឺជួយផ្តល់នូវយោបល់ និងជួយក្នុងការបង្កើតគោលនយោបាយឲ្យចមនុស្សដែលត្រូវការអនុវត្តតាមបណ្តាញអ្នកគ្រប់គ្រង ។

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាបណ្តុះសកម្មភាពទាំងឡាយដែលអាចបង្កើត សម្រាប់ធ្វើការសម្របសម្រួលការងារនៅស្ថាប័ន មិនមែនសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងតែប៉ុណ្ណោះទេ គឺរួមទាំងអ្នកប្រតិបត្តិធ្វើយ៉ាងណាឲ្យទៅដល់គោលដៅ ។

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយណា ដែលមានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការកំណត់នូវសេចក្តីត្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬ គ្រឹះស្ថានដូចជា ការជ្រើសរើស ការបណ្តុះបណ្តាល ការប្រកាសជ្រើសរើស ការលើកទឹកចិត្ត ទូទាត់សំណង ដើម្បីសម្រេចបាននូវសេចក្តីត្រូវការរបស់គ្រឹះស្ថាន ឬ ស្ថាប័ន ទាំងមូល (Ferrel & Geoffey, 2003) ។

រួមសេចក្តីមកយើងអាចកំណត់បានថា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ដែលរួមមានការស្វែងរកការបណ្តុះបណ្តាលព្រមទាំងធ្វើការថែរក្សាបុគ្គលិកសំដៅធ្វើយ៉ាងណាឲ្យបុគ្គលិកគ្រប់រូបប្រតិបត្តិការងារសម្រាប់ស្ថាប័នប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់ខិតខំប្រឹងប្រែងដោយឆន្ទៈពេញចិត្តចំពោះការងារ ។

១.១.៣. មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

រាល់មុខងារទាំងឡាយនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ផ្អែកលើការងារនិងភារកិច្ចទាំងឡាយដែលបានប្រតិបត្តិក្នុងរាល់អង្គភាពតូច និងធំដើម្បីរៀបចំ និងសម្របសម្រួលធនធានមនុស្ស ។

រាល់មុខងារធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលខុសត្រូវនៃសកម្មភាពទាំងឡាយដែលជះឥទ្ធិពលយ៉ាងសំខាន់ទៅលើគ្រប់វិស័យរបស់អង្គភាពមួយ ហើយមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការធ្វើអោយប្រាកដថា អង្គភាពមួយបំពេញទាំងអស់នៃឪកាសការងារស្មើគ្នារបស់វា និងរាល់កាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋាភិបាលផ្សេងទៀត ។^៨

^៨ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក, (រៀបរៀងដោយនិស្សិតឈ្មោះ សុខភីនឌី និវត្តិ , ទំព័រ៧និង៨)

- ការធ្វើការវិភាគលើការងារដើម្បីបង្កើតចេញនូវតម្រូវការជាក់លាក់មួយ នៃរាល់ការងារឯកត្តជនក្នុងអង្គភាពមួយ ។
- ការព្យាករណ៍នូវតម្រូវការបុគ្គលិកចាំបាច់សម្រាប់ស្ថាប័ន ដើម្បីសម្រេចនូវរាល់គោលការណ៍របស់វា
- ការកំណត់ និងការអនុវត្តផែនការដែលធ្វើឲ្យសម្រេចនូវតម្រូវការទាំងនោះ
- ការប្រកាសជ្រើសរើសនូវបុគ្គលិកដែលអង្គភាពត្រូវការចាំបាច់ ដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅរបស់វា
- ជ្រើសរើស និងជួលបុគ្គលិកដើម្បីបំពេញរាល់ការងារពិសេសៗក្នុងអង្គភាពមួយ
- ការកំណត់គោលដៅ និងបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិក
- គ្រោង និងអនុវត្តនូវរាល់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍ និងការងារគ្រប់គ្រងអង្គភាពមួយ
- បង្កើតនូវប្រព័ន្ធរាយការណ៍ការងាររបស់និយោជិកនីមួយៗ
- ជួលនិយោជិករាល់ការអភិវឌ្ឍ និងរាល់ផែនការអាជីពរបស់ខ្លួន
- គ្រោង និងអនុវត្តនូវប្រព័ន្ធប្រាក់បៀវត្សសំរាប់និយោជិកទាំងអស់
- គ្រោងនូវរាល់ប្រព័ន្ធដោះស្រាយទុក្ខព្រួយ និង វិន័យ
- គ្រោង និងអនុវត្តនូវរាល់កម្មវិធីដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព និងសុខភាពរបស់និយោជិកហើយផ្តល់នូវជំនួយ ដល់និយោជិកនូវរាល់បញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួន ដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការងាររបស់គេ ។

១.២ បរិយាកាសនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទទួលរងនូវការជះឥទ្ធិពលជាច្រើន ពីបរិយាកាសខាងក្រៅ និងបរិយាកាសខាងក្នុង ។ បរិយាកាសខាងក្រៅ គឺសំដៅទៅលើរាល់កត្តាជះឥទ្ធិពលទាំងឡាយណាដែលមានឥទ្ធិពលមកលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកពីខាងក្រៅរង្វង់ស្ថាប័ន ។ ចំណែកឯបរិយាកាសខាងក្នុងគឺសំដៅទៅលើកត្តាជះឥទ្ធិពលទាំងឡាយណាដែលមានឥទ្ធិពលមកលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក តែនៅក្នុងរង្វង់នៃស្ថាប័នតែប៉ុណ្ណោះ ដូច្នេះហើយអ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវចាត់ចែងធ្វើយ៉ាងណា ដើម្បីឲ្យការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅស្ថាប័នមួយប្រព្រឹត្តិទៅបានល្អ ។

១.២.១ បរិយាកាសខាងក្នុង

បរិយាកាសខាងក្នុងគឺជាកត្តាជះឥទ្ធិពលលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅក្នុងស្ថាប័នទាំងមូល

បរិយាកាសខាងក្នុងរួមមាន៖ បេសកកម្មគោលនយោបាយវប្បធម៌ចម្រុះរបៀបគ្រប់គ្រង នៃអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់លើទៅលើនិយោជិកដែលមិនមានទម្រង់ត្រឹមត្រូវរបស់ស្ថាប័នមួយ ។

បេសកកម្ម គឺជាគោលបំណង ឬ ជាមូលហេតុបន្តបន្ទាប់ដែលត្រូវសម្រេចឲ្យបានរបស់ ស្ថាប័នមួយ ។ បេសកកម្មនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់អង្គភាពឬ ស្ថាប័នទាំងមូល គឺ ដោយការប្រមូលផ្តុំនូវសមាជិករបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការជាមួយគ្នាឲ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅរួម របស់អង្គភាព ។ អ្នកគ្រប់គ្រងគ្រប់កម្រិតត្រូវធ្វើឲ្យមានដំណើរការល្អ និងយល់ឲ្យបានច្បាស់លាស់ ពីស្ថានភាពរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពរបស់ខ្លួន ។ ជាការពិតណាស់ស្ថាប័ននីមួយៗ នៃអង្គភាពចាត់ តាំង (មានដូចជាផ្នែករោងចក្រ ក្រុមហ៊ុន នាយកដ្ឋាន ឬ ស្ថាប័ន) គួរតែមានកម្មវត្ថុឲ្យបាន ច្បាស់លាស់ស្របទៅនឹងបេសកកម្ម ។ បេសកកម្មរបស់ស្ថាប័នមួយត្រូវបានគេចាត់ទុកជាកត្តា ដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សផងដែរ ។

គោលនយោបាយ គឺជាមាតិកាដែលបានកំណត់ទុកជាមុន ហើយត្រូវបានបង្កើតឡើង ដោយផ្តល់នូវទិសដៅក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្ត ។ គោលនយោបាយគឺមានភាពទន់ភ្លន់ទាមទារនូវ ការបកស្រាយនិងការវិនិច្ឆ័យក្នុងការប្រើវា ដើម្បីសម្រេចឲ្យដល់គោលដៅរបស់អង្គភាព ។ មួយ វិញទៀត អង្គភាពត្រូវបង្កើតឡើងសម្រាប់ទីផ្សារផលិតកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុក៏ដោយ ក៏គោល នយោបាយទាំងនោះនៅទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សផងដែរ ។ គោលនយោបាយ ដែលមានថាមពលប៉ះពាល់ដល់សុវត្ថិភាព ជម្រុញលើកទឹកចិត្តនិយោជិតទាំងអស់នូវភាពសម ស្របរបស់ពួកគេ ទៅតាមអ្វីដែលពួកគេសម្រេចបានផ្តល់នូវសំណងដែល ជម្រុញឲ្យកម្រិត ផលិតភាពខ្ពស់ជាមួយគុណភាពទីមួយ ចំពោះតួនាទីដែលនៅទំនេរ បើនិយោជិកនោះមាន សមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ។

រចនាបទនៃការគ្រប់គ្រង

របៀបរៀបចំរបស់អង្គភាពមួយ គឺជារចនាបថនៃការគ្រប់គ្រង ដែលជាការពិតណាស់ការ គ្រប់គ្រងមានការខុសប្លែកគ្នាពីអង្គភាពមួយទៅមួយទៀត ហើយក៏អាចត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរទៅតាម ពេលវេលាផងដែរ ។ តាមន័យខាងលើ អាចឲ្យនិយមន័យរចនាបថនៃការគ្រប់គ្រងបាន គឺជាចំនួន អ្នកធ្វើការងារជាមួយគ្នាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការនៃការដោះស្រាយបញ្ហា ឬធ្វើការសម្រេចចិត្ត ដែលបត់បែនទៅតាមពេលវេលា និងបង្ហាញវិធីសាស្ត្រក្នុងការដឹកនាំរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ។ តាមការ ពិនិត្យមើលលើលទ្ធផលប្រសិទ្ធភាពគឺបានមកពីការរៀបចំចាត់ចែងការងារនិង របៀបរបបដែល មនុស្សធ្វើការនៅក្នុងអង្គភាពនោះ ។ របៀបដែលធ្វើការដោយសហប្រតិបត្តិការណ៍ជាមួយគ្នា

ចំពោះអង្គភាពរបស់គេគឺអាស្រ័យទៅមគ្គុទ្ទេសន៍ និងសហគមន៍ ។ ការពង្រឹងនូវសហប្រតិបត្តិការ ចំពោះអង្គភាពរបស់គេ គឺអាស្រ័យទៅរចនាបទនៃការគ្រប់គ្រង ។ តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវបាន បង្ហាញថា អង្គភាពកាន់តែធំ គឺកាន់តែលំបាកក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងគ្រប់គ្រងលើកម្រិតនៃ សហប្រតិបត្តិការ ដែលចាំបាច់ជាទូទៅអង្គភាពមានទំហំធំគ្រប់គ្រង គឺអាចបង្កើនឡើងដោយការ ប្រតិបត្តិការខ្លួនឯង។ ការរីកចម្រើនខាងផ្នែករចនាបទនៃការគ្រប់គ្រង គឺមិនគ្រាន់តែធ្វើឲ្យប្រសើរ ឡើងសម្រាប់អង្គភាពប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងជាការពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិកថែមទៀតផង ។

រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះ បានធ្វើឲ្យទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងនាសម័យបុរាណមានការប្រែ ប្រួលដោយគ្រប់គ្រងបែបវិមជ្ឈការទៅវិញ បានន័យថាអ្នកគ្រប់គ្រងបានផ្តល់សិទ្ធិអំណាចនៃការ សម្រេចចិត្តឲ្យបុគ្គលិក ថ្នាក់ក្រោមដោយយោងលើចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍បុគ្គលិកដែល មានការរីកចម្រើនខ្លាំងជាងសម័យបុរាណ ។ ការធ្វើការងារជាក្រុមក្លាយជាការពេញនិយមនាពេល បច្ចុប្បន្ននេះព្រោះថា ចំពោះការងារដែលមានភាពស្មុគស្មាញខ្លាំង និងមានទ្រង់ទ្រាយធំនោះគឺគេ ត្រូវការគំនិតកែច្នៃ និងភាពប្រសើរនៃមនុស្សជាច្រើន ដើម្បីដោះស្រាយឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ខ្ពស់ ។ ដូច្នេះ ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពនានាគួរតែយកចិត្តទុកដាក់លើ៖ ការផ្តល់អំណាច មាន ន័យថា ការផ្តល់ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្រេចចិត្តផ្តល់នូវសេរីភាព ចំណេះស្វ័យភាព និង ជំនាញទៅអ្នកក្រោមបង្គាប់ ។ អង្គភាព និងអ្នកគ្រប់គ្រងជាច្រើន កំពុងធ្វើដំណើរឆ្ពោះទៅកាន់ការ ចូលរួមដែលកាន់តែមានសកម្មភាពទៅ និងក្រុមការងារដែលទាមទារឲ្យមានការផ្តល់នូវអំណាច ។

វប្បធម៌៖ វប្បធម៌នៅក្នុងអង្គភាពមួយ គឺជាចរិតលក្ខណៈដោយផ្ទាល់របស់អង្គភាពនោះ ។ ត្រូវបានគេឲ្យន័យថា វប្បធម៌អង្គភាព គឺជាលំនាំនៃការសន្មតដែលគ្រឹះស្ថានមួយបានបង្កើតឡើង បានរកឃើញ ឬបានអភិវឌ្ឍន៍តាមរយៈការសិក្សា ដើម្បីប្រឈមមុខដោះស្រាយបញ្ហារួមរបស់ គ្រឹះស្ថាន និង ការប្រឹងប្រែងធ្វើការងារប្រកបដោយសុពលភាព ហើយអាចប្រៀបដល់សមាជិកថ្មី ឲ្យយល់ដឹងគិតគូរ និងមានអារម្មណ៍ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបញ្ហាទាំងនេះ ។ វប្បធម៌របស់គ្រឹះស្ថានមួយ មានការខុសប្លែកពីគ្នាទៅនឹងគ្រឹះស្ថានមួយទៀត ។ មានធាតុសំខាន់ៗបួន យ៉ាងនៅក្នុងការបង្កើត វប្បធម៌នៅក្នុងគ្រឹះស្ថានមួយ ដើម្បីកំណត់ពីសកម្មភាពរបស់សមាជិកខ្លួនគឺ៖ តម្លៃគឺជាការកំណត់ នៃភាពជោគជ័យណាមួយរបស់និយោជិតរបស់អង្គភាពទាំងមូល ។ អ្នកក្លាហាន គឺជាមនុស្សដែល មានសមត្ថភាពខ្ពស់ ដែលបង្ហាញនូវរូបភាពអត្តចរិតក្លាហានមោះមុតមកលើអង្គភាព ដែលធ្វើឲ្យ អង្គភាពមានតម្លៃឬឥរិយាបថរបស់ស្ថាប័ន គឺត្រូវមានតួនាទីជាគម្រូយ៉ាងសំខាន់របស់សមាជិក ដ៏ទៃផ្សេងៗទៀត។ ការអនុវត្តន៍ជាផ្លូវការ គឺជាធាតុទី៣ ដែលមានសារៈសំខាន់របស់គ្រឹះស្ថាន

សម្រាប់ប្រើប្រាស់ ដើម្បីទទួលស្គាល់នូវវិនិយោគិន ដែលមានការអភិវឌ្ឍន៍កម្រិតខ្ពស់ ។ បណ្តាញសង្គម គឺជាការទំនាក់ទំនងក្រៅផ្លូវការរបស់គ្រឹះស្ថានទៅលើបរិយាកាសខាងក្រៅ ដូចជា ជីវភាពប្រជាជនទំនៀមទំលាប់ប្រពៃណីសិល្បៈ ។

បុគ្គលិក៖ និយោជិតទាំងឡាយតែងមានការខុសគ្នារវាង សមត្ថភាព លទ្ធភាព គោលដៅ អត្តចរិត និងបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់ខ្លួនតាមរបៀបផ្សេងៗគ្នា ។ ជាលទ្ធផលរបស់ឥរិយាបថដែល ប្រធានយល់ឃើញថា មានប្រសិទ្ធភាពជាមួយនឹងនិយោជិតណាម្នាក់ហើយនោះ តែវាអាចពុំមាន ប្រសិទ្ធភាពចំពោះនិយោជិតម្នាក់ផ្សេងទៀត ។ ក្នុងករណីខ្លះនិយោជិតមានលក្ខណៈខុសគ្នាខ្លាំង ពេកដែលជាហេតុធ្វើឲ្យអ្នកគ្រប់គ្រងពិបាកចាត់ចែងជាក្រុមតែមួយណាស់ ។ ដើម្បីឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តន៍ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវគិតដល់ភាពខុសគ្នាទាំងផ្នែកបុគ្គលិកជាមួយបុគ្គលិក បុគ្គលិកជាមួយក្រុម ក្រុមជាមួយក្រុម ។ អ្នកគ្រប់គ្រងមួយចំនួនតែងតែសម្លឹងមើលតែអ្នកធ្វើការ ដែលមានបទពិសោធន៍តែប៉ុណ្ណោះ ហើយយកចិត្តទុកដាក់តិចតួចណាស់លើភាពលម្អិតខាង បច្ចេកទេសការងារ និងយកចិត្តទុកក្នុងការជម្រុញឲ្យមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការណ៍ជាក្រុមយ៉ាង ខ្លាំង តែផ្ទុយទៅវិញអ្នកគ្រប់គ្រងខ្លះទៀត សម្លឹងមើលទៅលើអ្នកធ្វើការងារទូទៅទាំងគ្មាន និងអ្នក មានបទពិសោធន៍ ហើយក៏យកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើបច្ចេកទេសនៃកិច្ចការ ។

១.២.២ បរិយាកាសខាងក្រៅ

បរិយាកាសខាងក្រៅរួមមាន កម្លាំងពលកម្ម ច្បាប់សង្គម បច្ចេកវិទ្យា និងសេដ្ឋកិច្ច ។ កត្តា ទាំងនេះដែលមានឥទ្ធិពលមកលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ។

កម្លាំងពលកម្ម៖ គឺជាកម្លាំងចលករណ៍មួយ ដែលនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬ គ្រឹះស្ថាន មិនអាចខ្វះ បាន ។ វាអាចជួយជម្រុញក្រុមហ៊ុន ឬ គ្រឹះស្ថាននោះទទួលបាននូវជោគជ័យ និងមានភាពរីក ចម្រើនទៅតាមគោលដៅរបស់គ្រឹះស្ថាន និងវិស័យរបស់សង្គមផងដែរ ។ សមត្ថភាពរបស់ និយោជិតមួយភាគធំ គឺអាចកំណត់និងសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់គ្រឹះស្ថានដែលបានដាក់ ចេញ ។ កម្លាំងពលកម្ម អាទិ៍ គឺជាកត្តាបុគ្គលដែលមកពីខាងក្រៅគ្រឹះស្ថាន ហើយត្រូវបាន ជ្រើសរើសយកមកធ្វើការឲ្យគ្រឹះស្ថាន ។ នៅពេលដែលមានការប្រែប្រួលនូវកម្រិតការងាររបស់ ក្រុមហ៊ុន ឬ គ្រឹះស្ថាននោះដែរ ។

ច្បាប់៖ កត្តាឆ្លងឥទ្ធិពលខាងក្រៅ សំខាន់មួយទៀតដល់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនេះដែរ នោះ គឺ “ច្បាប់”ច្បាប់ទាំងអស់អាចត្រូវជាច្បាប់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់រដ្ឋ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ តុលាការ ។ បើសិនជាច្បាប់មានការប្រែប្រួលនោះ នាំឲ្យការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ក៏ត្រូវបានធ្វើ

ការកែសម្រួលដែរ នោះមានន័យថា បើច្បាប់ធ្វើការកែតម្រូវទៅតាមបរិយាកាសនៃការងារនេះ គ្រឹះស្ថានទាំងមូល ត្រូវតែធ្វើខ្លួនក្នុងការអនុវត្តន៍សម្របសម្រួលនូវជំហានការងារ របស់ខ្លួន ឲ្យសមស្របទៅតាមច្បាប់ទាំងនេះផងដែរ ។

វប្បធម៌៖ វប្បធម៌ ក៏ត្រូវបានជះឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងពីមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅផងដែរ ព្រោះថាមាន តែការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងច្រើន នៅក្នុងគ្រឹះស្ថានតាមរយៈមជ្ឈដ្ឋានទាំងនោះរួមមានជីវភាពរស់នៅ ប្រពៃណីទំនៀមទម្លាប់ ជំនឿផ្សេងៗ ។ ប៉ុន្តែទោះជាមានឧបសគ្គក៏ដោយក៏គ្រឹះស្ថានបានប្រកាន់ ភ្ជាប់នូវទស្សនៈមួយដែលថា “ what thing are done” គឺគេចង់បង្ហាញថាមធ្យោបាយដែលធ្លាប់ធ្វើ និងដោះស្រាយកន្លងមកអាចជាមធ្យោបាយក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាអ្វី ដែលកើតមានឡើងនៅ ពេលខាងមុខ ឬ អាចធ្វើការកែច្នៃពីមធ្យោបាយចាស់ដើម្បីយកទៅដោះស្រាយនូវបញ្ហាថ្មីៗ ។

សង្គម៖ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករងការជះឥទ្ធិពលពីសង្គម។ការធ្វើជំនួញក៏ត្រូវគិតដែរទៅ ដល់សុខុមាលភាពសង្គម គោលដៅនៃការធ្វើជំនួញគឺប្រាក់ចំណេញនិងរីកចម្រើន ប៉ុន្តែអ្នកក៏ត្រូវ ចាំចំណុចជាមូលដ្ឋានដទៃទៀតដូចជាស្ថិតិនិងតម្លៃ ។ ស្ថិតិ គឺជាថ្លឹងថ្លែងនូវចរិតលក្ខណៈរបស់ មនុស្សគ្រឹះស្ថាន ដែលបានបង្កើតនូវសង្គម ។ តម្លៃ គឺជាជំនឿជាក់លាក់ដែលមនុស្សជាអ្នកកំណត់ ទៅលើទម្រង់មានភាពផ្សេងៗគ្នា នៃចរិតលក្ខណៈឬលទ្ធផល ។

បច្ចេកវិទ្យា៖ វាមានឥទ្ធិពលដល់ដំណើរការវិទ្យាសាស្ត្រដែលត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរនូវផ្នែកដែល មានធនធានកម្មករ ប្រាក់ ទៅជាផ្នែកចេញគឺ ទំនិញ ឬ សេវាកម្ម ។ហើយជ័យជំនះរបស់គ្រឹះស្ថាន ជាច្រើនផ្នែកលើវិធីសាស្ត្រដែលពួកគេកំណត់ និងឆ្លើយតបការផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកវិទ្យាខាងក្រៅ ។ ការ រីកចម្រើនខាងបច្ចេកវិទ្យាធ្វើឲ្យមានការប្រែប្រួលអង្គភាពចាត់តាំង ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថ្មីៗ ម៉ាស៊ីនទំនើបទាមទារឲ្យនិយោជិតមានការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម ឬត្រូវសិក្សានូវបច្ចេកទេស របៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថ្មីៗទាំងនោះ ។ ចំនួននិយោជិតត្រូវបានជំនួសដោយម៉ាស៊ីន ដែលជា មូលហេតុនាំឲ្យការគ្រប់គ្រងកាន់តែសុក្រិត្យហើយការវាយតម្លៃកាន់តែត្រឹមត្រូវ។

សេដ្ឋកិច្ច គឺជាបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុទូទាំងពិភពលោក លក្ខខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធ និង អង្គភាពមានដូចជា អត្រាការប្រាក់ អតិផរណា អត្រានិកម្មភាព ផលិតផលសរុប តម្លៃអត្រាប្តូរ ប្រាក់ធៀបនឹងដុល្លារ មិនមែនតែប៉ុណ្ណោះបរិយាកាសសេដ្ឋកិច្ចក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ជាទូទៅ ផ្តល់នូវឱកាសសម្រាប់ការរីកចម្រើនអាជីវកម្មមួយចំនួនដូចជា សំលៀលបំពាក់ គ្រឿងអលង្ការ និងរបបកសិកម្ម ។

សេដ្ឋកិច្ចជាតិ ជាបរិយាកាសខាងក្រៅមួយ ដែលជះឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងដល់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។ នៅពេលដែលសេដ្ឋកិច្ចរីកចម្រើនវានាំឲ្យមានការលំបាករើសនិយោជិតដែលល្អៗ ហើយផ្ទុយទៅវិញនៅពេលដែលសេដ្ឋកិច្ចធ្លាក់ចុះនោះ គេនឹងឃើញមានអ្នកមកដាក់ពាក្យធ្វើការងារជាច្រើន ។

នៅពេលដែលសេដ្ឋកិច្ចរីកចម្រើនការគ្រប់គ្រងត្រូវចំណាយច្រើន ដោយការផ្តល់ប្រាក់ម៉ោង ប្រាក់ខែ និងកម្រៃផ្សេងៗ ម្យ៉ាងវិញទៀត ក្រុមហ៊ុនពិបាករក្សានិយោជិតឲ្យធ្វើការងារជូនក្រុមហ៊ុនខ្លួនបានយូរ។ កត្តាខាងក្រៅដែលបានរៀបរាប់ខាងលើអាចជះឥទ្ធិពលដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ឬ គូបផ្សំគ្នាបង្កើតបានជាឧបសគ្គដល់ការងាររបស់អ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ។

១.៣ សកម្មភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

បើទោះបីវាជាការទទួលខុសត្រូវ របស់បុគ្គលិកធនធានមនុស្សក្នុងមើលថែទាំបុគ្គលិកធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាពមួយក៏ដោយអ្នកទាំងអស់ដែលមានមុខងារគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងរួមមាន អ្នកគ្រប់គ្រង មេការ មេក្រុមជាដើម ត្រូវតែអនុវត្តមុខងារធនធានមនុស្សយ៉ាងជាក់លាក់។ ប្រហែលជាត្រូវបានចូលរួមក្នុងការអនុវត្តមុខងារបន្ថែមដូចខាងក្រោម នៅក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស:

- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការណែនាំដំបូងដល់បុគ្គលិកថ្មី
- ការបណ្តុះបណ្តាល និង អភិវឌ្ឍន៍
- ការវាយតម្លៃការងារ
- ការអនុវត្តកិច្ចការងារ
- រចនាសម្ព័ន្ធការងារ
- ការអនុវត្តកម្មវិធីដាក់វិន័យ
- ការជំរុញលើកទឹកចិត្ត
- ការផ្តល់បណ្តាញទំនាក់ទំនង
- ការអនុវត្តគោលនយោបាយសុវត្ថិភាពការងារ
- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សផ្តល់នូវការគាំទ្រក្នុងដំណើរការសកម្មភាពខាងលើ¹⁴។

¹⁴Manmohan Joshi, Human Resource Management (UK : Ventus Publishing Aps : 2013) P 10

អ្នកឯកទេសធនធានមនុស្ស

អង្គភាពសម័យទំនើបមានការផ្លាស់ប្តូរទាំងទំហំ និងភាពស្មុគស្មាញ។ ការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុង បរិស្ថានរបស់ពួកគេបានកើតឡើងនូវល្បឿនមួយដែលមិនអាចនឹកស្មានពីមុនមក។ ដូច្នេះវា កាន់តែសំខាន់នៅក្នុងការបែងចែកការងារក្នុងការគ្រប់គ្រង ដែលជាលទ្ធផលគេអាចមើល ឃើញនូវក្នុងអ្នកគ្រប់គ្រងឯកទេសសម្រាប់នាយកដ្ឋានផ្សេងរបស់អង្គភាព។ អ្នកឯកទេសធនធាន មនុស្សអាចបែងចែកជាបីប្រភេទរួមមាន៖ បុគ្គលិកធនធានមនុស្សជាន់ខ្ពស់ អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន ធនធានមនុស្ស អ្នករដ្ឋបាលធនធានមនុស្ស។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ វត្តមានរបស់ពួកគេ របស់ពួកគេពឹងផ្អែកលើទំហំ និង ចំនួនសកម្មភាពរបស់អង្គភាព។

បុគ្គលិកធនធានមនុស្សជាន់ខ្ពស់

បុគ្គលិកធនធានមនុស្សជាន់ខ្ពស់ គឺជានាយកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និង អ្នកគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្សដែលមានជំនាញក្នុងការងាររបស់ពួកគេ។

តួនាទីរបស់គេគឺដើម្បី៖

- បង្កើតគោលនយោបាយបុគ្គលិកសម្រាប់អង្គភាព
- ធ្វើឲ្យគោលនយោបាយទាំងនោះត្រូវបានគេទទួលយក
- អនុវត្តគោលនយោបាយដែលបានចែង
- ផ្តល់ដំបូលមានដល់អ្នកគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋានដទៃទៀតអំពីសកម្មភាពដែល ទាក់ទងទៅ

នឹងមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងមនុស្ស

- ជោគជ័យរបស់សកម្មភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអាស្រ័យច្រើនលើ កំរិតប្រសិទ្ធភាព និងសមត្ថភាពដែលអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាន់ខ្ពស់ទាំងនេះបំពេញមុខងាររបស់ពួកគេ

ទីប្រឹក្សាធនធានមនុស្ស

ទីប្រឹក្សាធនធានមនុស្សមិនអនុវត្តមុខងារប្រតិបត្តិទេ ក៏ប៉ុន្តែពួកគេបានដើរតួជាទីប្រឹក្សា ខាងក្នុង ឬជាទីប្រឹក្សារបស់អង្គភាព។ ពួកគេភាគច្រើនផ្តល់ការប្រឹក្សា និង ដំបូន្មានទៅតាមផ្នែក ដូចខាងក្រោម៖¹⁵

- ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស
- ទំនាក់ទំនងក្នុងអង្គភាព

¹⁵ ទៀប សុត្តា ,ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស,និស្សិតនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

¹⁶ Manmohan Joshi, Human Resource Management (UK : Ventus Publishing Aps : 2013) P 10

- ការអភិវឌ្ឍការគ្រប់គ្រង
- ការវាយតម្លៃបញ្ហាដែរទាក់ទង (ឧទាហរណ៍ ផលប៉ះពាល់នៃការផ្លាស់ប្តូរចុងក្រោយបំផុត នូវក្នុងច្បាប់ការរបស់ប្រទេស)

អ្នករដ្ឋបាលធនធានមនុស្ស

អ្នករដ្ឋបាលធនធានមនុស្ស គឺជាសមាជិករបស់ការិយាល័យបុគ្គលិក ដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវសម្រាប់សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃទាំងអស់របស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។ បន្ទាប់ពីការសម្រេចចិត្តត្រូវបានធ្វើឡើងដោយគណៈគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ និងវិធី និង ឯកសារផ្សេងៗត្រូវតែបានបង្កើតឡើង។ ឧទាហរណ៍៖ ទោះបីជាមានការផ្លាស់ប្តូរបន្តិចបន្តួចនៅក្នុងគោលនយោបាយរបស់អង្គភាពក្នុងការឈប់សម្រាកឈឺ និងប្រាក់ឈ្នួលក៏ដោយ ឯកសារមួយចំនួនត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរដើម្បីសំរេចទៅតាមការផ្លាស់ប្តូរនេះ។

លើសពីនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សត្រូវបានចូលរួមជាមួយការរៀបចំយ៉ាងលំអិតអំពីសកម្មភាពបុគ្គលិកដែលជាប់ទាក់ទង នឹងនាយកដ្ឋានដទៃទៀតទាំងអស់របស់អង្គភាព។ នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សត្រូវតែបង្កើត និងរក្សាកំណត់ត្រាបុគ្គលិកទាំងអស់។

អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ក្នុងនាមជាអ្នកគ្រប់គ្រងមួយរូប អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មភាពនានារបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស រួមមាន ការធ្វើផែនការ ការរៀបចំនិងការសម្របសម្រួល ។

ការងាររបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ការជំរុញលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក ការចាត់ចែងសកម្មភាពរបស់បុគ្គលិក និង ការផ្តល់ឲ្យដល់បុគ្គលិកនូវភាពជាអ្នកដឹកនាំ។ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានទំនួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មភាពដែលជាប់ទាក់ទងនឹងកម្លាំងពលកម្មទាំងមូលរបស់អង្គភាព។ គាត់ត្រូវតែរៀបចំចំនួនអ្នកនៅក្រោមបង្គាប់នៅក្នុងនាយកដ្ឋានមួយៗ។ គាត់ត្រូវតែមានចំណេះដឹងខ្ពង់ខ្ពស់ក្នុងដំណើរការការងារ និងមានជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនងមនុស្ស¹⁷ ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាទស្សនៈយុត្តិសាស្ត្ររបស់អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

- ភាពច្នៃប្រឌិត ពួកគេត្រូវតែគិតនៅគំនិតថ្មីៗក្នុងគោលបំណងដើម្បីបង្កើតឲ្យមានប្រព័ន្ធធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

¹⁷ ទៀប សុត្តា ,ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស,និស្សិតនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

- ការធ្វើផែនការរយៈពេលវែង ពួកគេត្រូវតែបង្កើតផែនការធនធានមនុស្សសម្រាប់អង្គភាពដែលជាហេតុធ្វើឲ្យគោលបំណង និងគោលដៅរបស់អង្គភាពអាចនឹងសម្រេចបានក្នុងលក្ខខណ្ឌជាប្រព័ន្ធមួយ។
- មុខងារប្រឹក្សា ពួកគេត្រូវតែជួយអ្នកគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋានផ្សេងៗជាមួយនឹងសកម្មភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដូច្នេះវាធ្វើឲ្យទិន្នភាពប្រតិបត្តិការនៃគោលនយោបាយធនធានមនុស្សត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព¹⁷ ។

១.៤ ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស

ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នព្រោះថា ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សសម្រាប់អនាគតមានដូចគ្នាទៅនឹងការរៀបចំគ្រឿងរបស់របរបរិក្ខាសំរាប់ទៅអនាគតដែរ។ ការគ្រប់គ្រងទាំងឡាយត្រូវតែចាប់ផ្តើមជាមួយនិងការរៀបចំផែនការ ហើយការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សត្រូវតែឆ្លងកាត់ ៣ ជំនាក់កាល។

ការរៀបចំធនធានមនុស្សសម្រាប់មុខងារតូនាទីនីមួយៗ គឺអាស្រ័យតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង ដែលមាននៅក្នុងផែនការធនធានមនុស្ស ។ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានផ្តល់លទ្ធភាពនិងផ្តល់ឪកាសជាច្រើន ដល់បុគ្គលិកខាងក្នុងរបស់ខ្លួន ដើម្បីបំពេញតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា ស្របតាម ចំណេះជំនាញ និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗថែមទៀត មានដូចជា៖ តម្រូវការធនធាន មនុស្សនៃកន្លែង នីមួយៗផ្តល់អាទិភាពឲ្យស្ត្រី អាទិភាពទីកន្លែងរស់នៅ លទ្ធផលនៃការងារ កន្លងមក សីលធម៌វប្បធម៌ការងារ ។ ល ។

ការរៀបចំធនធានមនុស្សខាងក្នុងអាចធ្វើតាមរយៈការតម្លើងថ្នាក់ ការផ្លាស់ប្តូរមុខងារ តូនាទី ការផ្លាស់ប្តូរ ឬផ្ទេរកន្លែងធ្វើការងារ ការត្រួតពិនិត្យ ។

១.៥ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាដំណាក់កាលនៃការកំណត់តម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាព ដោយធានាថាអង្គភាពនោះមានចំនួនមនុស្សត្រឹមត្រូវក្នុងពេលវេលាសមស្រប និងមានមនុស្សប្រកបដោយគុណសម្បត្តិ ព្រមទាំងទទួលបានការងារដ៏ត្រឹមត្រូវ។ ស្ថាប័នអង្គភាពនីមួយៗត្រូវការជាចាំបាច់នូវការកសាងផែនការធនធានមនុស្សអោយបានល្អ ដើម្បីឈានទៅសំរេចនូវគោលបំណង ទិសដៅរបស់ខ្លួនជាចំណុចគន្លឹះសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍ និងបង្កើតនូវយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួន ផ្ដោតជាសំខាន់ទៅលើប្រភេទជំនាញ និងចំនួននិយោជិតដែលស្ថាប័នឬអង្គភាពត្រូវការ¹⁸ ។

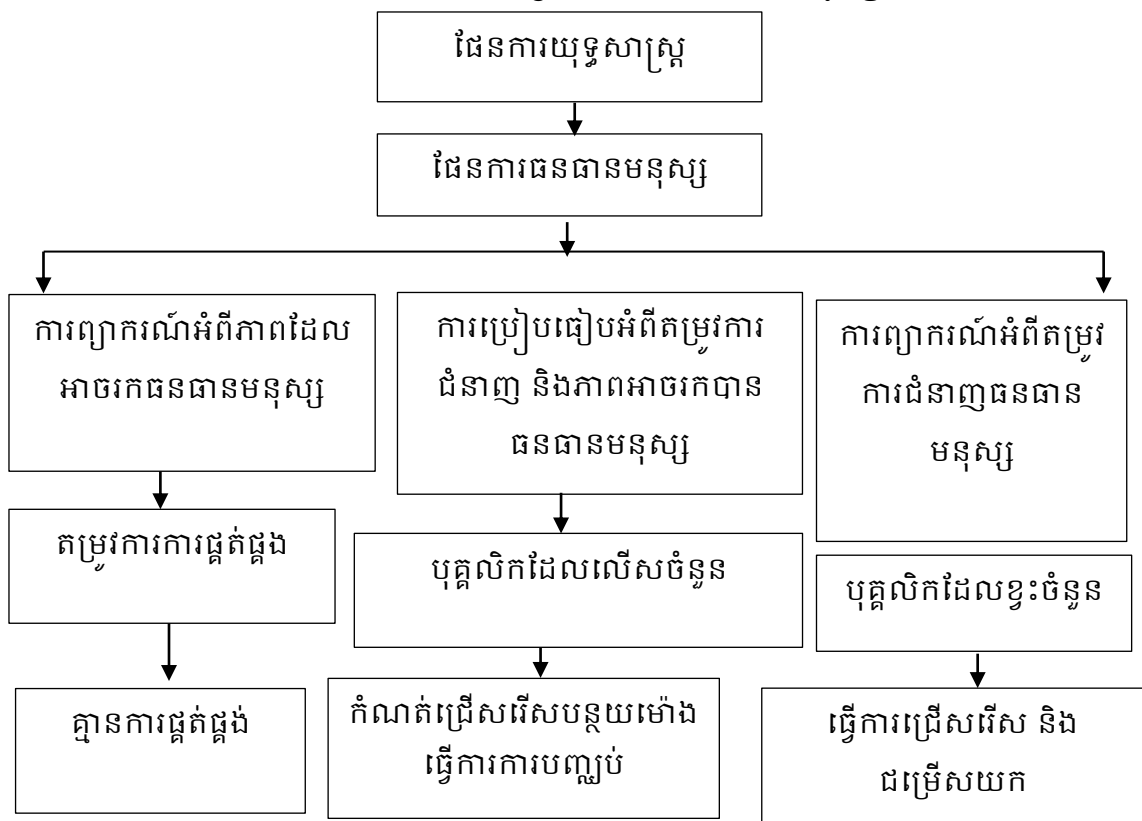
¹⁷ ទៀប សុត្តា ,ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស,និស្សិតនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
¹⁸ Manmohan Joshi, Human Resource Management (UK : Ventus Publishing Aps : 2013) P 15

វាជាការពិតណាស់ ដែលការធ្វើផែនការនៃប្រភពធនធានមនុស្សជាដំណើរការប្រមើលទុកជាមុននិងបង្កើតអោយមានសេចក្តីថ្លែងដែលមានចែងពីចលនាលំហូរលទ្ធផលនៃបុគ្គលិក ក៏ដូចជាការលំហូរចេញរបស់បុគ្គលិកក្នុងក្រុមហ៊ុនមួយដែរ ។ គោលបំណងរបស់វាគឺថា ដើម្បីបង្កើតប្រភពធនធានមនុស្សទាំងនោះអោយមានប្រសិទ្ធិភាព ទៅតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន

ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សមាន ៤ ជំហានជាមូលដ្ឋាន៖

- ធ្វើការកំណត់នូវការជះឥទ្ធិពលចំពោះគោលដៅ របស់អង្គភាពទៅលើក្រុមមនុស្សនៃអង្គភាពដ៏ជាក់លាក់
- ធ្វើការកំណត់នូវជំនាញឯកទេស និងចំនួនសរុបដែលត្រូវការដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គភាពនិងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើការកំណត់នូវតម្រូវការធនធានមនុស្ស
- បន្ទាប់ពីធ្វើការពិចារណាធនធានមនុស្ស បច្ចុប្បន្នរបស់អង្គភាពរួចហើយធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍នូវផែនការសកម្មភាព ដើម្បីបំពេញនូវតម្រូវការធនធានមនុស្សដែលបានរំពឹងទុក ។

ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស¹⁹



រូបភាពទី១៖ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

¹⁹ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រៀបរៀងដោយនិស្សិត ហ៊ុ ស្រីណុច និង សៀង លក្ខិណា ទំព័រ ១៤

១.៦ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

និយមន័យ:

- ជាដំណើរការស្វែងរក និងការទាក់ទាញមនុស្សមួយក្រុមដែលជាបេក្ខជន ដែលប្រកបដោយគុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ការងារ ដែលអាចជ្រើសរើសបាន
- ជាដំណើរការនៃការស្វែងរកបេក្ខជន ឬក៏បេក្ខនារីដែលមានចំណេះដឹងជំនាញ និងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់មកបំពេញការងារ ដើម្បីឈានទៅដល់ការសំរេចគោលដៅរបស់អង្គភាព អាជីវកម្ម ។
- ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសនិយោជិត គឺធ្វើបែបណាដើម្បីឲ្យអង្គភាពអាចស្វែងរកបេក្ខជន ឬបេក្ខនារីដែលមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបំពេញការងារឈានទៅដល់ការសំរេច ។
- ដោយពេលមួយនៃការស្វែងរក និងចំណាប់អារម្មណ៍បេក្ខជនឲ្យមកអនុវត្តន៍ការងារដើម្បីឲ្យសំរេចបាននូវយុទ្ធសាស្ត្រដែលក្រុមហ៊ុនបានកំណត់ទុក ទន្ទឹមនឹងនោះបុគ្គលិកទាំងឡាយត្រូវតែមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ ។

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ក៏មានលក្ខណៈដូចគ្នា និងផែនការនៃសំភារៈនាពេលអនាគត ។ មូលដ្ឋានសំរាប់ធ្វើផែនការធនធានមនុស្សមានសារៈសំខាន់ណាស់នៅក្នុង ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពនីមួយៗ ក្នុងការវិភាគការងារដោយវាយតម្លៃនៃសម្ភារៈដែលត្រូវការ ដោយអនុវត្តនូវការងារណាមួយឲ្យមានគុណភាព។ យោងទៅតាមការវិភាគការងារនេះអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែឈ្លៀសវិលដឹងអំពីការងារដែលជាគំរោងនៃកម្មវត្ថុ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារ។ រាល់សកម្មភាពការងារទាំងឡាយ ត្រូវដឹងអំពីលក្ខខណ្ឌនៃការងារ ហើយត្រូវតែធ្វើការត្រួតពិនិត្យឲ្យល្អិតល្អន់ដូចជា ជំនាញរបស់និយោជិត ការខ្វះខាតកំលាំងពលកម្ម ការលើកកំលាំងពលកម្ម ការបណ្តុះបណ្តាល ឬកម្មវិធីលើកទឹកចិត្តជាដើម ។

ទន្ទឹមនេះដែល ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាចាំបាច់ត្រូវ ជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីៗដែល មានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការងារ និងទេពកោសល្យ ប្រកបដោយគំនិតភ្លឺស្វាង និងផ្តួចផ្តើមខ្ពស់ ។ ហើយការប្រកាសជ្រើសរើសត្រូវបានបើកចំហយ៉ាងទូលំទូលាយដល់និស្សិត និងបុគ្គលិកដែលមានបំណងចង់ចូលបម្រើការនៅក្នុងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ការប្រកាសនេះធ្វើឡើងតាមរយៈ ៖

- Website របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ក្តារខៀនខាងមុខរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- ការសែត,ទស្សនាវដ្តី
 - តាមលិខិតប័ណ្ណ តាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតផងដែរ
 - ទីកន្លែងសាធារណៈដទៃដែលមានសក្តានុពលក្នុងការបិទផ្សាយ
 - និងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ម្យ៉ាងវិញទៀត ធនាគារជាតិបានធ្វើការជ្រើសរើសជាច្រើនប្រភេទដូចជា៖
- ការជ្រើសរើស បុគ្គលិក កម្រិតបរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្រ ព័ត៌មានវិទ្យា
 - ការប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងប្រឡងឆ្លងក្របខ័ណ្ឌ
 - ការជ្រើសរើស បុគ្គលិកកម្រិតសញ្ញាបត្រប្រកាសនីយប័ត្រជាន់ខ្ពស់បច្ចេកទេសធនាគារ
 - ការជ្រើសរើស បុគ្គលិក កម្រិតបរិញ្ញាបត្រ ផ្នែកគណនេយ្យ ឬ ផ្នែកធនាគារ
 - ការជ្រើសរើស បុគ្គលិក កម្រិតបរិញ្ញាប័ត្រ ព័ត៌មានវិទ្យា
 - ការជ្រើសរើស បុគ្គលិក កម្រិតបរិញ្ញាប័ត្រ ផ្នែកគណនេយ្យ ឬផ្នែកធនាគារ

១.៦.១ លក្ខខណ្ឌការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានដំណាក់កាលនៃការប្រលងជ្រើសរើសមានដូចជា ៖

- ការដាក់ពាក្យដើម្បីប្រលង
- វិញ្ញាសារសរសេរ
- ការប្រលងផ្ទាល់មាត់ , ការសំភាសន៍ (ជាមួយគណៈកម្មការ , ជាមួយនិងថ្នាក់ដឹកនាំបុគ្គលិក)
- បន្ទាប់មកការប្រកាសលទ្ធផលនៃការប្រលង (តាមរយៈពេលជាក់ស្តែង)

ម្យ៉ាងវិញទៀតធនាគារជាតិមានការជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាផងដែរ

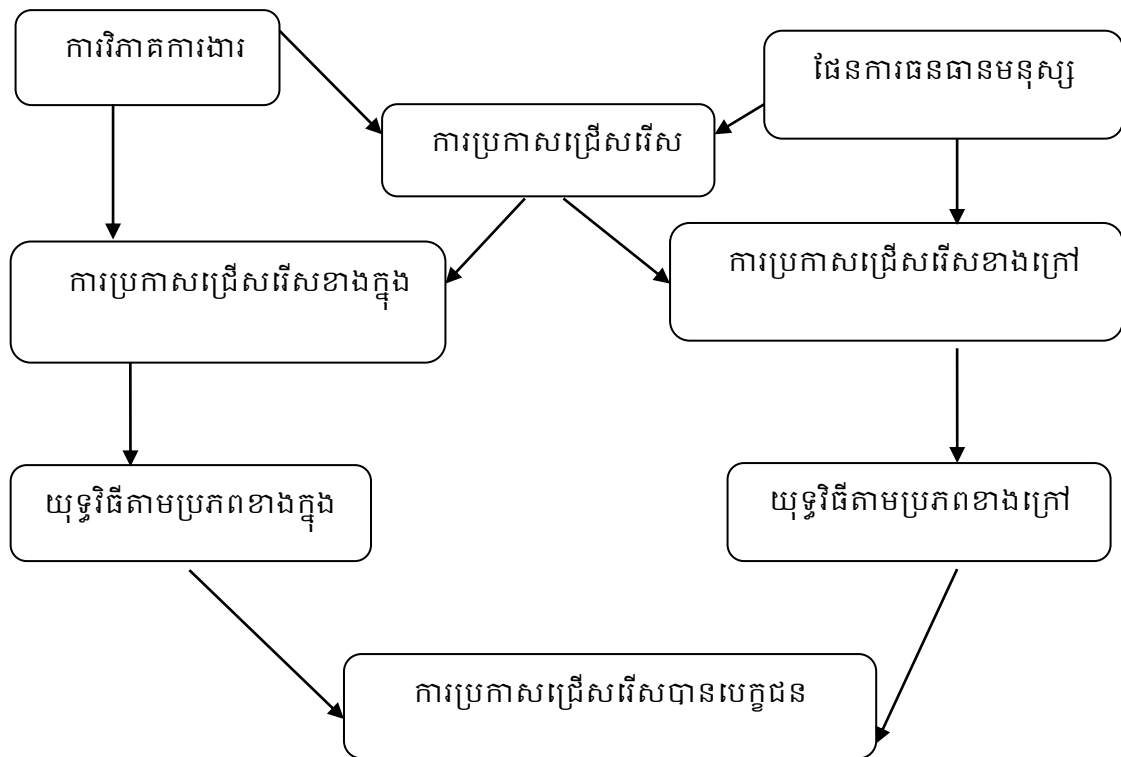
១.៦.២ ព័ត៌មានរបស់បុគ្គលិក

ប្រភពព័ត៌មានទូទៅដែលបានប្រមូលព័ត៌មានធនធានមនុស្សរួមមាន៖

- ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន ដូចជាឈ្មោះ អាយុ សញ្ជាតិ ការអប់រំ
- ប្រវត្តិការងារ ដូចជាកាលបរិច្ឆេទជួល ការងារនីមួយៗ ប្រាក់ខែ ឋានៈទីតាំងរយៈពេលនៃសេវាកម្ម និងការវាយតម្លៃការងារ²⁰ ។

²⁰គឺម ស្រុន ,ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, (រៀបរៀងដោយនិស្សិត នៃ សាកលវិទ្យាល័យវៀលប្រាយ)

ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក



រូបភាពទី២៖ ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

១.៧ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សជាយុទ្ធសាស្ត្រ

លោក Mc kenna & Bench គាត់ក៏បានឲ្យនិយមន័យទៅលើការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ជាយុទ្ធសាស្ត្រគឺជាមធ្យោបាយមួយដែលតភ្ជាប់នូវការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សទៅនឹងយុទ្ធសាស្ត្រ ទាំងអស់របស់អង្គភាព ដើម្បីសម្រេចបាននូវទិសដៅរបស់ខ្លួន²¹ ។

១.៧.១ កត្តា ៤ យ៉ាងនៅក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ទៅលើការព្យាករណ៍ធនធានមនុស្ស

- អត្រាចាកចេញរបស់និយោជិត
- អត្រាអវត្តមានរបស់និយោជិត
- ពិនិត្យលើជំនាញបច្ចុប្បន្ន
- កម្រិតផលិតភាព

១.៧.២ ការព្យាករណ៍ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់នៃបេក្ខជនខាងក្នុង

ការព្យាករណ៍ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់នៃបេក្ខជនខាងក្នុង គឺយើងត្រូវផ្ដោតទៅលើការប្រមើ

²¹លោក Mc kenna & Bench, Human Resource Management (2003, P.78)

មើលភាពអាចរកបានដូចជា៖

- ភ្នាក់ងារដែលរកនិយោជិតឲ្យក្រុមហ៊ុន
- ភ្នាក់ងារសាធារណៈ គឺជាភ្នាក់ងាររកនិយោជិតតែមិនរកប្រាក់ចំណេញ
- តាមសាកលវិទ្យាល័យ និងមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលការងារនានាព្រមទាំងការវិភាគការងារ

គ្រប់ស្ថាប័នទាំងអស់ អង្គភាពអាជីវកម្មនីមួយៗ ត្រូវតែមានអ្នកគ្រប់គ្រងម្នាក់ដែលប្រកបដោយចំណេះដឹងខ្ពស់ក្នុងសង្គម និងបទពិសោធន៍យ៉ាងច្រើន ព្រោះដំណើរនៃការប្រព្រឹត្តទៅសុទ្ធតែមានការផ្លាស់ប្តូរពីដំណើរការនីមួយៗ ព្រមទាំងបុគ្គលិកឲ្យសម្រេចបានតាមការងារដែលបានមកពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកផងដែរ ។

នៅក្នុងអង្គភាពមួយទោះ មិនទាន់កើតឡើងក៏ដោយ ក៏គេត្រូវតែបង្កើតដៃគម្រោងការងារឲ្យបានច្បាស់លាស់ដោយមានការបែងចែកការងារ និងធ្វើផែនការការងារហើយត្រូវតែសិក្សាលើធនធានមនុស្ស ដើម្បីឲ្យសមស្របទៅនឹងមុខនៃដំណែង ដែលយើងបានបង្កើត ។ ដូច្នេះអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវពិចារណាលើគម្រោងការងារនោះដោយប្រុងប្រយ័ត្នបំផុត ដោយវិភាគទៅលើធនធានមនុស្ស ពេលវេលាមុខងារ ថវិកា និងទីកន្លែងផងដែរ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងព្យាករណ៍ទៅនឹងការងារដែលយើងបានបង្កើតគម្រោងនោះ ។ ជាងនេះទៅទៀត អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវមានបច្ចេកទេសក្នុងការវិភាគទៅលើគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ ដើម្បីឈានទៅដល់គោលដៅ និងទទួលបានជោគជ័យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដ៏ល្អបំផុត ។ យ៉ាងណាមិញការបង្កើតគម្រោងការងារនេះមិនប្រាកដ តែចំពោះអង្គភាពដែលមិនទាន់កើតឡើងនោះក៏ដោយ ទោះជាអង្គភាពនោះបានបង្កើតហើយក៏អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវបង្កើតគម្រោងផ្សេងៗ ទៀតដើម្បីទប់ស្កាត់គម្រោងថ្មីៗ ឲ្យបុគ្គលិកយកមកអនុវត្ត ។ ដើម្បីអភិវឌ្ឍការងារឲ្យកាន់តែប្រសើរ គឺអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវពិចារណាលើទំហំការងារនៅពេលណាអ្នកដែលក្នុងអង្គភាពនោះមានបុគ្គលិកណាគាត់បានលាឈប់ គឺគេត្រូវពិភាក្សា ឬពិចារណាថា តើថាតើហេតុអ្វីបានជាបុគ្គលិកនោះសុំឈប់ ឬបុគ្គលនោះត្រូវបានគេបញ្ឈប់ ហើយបើបុគ្គលិកលាឈប់ ត្រូវជ្រើសរើសទៀត ឬ មិនត្រូវជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីទៀត ។

ដូច្នេះអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវរៀបចំប្លង់ការងារ គម្រោងការងារតាមរចនាសម្ព័ន្ធនិងរៀបចំប្លង់ការងារនោះ គឺដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារ និងធនធានមនុស្ស ដែលកំពុងប្រតិបត្តិការណ៍ការងារឲ្យមានភាពទំនាក់ទំនងគ្នាល្អពីផ្នែកមួយទៅផ្នែកមួយ និងឲ្យស៊ីចង្វាក់គ្នារវាងរចនាសម្ព័ន្ធនៃក្រុមហ៊ុនមួយទៀតនៃមជ្ឈដ្ឋានការងារផងដែរ²² ។

²²លោក Dessier, Human Resource Management (2003, P.93.96.103)

ក្នុងការរៀបចំបែបបទនៃគម្រោងការងារនេះ គឺជាការរៀបរាប់ពីតួនាទីភារកិច្ចទៅឲ្យ បុគ្គលិកតាមផ្នែក និងភារកិច្ចកិច្ចការនៃការចាត់តាំងតាមលក្ខណៈមជ្ឈដ្ឋាន តែទោះបីយ៉ាងណា ក៏ដោយ ក៏នៅមានលោកសាស្ត្រាចារ្យ RICHARD HACH MAN & GREG OLDHAM បានបញ្ជាក់ បន្ថែមទៀតថា លក្ខណៈនៃការរៀបចំប្លង់ការងារត្រូវមានគន្លឹះសំខាន់ ៥ លក្ខណៈទៀត៖

- ភាពចម្រុះនៃជំនាញ
- ជំនាញ និងសមត្ថភាព
- ភារកិច្ច យល់ដឹងពីខ្លឹមសារការងារ
- ស្វ័យភាព ទទួលខុសត្រូវលើការងារ
- ព័ត៌មានត្រឡប់ (Feed back) (ចំណេះដឹងផ្សេងៗពីលទ្ធផលជាក់ស្តែង)

ការរៀបចំនោះ គឺអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវពិចារណាលើធនធានមនុស្ស ទាំងចំណេះដឹង អាកប្បកិរិយា និងបទពិសោធន៍ព្រោះធនធានមនុស្សសំខាន់ណាស់ជាកត្តាចម្បងដែលអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវពិចារណាឲ្យបានម៉ត់ចត់ផងពីច្បាប់ការងារ។

១.៧.៣ ការពិពណ៌នាការងារ

ការពិពណ៌នាការងារ គឺជាការថ្លែង ឬបរិយាយ និងសរសេរលំអិតទៅតាមកិច្ចការ ទាំងឡាយដែលយើងបានចែងយ៉ាងច្បាស់នូវការងារនីមួយៗ ហើយស្របទៅនឹងមុខងារការងារ ដែលយើងបានបង្កើតឡើង ហើយការចែងលំអិតនេះដើម្បីឲ្យបុគ្គលិកចេះទទួលខុសត្រូវនូវភារកិច្ច របស់ខ្លួន និង ឲ្យបានយល់ច្បាស់ពីរបៀបប្រតិបត្តិការការងារនោះ ព្រមទាំងយល់អំពីការទំនាក់ ទំនងនៃផ្នែកការងារ ។ ការពិពណ៌នាការងារគឺសំខាន់ណាស់នៅក្នុងអង្គភាពនីមួយៗ ដោយមាន ការបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់នូវឯកសារការងារមួយចំនួនដែលណែនាំ ឬពិពណ៌នាការងារដែលចាំបាច់ ក្នុងការបំពេញការងារ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ គឺបានប្រាប់បុគ្គលិកពីជំនាញការងារ កំរិតនៃការទទួល ខុសត្រូវលើការងារ និងកំរិតនៃការសិក្សាអប់រំ ព្រមទាំងបទពិសោធន៍ ផ្សេងទៀតដែលយើងត្រូវ ការស្របតាមមុខងារ។

យ៉ាងណាមិញ ការបង្កើតគំរោងការងារនេះមិនប្រាកដតែចំពោះអង្គភាពដែលមិនទាន់កើត ឡើងនោះក៏ដោយ ទោះជាអង្គភាពនោះបានបង្កើតឡើង ហើយក៏អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវបង្កើតគំរោង ផ្សេងៗទៀតដើម្បីទប់ស្កាត់នូវបញ្ហា និងបង្កើតគំរោងថ្មីៗឲ្យបុគ្គលិកយកមកអនុវត្តន៍។ ដើម្បី អភិវឌ្ឍន៍ការងារឲ្យកាន់តែប្រសើរ គឺអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវពិចារណា លើទំហំការងារនៅពេលណាដែល ក្នុងអង្គភាពនោះមានបុគ្គលិកណាគាត់បានលាលប់ គឺគេត្រូវពិភាក្សា ឬពិចារណាថាហេតុអ្វីបាន

ជាបុគ្គលិកនោះសុំឈប់ ឬបុគ្គលិកនោះត្រូវបានគេបញ្ឈប់ ហើយបើបុគ្គលិកណាឈប់ ត្រូវជ្រើសរើសទៀត ឬមិនត្រូវជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីទៀត?

ដូចនេះអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវរៀបចំប្លង់ការងារ គំរោងការងារតាមរចនាសម្ព័ន្ធការងារ និងបរិបទការងារឲ្យបានច្បាស់លាស់ទៅតាមនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងរៀបចំប្លង់ការងារនោះដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារ និងធនធានមនុស្ស ដែលកំពុងប្រតិបត្តិការការងារឲ្យមានភាពទំនាក់ទំនងគ្នា ពីផ្នែកមួយទៅផ្នែកមួយ និងឲ្យស៊ីចង្វាក់គ្នារវាងរចនាសម្ព័ន្ធនៃក្រុមហ៊ុនមួយទៀតនៃមជ្ឈដ្ឋានការងារផងដែរ ។

១.៧.៤ កម្រិតទំហំនៃការងារ

កម្រិតទំហំនៃការងារ គឺជាឯកសារមួយដែលផ្ទុកនូវសមត្ថភាព ដែលអាចទទួលយកបានអប្បបរមាដែលមានមនុស្សម្នាក់គូរតែមាននៅក្នុងការអនុវត្តជាក់លាក់មួយ ។ កម្រិតទំហំនៃការងារមាន៖

- តម្រូវការនៃការសិក្សា
- បទពិសោធន៍
- សមត្ថភាពខាងរាងកាយ
- និងលក្ខណៈនៃភាពផ្ទាល់ខ្លួន

១.៧.៥ ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ

ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ គឺផ្ដោតទៅលើគុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សការងារតំលៃពីការងារ ហើយនឹងលើកទឹកចិត្ត ជាពិសេសទៀតគុណភាពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកទៀតផងដែរ ។

ការបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ ជាទូទៅរួមមាន៖

- កំរិតវប្បធម៌
- បទពិសោធន៍
- ការហ្វឹកហាត់
- ជំនាញ និងកាយសម្បទា
- សមត្ថភាពខាងបញ្ញា និងស្មារតី
- ការទទួលខុសត្រូវ និងការវិនិច្ឆ័យ
- ការធ្វើការសម្រេចចិត្ត

១.៨ យុទ្ធសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើស

ជំរើសយុទ្ធសាស្ត្រជាក់លាក់មួយ ត្រូវបានកំណត់ឡើងដើម្បីដឹងនូវចំនួននិយោជិកប៉ុន្មាន នាក់ដែលត្រូវជ្រើសរើសយកពីកន្លែងណា ហើយពេលណាគួរតែត្រូវជ្រើសរើស ។ មានវិធីសាស្ត្រ ជាច្រើនអាចមានលទ្ធភាពសម្រាប់ជួយដល់ផ្នែកធនធានមនុស្សក្នុងការសំរេចចិត្តស្វែងរកបេក្ខជន យ៉ាងដូចម្តេច? ។

ទីភ្នាក់ងារឯកជន ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មតាមទូរទស្សន៍ ទស្សនាវដ្តី ជាវិធីសាស្ត្រ ដ៏មាន ប្រជាប្រិយភាពសំរាប់ទាក់ទាញបេក្ខជន។

១.៨.១. កន្លែងត្រូវជ្រើសរើស

ទីផ្សារពលកម្មក្នុងស្រុក គឺជាកន្លែងដ៏ល្អបំផុតសំរាប់ជំរើសកំលាំងពលកម្ម ជំរើសបែប លក្ខណៈជាតិ ឬតំបន់ដែលចាំបាច់សំរាប់តួនាទីសំខាន់ៗ ។

១.៨.២ ស្ថាប័នគួរតែកំណត់

ទីផ្សារពលកម្មពីបេក្ខជនទាំងឡាយណា ដែលមានសមត្ថភាពអាចទទួលធ្វើការងារ បាន។ ហើយគួរដឹងនិយោជិកភាគច្រើនមានការចេញពីប្រភព មួយជាក់លាក់ និងច្បាស់លាស់ដូច ជា សាកលវិទ្យាល័យ, សាលាបណ្តុះបណ្តាលវជ្ជាជីវៈ និង ភ្នាក់ងារសាធារណៈ ។

សមាសធាតុដ៏សំខាន់នៃយុទ្ធសាស្ត្រប្រកាសជ្រើសរើស និយោជិករបស់ស្ថាប័នមួយ គឺជា ផែនការសំរាប់ធ្វើការទាក់ទាញបេក្ខជនដែលចង់ធ្វើការ ។ ជួនកាលមានការលំបាកក្នុងការទាក់ ទាញបេក្ខជនដែលមានជំនាញខ្ពស់ៗ ក្នុងបណ្តាទីផ្សារប្រកួតប្រជែងខ្ពស់ ។ ការកំណត់ឲ្យបាន ច្បាស់លាស់នូវជំនាញ និងសកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលបានបំរើការងារដូចជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុង ការជ្រើសរើសសំរាប់អង្គភាព ។

១.៩ ប្រភពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានបែងចែកជាពីរមជ្ឈដ្ឋាន គឺការប្រកាសជ្រើសរើសខាង ក្នុងនិង ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្រៅ ។

ភាពទំនេរមុខតំណែងការងារនៅក្នុងអង្គភាព អាចត្រូវបានបំពេញដោយសារការជួល មនុស្សពីខាងក្រៅអង្គភាព ព្រមទាំងដោយសារការតំឡើងឋានៈដល់បុគ្គលិកអង្គភាព។

យុទ្ធសាស្ត្រទាំងពីរនេះ (ការប្រកាសជ្រើសរើសខាងក្នុង និងខាងក្រៅអង្គភាព) ត្រូវបានប៉ះ ពាល់ដល់គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិដោយខានពុំបាន²⁵។

²⁵គឺមន្ត្រី, ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, (រៀបរៀងដោយនិស្សិត នៃ សាកលវិទ្យាល័យវៀលប្រាយ)

១.៩.១ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គភាព

បើអង្គភាពមានកន្លែងទំនេរអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស បានយកចិត្តទុកដាក់និងឲ្យអាទិភាពទៅអ្នកបំរើការងារយូរឆ្នាំ ហើយនៅក្នុងអង្គភាពដោយរៀបចំតំឡើងឋានៈបុគ្គលិក ។

ម្យ៉ាងវិញទៀតការរៀបចំនេះអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវមើលទៅលើចរិយាសម្បត្តិ ចំណេះដឹងសមត្ថភាពការងារ បទពិសោធន៍ ហេតុនេះដែលទទួលយកបុគ្គលិក ដែលបំរើការងារផ្ទាល់នៅក្នុងអង្គភាពមានភាពងាយស្រួល ហើយអាចចាត់ទុកជាគុណសម្បត្តិដ៏ល្អចំពោះអង្គភាព ដែលអាចផ្តល់ជាការលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនដោយមិនចាំបាច់ចំណាយពេលវេលា និងថវិកាក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

១.៩.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គភាព

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គភាព គឺជាគំរោងមួយត្រូវចំណាយថវិការច្រើន ហើយត្រូវចំណាយពេលវេលាច្រើនសំរាប់អង្គភាពក្នុងការជ្រើសរើសមនុស្ស ដែលមានសមត្ថភាពសក្តិសមទៅនឹងការងារ ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅមកដើម្បីបាននូវអ្វីថ្មីសំរាប់ស្ថាប័នមួយ។

មួយវិញទៀតបានផ្តល់នូវឱកាសថ្មីដល់បេក្ខជនថ្មីដែលបានជ្រើសរើសពីខាងក្រៅសំរាប់បំពេញការងារនៅក្នុងស្ថាប័នមួយ។

១.៩.៣ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុង

គុណសម្បត្តិ៖

- ងាយស្រួលធ្វើការងារប៉ាន់តម្លៃសមត្ថភាពនិយោជិត
- ចំនាយពេលវេលា និងថវិកាតិចក្នុងការស្វែងរកបេក្ខជន
- បេក្ខជនស្គាល់ពីអង្គភាព

គុណវិបត្តិ៖

- ខកខានពុំបាននាំមកនូវគំនិតល្អ និងថ្មីៗពីខាងក្រៅ
- មានការមិនពេញចិត្តពីបុគ្គលិកដែលមិនបានតំឡើងឋានៈ
- ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកមានតំលៃខ្ពស់
- អាចមាននិន្នាការទៅរកបក្សពួកនិយម

១.៩.៤ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ

គុណសម្បត្តិ៖

- មកនូវចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងបច្ចេកទេសថ្មីៗដល់អង្គភាព
- អាចបំពេញបានភ្លាមៗនូវកន្លែង ដែលទំនេរប្រសិនបើនិយោជិតខាងក្នុងមិនអាចគុណវិបត្តិ:
- អាចចំណាយច្រើន
- មានការច្រណែនពីបុគ្គលិកខាងក្នុង
- ការចាប់ផ្តើមការងារអាចយឺតយ៉ាវជាងអ្នកខាងក្នុង

១.១០ ការជ្រើសរើស និងដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

១.១០.១ ការជ្រើសរើស

និយមន័យ:

- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាជំហានបន្តបន្ទាប់គ្នាមួយចំនួន ដែលតាមរយៈនោះបេក្ខជនដែលសក្តិសមបំផុតនឹងត្រូវបានផ្តល់ការងារ។
- ការជ្រើសរើស គឺជាដំណើរការនៃការជ្រើសរើសនូវបេក្ខជនដ៏ប្រសើរសំរាប់បំពេញការងារ ។
- ការជ្រើសរើស គឺជាដំណើរការនៃការកំណត់នូវប្រភពនិងរកឲ្យឃើញ ហើយធ្វើការទាក់ទាញបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព ។
- ការជ្រើសរើស គឺជាការជ្រើសរើសបុគ្គលិកណាម្នាក់ពីក្រុមនិយោជិត ដែលមានសក្តានុពល ដើម្បីបំពេញនៅភារៈកិច្ចដែលគេបានប្រគល់ឲ្យ (Stephen Poul Robbins, et al, 1997 Human Resource Management Recruiting in Labor Market)²⁷ ។

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការដែលទាក់ទាញមួយដែលអង្គភាពប្រើដើម្បីធ្វើការសំរេចចិត្តថាតើគួរតែផ្តល់ការងារឲ្យបេក្ខជន ឬអត់ ហើយតាមរយៈនោះបេក្ខជនអាចសំរេចចិត្តធ្វើការទទួលការងារនោះ ឬអត់ ។ ជាទូទៅការជ្រើសរើសបុគ្គលិកចាប់ផ្តើមឡើងដោយការសម្ភាសន៍ដំបូង ដែលបន្ទាប់ពីនោះបេក្ខជនដែលគ្មានសមត្ថភាពនឹងត្រូវបានដកចេញយ៉ាងឆាប់។ បន្ទាប់មកឲ្យបេក្ខជនបំពេញពាក្យសុំធ្វើការងាររបស់អង្គភាព រួចហើយពួកគេត្រូវធ្វើការប្រលងជ្រើសរើសជាបន្តបន្ទាប់ ដូចជាការ សម្ភាសន៍សុំការងារធ្វើ ពិនិត្យមើលការធានា និងប្រវត្តិរូប។ បេក្ខជនដែលឆ្លងផុតពីការប្រលងទាំងនេះនឹងត្រូវទទួលការពិនិត្យសុខភាពពីក្រុមហ៊ុន ហើយគេនឹងទទួលបេក្ខជនឲ្យចូលបំពេញការងារ ប្រសិនបើលទ្ធផលនៃការពិនិត្យសុខភាពទទួលបានលទ្ធផល

²⁷Stephen Poul Robbins, et al, 1997 Human Resource Management Recruiting in Labor Market P 194

ល្អ។ មានកត្តាខាងក្នុង និងខាងក្រៅរបស់ក្រុមហ៊ុនមួយចំនួនដែលជះឥទ្ធិពលលើដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ហើយអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែយកមកពិចារណាក្នុងសេចក្តីសម្រេចចិត្តជ្រើសរើស ។ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមរយៈមធ្យោបាយជាច្រើន នៃដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវជ្រើសរើសបេក្ខជនទាំងឡាយណា ដែលមានចំណេះដឹងស្របតែត្រូវតស៊ូគ្នានឹងការទាមទាររបស់ការងារ ។

១.១០.២ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសត្រូវបានចាប់ផ្តើមឡើង នូវពេលវេលាអង្គភាពបានទទួលពាក្យសុំការងាររបស់បេក្ខជនរួចរាល់ហើយ ដំណើរការជ្រើសរើសនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ពាក្យសុំការងារធ្វើរបស់បេក្ខជន គឺជាមូលដ្ឋានសំខាន់សំរាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ និងចំណាត់ថ្នាក់បេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពសម្រាប់មុខតំណែង ដែលត្រូវជ្រើសរើសឲ្យពួកគេទទួលបានជោគជ័យ និងមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសជាបន្តបន្ទាប់ទៀត។

ជាការពិគណនាកាលណាអង្គភាពមួយ ជ្រើសរើសបុគ្គលិកពុំមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់មុខតំណែង នោះវាមិនត្រឹមតែខាតបង់ពេលវេលា និងថវិកាប៉ុណ្ណោះទេ វាថែមទាំងបង្កនូវផលវិបាកផ្សេងៗទៀតដល់អង្គភាព ព្រោះថាវាមិនមែនជាការងាយស្រួលនោះទេក្នុងការបញ្ឈប់បុគ្គលិកនោះវិញ ។

ដូចនេះដើម្បីឲ្យដំណើរការចំណាត់ថ្នាក់បុគ្គលិកប្រព្រឹត្តទៅដោយមានប្រសិទ្ធភាព នោះត្រូវរៀបចំវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ដែលអាស្រ័យទៅតាមទំហំនៃអង្គភាព តំរូវការនៃមុខតំណែង និងចំនួនមនុស្សដែលអង្គភាពត្រូវជួល។ វិធីសាស្ត្រជាទូទៅមួយដែលគេតែងតែនិយមប្រើប្រាស់ក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខជននោះមានដូចជា ការពិនិត្យលើពាក្យសុំការងាររបស់បេក្ខជន ការធ្វើសម្ភាសន៍ និង ការធ្វើតេស្តផ្សេងៗ។

Stoner, Freeman, Gilbert & Jr 1995 បានកំណត់ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាច្រើនដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖²⁸

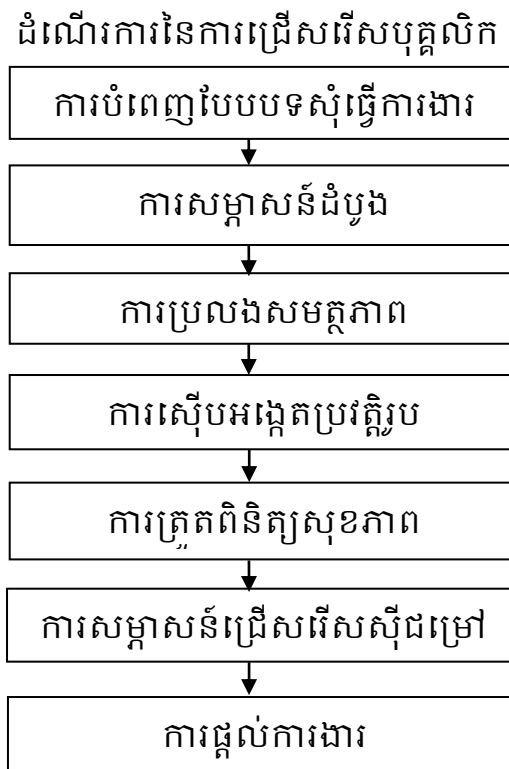
១. ការបំពេញពាក្យសុំការងារ
២. ការសម្ភាសន៍ដំបូង
៣. ការប្រឡងសមត្ថភាព
៤. ការសម្ភាសន៍ជ្រើសរើសស៊ីជម្រៅ

²⁸Stoner, Freeman, Gilbert & Jr 1995 Strategic Human Resource Management

៥. ការត្រួតពិនិត្យសុខភាព

៦. ការផ្តល់ការងារ

តាម Lioyd & Leslie, 2000 បានបង្កើតដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដូចខាងក្រោម៖



រូបភាពទី៣ ៖ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

១.១០.២.១. ការបំពេញពាក្យសុំការងារ

ទាមទារនូវព័ត៌មាន ដែលអាចនឹងកើតមានក្នុងពេលប្រតិបត្តិការណ៍ការងារ ដើម្បីអោយ ដឹងពីមុខដំណែងដែលបេក្ខជនដាក់ពាក្យសុំ សម្រាប់ការសាកសួរព័ត៌មាន ។

ពាក្យសុំចូលធ្វើការ គឺជាក្រដាសមួយសន្លឹក ឬច្រើនដែលមានចន្លោះសម្រាប់អោយ បេក្ខជនបំពេញ ។ គោលបំណងរបស់វា គឺដើម្បីផ្តល់ដល់អង្គភាពនូវព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានមួយចំនួន អំពីបេក្ខជន ដូចជាប្រវត្តិការសិក្សា បទពិសោធន៍ការងារ ប្រាក់ខែមុន ។

ពាក្យសុំចូលធ្វើការអាចគ្រាន់តែជាទំរង់បែបបទមួយ សម្រាប់អ្នកដែលអាចក្លាយជា បុគ្គលិកបំពេញនៅឈ្មោះ អាស័យដ្ឋាន និងលេខទូរស័ព្ទរបស់គេ។ មូលហេតុមួយផ្សេងទៀត គឺ អាចជាទំរង់ប្រវត្តិរូបបុគ្គលិកដ៏ទូលំទូលាយបរិយាយពីសកម្មភាព ជំនាញ និងស្នាដៃផ្សេងៗរបស់ អតិថិជន អាស័យដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ ការសិក្សាអប់រំ និងបទពិសោធន៍ការងារមុនៗ ។ គោលដៅ នៃដំណាក់កាលនេះ គឺចង់អោយស្គាល់ពីបេក្ខជន និងត្រូវជំរុះ ចោលនៅបេក្ខជនណាដែល

ទំនងជាសាកសមនឹងការងារ ។ តាមរយៈទំរង់បែបបទនៃពាក្យសុំការងារធ្វើ បេក្ខជនទទួលបានព័ត៌មានអំពីអ្វីដែលអង្គភាពចង់បានបន្ថែមពីលើនេះទៀត។ ការបំពេញពាក្យសុំអាចមានតួនាទីមួយទៀត គឺជាឧបករណ៍សំរាប់ឲ្យបេក្ខជនសម្រាប់ចិត្តដកខ្លួនចេញពីការប្រឡងជ្រើសរើស ក្នុងករណីដែលពាក្យសុំនោះមានបញ្ជាក់ពីតម្រូវការផ្សេងៗគ្នា ដើម្បី អនុវត្តការងារ។ ប៉ុន្តែបេក្ខជនមិនមានចំណុចណាមួយនៅក្នុងចំណោមតម្រូវការទាំងនោះដែលជាមូលហេតុនាំឲ្យដល់ការជំរុះចោលនូវបេក្ខភាពរបស់ខ្លួន។ នៅចុងក្រោយបំផុតនៃពាក្យសុំ គឺតម្រូវឲ្យបេក្ខជនចុះហត្ថលេខាដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពឥតមានក្លែងបន្លំនៃព័ត៌មាន ដែលបេក្ខជនបានបំពេញក្នុងបែបបទនោះ និងការអនុញ្ញាតឲ្យអង្គភាពធ្វើការសាកសួរពីចំណោមអ្នកធានា ប្រសិនបើអង្គភាពបានរកឃើញនូវកំហុសណាមួយពីព័ត៌មាន ដែលបានសរសេរ ពេលនោះអង្គភាព នឹងធ្វើការជំរុះចោលនូវបេក្ខភាពក្នុងការប្រឡងជ្រើសរើសរបស់បេក្ខជននោះភ្លាម។

ក្នុងការអនុវត្តន៍ជាទូទៅការបំពេញពាក្យសុំការងារធ្វើបំពេញដោយដៃផ្ទាល់របស់បេក្ខជនក្នុងគោលបំណងពិនិត្យលើអក្ខរាវិរុទ្ធ និងការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបំពេញពាក្យសុំដែររឺទេ? គឺគេធ្វើការពិនិត្យតែលើប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជនប៉ុណ្ណោះ ប្រសិនបើបេក្ខជននោះត្រូវបានជ្រើសរើសបន្ទាប់ពីការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយនោះអង្គភាពតម្រូវឲ្យចុះកិច្ចសន្យាតែម្តង ដែលប្រវត្តិរូបរបស់បុគ្គលិក នឹងត្រូវបានគេវាយបញ្ចូលក្នុងកុំព្យូទ័រ សម្រាប់ធ្វើការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិកទៅថ្ងៃក្រោយទៀត។

ការបំពេញពាក្យសុំ គឺជាដំណាក់កាលដំបូងបង្អស់ ដែលបេក្ខជនធ្វើការផ្តល់ព័ត៌មានមួយចំនួនអំពីប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់ខ្លួន ។ នៅក្នុងពាក្យសុំទាំងនោះ ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពទាមទារឲ្យផ្តល់ព័ត៌មានពិតប្រាកដអំពីឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន កំរិតវប្បធម៌ និងជំនាញរបស់បេក្ខជនម្នាក់ ។ មានអង្គភាពភាគច្រើន ដែលបានបង្កើតនូវទម្រង់បែបបទពាក្យសុំការងារសំរាប់បេក្ខជនបំពេញរួចជាស្រេច ក្នុងនោះអង្គភាពនឹងតម្រូវឲ្យបេក្ខជនផ្តល់នូវព័ត៌មានជាក់លាក់មួយចំនួនដែលគេចង់បាន។ ជាគ្នានេះដែរអង្គភាពមួយចំនួនទៀត ក៏តម្រូវឲ្យបេក្ខជនរៀបចំឲ្យសរសេរប្រវត្តិរូបផ្ទាល់ខ្លួនរួចយកមកដាក់នៅទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាព។

ព័ត៌មានមានពីបេក្ខជន គឺបានតម្រូវអោយបេក្ខជនរៀបចំសរសេរនៅឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន កំរិតវប្បធម៌ បទពិសោធន៍ការងារ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលបេក្ខជនយល់ថាមានប្រយោជន៍ ក្នុង

ការសុំការងារធ្វើរបស់ខ្លួន រួមជាមួយឯកសារផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធ មកដាក់ពាក្យសុំនៅទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុនធ្វើការជ្រើសរើស។ ជំហានបន្ទាប់ដែលជាជំហានដំបូងក្នុងការដំណើរ

ការជ្រើសរើស តម្រូវការឲ្យអនាគតបុគ្គលិកបំពេញពាក្យធ្វើការ ។ បន្ទាប់មកនិយោជកធ្វើការវាយតម្លៃលើពាក្យសុំនោះ ដោយពិនិត្យមើលថាតើមានភាពសមស្របរវាងបុគ្គលនោះទៅនឹងតំណែងដែលត្រូវជ្រើសរើសឬទេ? ។ ប្រភេទព័ត៌មាននៅក្នុងពាក្យសុំការងារ គឺមានភាពស្មើគ្នារវាងក្រុមហ៊ុនមួយទៅនឹងក្រុមហ៊ុនមួយទៀត និងពីការងារមួយទៅនឹងការងារមួយទៀត។ នៅក្នុងពាក្យសុំការងារនីមួយៗរួមមានបញ្ចូលព័ត៌មានដូចជាឈ្មោះ អាស័យដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ ការអប់រំ និងប្រវត្តិរូបការងារ។

ព័ត៌មាននៅក្នុងពាក្យសុំការងារ ដែលបានបំពេញត្រូវបានប្រៀបធៀបជាមួយ Job Description ដើម្បីពិនិត្យមើលថាតើមានចំណុចរួមគ្នាឬទេ ? រវាងសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន និង គុណសម្បត្តិរបស់បេក្ខជន។ យុទ្ធវិធីដ៏ទូលំទូលាយនេះមិនត្រឹមតែមានគោលដៅច្បាស់លាស់ទេ ថែមទាំងចំណាយថវិការតិចផងដែរ។ ជំនាញ ការសិក្សា ប្រវត្តិការងារពីមុនៗ និងស្នាដៃផ្សេងៗ របស់បេក្ខជន។

១.១០.២.២.. ភាសាសន្នដំបូង

ការសម្ភាសន៍ដំបូង គឺជាការសាកសួរអំពីបទពិសោធន៍ ប្រាក់បៀវត្សដែលបេក្ខជនរំពឹងចង់បានពីបំណងដែលចង់ផ្លាស់ប្តូរការងារ ដើម្បីវាយតម្លៃភាពស្មើគ្នារវាងបេក្ខជន (Stoner, Freeman, Gilbert & Jr 1995)³¹។

ក្រោយពីទទួលបានបេក្ខជនគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីធ្វើការជ្រើសរើស ហើយអង្គភាពទទួលបានចាប់ផ្តើមធ្វើការជំរុះចោលជាដំបូង (Short List) នូវបេក្ខជនទាំងឡាយណាដែលសមស្របតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព។ នៅក្នុងការធ្វើ Short List នេះមានការចូលរួមពីផ្នែកផ្សេងៗគ្នា ឬប្រគល់ទៅឲ្យផ្នែកណាមួយជាអ្នកសម្រេចដោយមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នា និងការចូលរួមធ្វើ Job Description ដែរ។ ប៉ុន្តែអ្វីដែលគួរចាប់អារម្មណ៍យកចិត្តទុកដាក់ជាងគេនោះ គឺប្រធានផ្នែកដែលទទួលខុសត្រូវលើបុគ្គលិក និងប្រធានធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាពតែងតែមានការចូលរួមស្ទើរគ្រប់អង្គភាពទាំងអស់ក្នុងការធ្វើ Short List ម្តងៗ ។

ការសម្ភាសន៍ជ្រើសរើស៖ តាមរយៈការសម្ភាសន៍ដំបូងបេក្ខជន ដែលមានសមត្ថភាពតិចតួច នឹងត្រូវបានជំរុះចោល ។ ដោយមូលហេតុខ្លះៗដូចជា មានរូបសម្បត្តិមិនគ្រប់គ្រាន់ អសមត្ថភាពខាងកាយសម្បទា ដែលរារាំងដល់ការងារដែលគាត់កំពុងសុំ ឬខ្វះការពេញចិត្តយ៉ាងពិតប្រាកដចំពោះការងារ ។

³¹(Stoner, Freeman, Gilbert & Jr 1995) Strategic Human Resource Management

១.១០.២.៣. ការប្រឡងសមត្ថភាព

ការសាកល្បងធ្វើតេស្ត គឺជាការប្រឡងសមត្ថភាពដូចជាការប្រឡង កុំព្យូទ័រ ការវិភាគ លើការសរសេរដោយដៃ ពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ និងសមត្ថភាពកាយសម្បទាហើយត្រូវធ្វើឡើង ដើម្បីវាស់វែងនូវជំនាញការងារនិងលទ្ធភាពរៀនសូត្រពីពេលបំពេញការងារ (Stoner, Freeman, Gilbert & Jr1995)³² ។

ការប្រឡង គឺជាការប្រលងនៅគោលដៅជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ប្រមូល ព័ត៌មានអំពី បេក្ខជនតាមរយៈការប្រលងដែលបានធ្វើឡើង និងក្រោមការគ្រប់គ្រងល្អនោះគេអាចវាយតម្លៃពី សមត្ថភាពដែលបានប្រើប្រាស់ដើម្បីកំណត់ថា តើបេក្ខ-ជនមានបញ្ហាផ្នែកកាយសម្បទា ដែល រារាំងមិនអោយគាត់បំពេញការងារឬទេ។

ការប្រឡងជ្រើសរើស គឺជាការប្រលងត្រូវបានពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមុនពេលដំណាក់កាល ចុងក្រោយនៃការសម្ភាសន៍ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវការប្រើប្រាស់លទ្ធផលនៃការប្រលងនេះជាគោល ការណ៍ណែនាំ ក្នុងការសួរទៅកាន់បេក្ខជនអំពីសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ និងចំណង់ចំណូលចិត្ត របស់ពួកគេ។ ការប្រឡងរបស់បេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យបង្កើតនៅគុណសម្បត្តិ ២ យ៉ាង៖ គឺ លទ្ធផលប្រឡងមានភាពច្បាស់លាស់ ឬមិនច្បាស់លាស់ទៅតាមលំអៀងរបស់បុគ្គលនីមួយៗ ហើយលទ្ធភាពទាំងនោះជាទូទៅបង្ហាញជាតួលេខ ដែលអាចអោយយើងយកទៅវិភាគជាស្ថិតិ ប្រកបដោយសុពលភាពទៀតផង ។

ការប្រឡងតាមរយៈការសរសេរ ការប្រឡងដោយសរសេរជាបែបផែនរូមមាន ការប្រឡង លើភាពឆ្លាតវៃ សមត្ថភាព កាយសម្បទា និង ចំណង់ចំណូលចិត្ត។ ការប្រឡងសមត្ថភាពលើ បញ្ហាវន្ត សមត្ថភាពលើគ្រឿងយន្តការទទួលបានគំនិតគ្រឹមត្រូវ និងភាពស្មាត់ជំនាញនៃរាងកាយ បាន បង្ហាញអោយឃើញអោយកាន់តែងាយស្រួលសំរាប់ការវាយតម្លៃមុខតំណែងប្រតិបត្តិការទាមទារ អ្នកដែលមានជំនាញមធ្យម និង គ្មានជំនាញសម្រាប់ធ្វើការក្នុងអង្គភាព។ ការប្រលងលើភាពឆ្លាត វៃ គឺ សាកសមសម្រាប់តំណែងអ្នកចាត់ការ (Robbing 1988) ។

ការធ្វើតេស្តលើកាយសម្បទា ការធ្វើតេស្តកាយសម្បទាធ្វើការវាស់វែងលទ្ធភាពរបស់ បុគ្គលម្នាក់នៅក្នុងការរៀនសូត្រ និងប្រតិបត្តិការការងារ ។ ការធ្វើតេស្តតាមប្រភេទនេះសម ស្របទៅ និងការជ្រើសរើសយកមនុស្សពីបេក្ខជនដែលគ្មានបទពិសោធន៍ការងារ ។ លទ្ធភាព ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ គឺបែងចែកជាការនិយាយនិងវិទ្យាសាស្ត្រនៃការយល់ដឹង។ ការធ្វើតេស្តន៍

³²Stoner, Freeman, Gilbert & Jr 1995 Strategic Human Resource Management

លើភាពស្មាត់ជំនាញ គឺជាការធ្វើតេស្តន៍ដែលវាស់ស្ទង់នូវកម្លាំងនៃភាពស្មាត់ជំនាញដោយដៃ និងការសម្របសម្រួលរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ ហើយការធ្វើតេស្តន៍លើភាពស្មាត់ជំនាញមាន៖

- ការប្រសព្វប្រើនៃម្រាមដៃ គឺមានលទ្ធភាពធ្វើឲ្យបានជាក់លាក់នៅចលនាសម្របសម្រួលម្រាមដៃ ដូចជាសកម្មភាពដែលត្រូវបានប្រតិបត្តិដោយអ្នកប្រើខ្សែចង្វាក់ផលិតកម្មខាងអគ្គីសនី ឬអ្នកធ្វើនាឡិកា ។
- ជំនាញដោយប្រើដៃ គឺមានទំនាក់ទំនងដល់ការចូលរួមនូវដៃទាំងពីរ ដូចជាសកម្មភាពដែលទាមទារនៅក្នុងការងារសង្វាក់ផលិតកម្មធំៗ ។
- ល្បឿននៃចលនាកដៃ គឺជាលទ្ធភាពធ្វើឲ្យកដៃ និងម្រាមដៃមានចលនារហ័សរហួនដូចជាការងារអ្នកត្រួតពិនិត្យ អ្នកវេចខ្ចប់ និងការងារខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្ម ។
- ការសាកល្បងចំណេះដឹង ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីវាស់វែងចំណេះដឹងរបស់បេក្ខជនអំពីតួនាទី និងភារៈកិច្ចរបស់ការងារដែលគាត់ដាក់ពាក្យ ។ ការសាកល្បងបែបនេះត្រូវរៀបចំសម្រាប់ការងារដែលពឹងផ្អែកទៅលើទិន្នន័យ ដែលបានមកពីការវិភាគការងារ ។ ការសាកល្បងបែបនេះអាចសរសេរ ឬឆ្លើយផ្ទាល់មាត់ក៏បាន ។ បេក្ខជនត្រូវឆ្លើយរាល់សំណួរទាំងឡាយដែលនាំឲ្យមានការបែងចែកបានច្បាស់លាស់រវាងបុគ្គលិកកម្មករមានចំណេះដឹងជំនាញ និងបទពិសោធន៍ចំពោះអ្នកដែលគ្មាន ។

ការសាកល្បងអំពីចំណង់ចំណូលចិត្ត៖ បញ្ជាក់អំពីការងារដែលមនុស្សម្នាក់ៗ មានចំណូលចិត្តហើយអាចទទួលបានការសប្បាយរីករាយពីការងារនេះ ។ ការសាកល្បងនេះ គឺប្រៀបធៀបផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ទៅនឹងបុគ្គលដែលទទួលបានជោគជ័យនៅក្នុងការងារជាក់ស្តែងមួយ ។ ការធ្វើតេស្តន៍ទាំងនេះបង្ហាញនូវមុខងារ ឬវិស័យការងារដែលមនុស្សម្នាក់ៗចូលចិត្តបំផុត។ ការសាកល្បងការងារគំរូ ទាមទារឲ្យបេក្ខជនប្រតិបត្តិភារៈកិច្ច ឬការងារមួយចំនួនដែលជាគំរូឲ្យការងារមួយ។ ការសាកល្បងបែបនេះធ្វើឲ្យពួកគេអាចទទួល សុពលភាព ដែលបានព្យាករណ៍ខ្ពស់ កាត់បន្ថយឥទ្ធិពលប៉ះពាល់ និងអាចទទួលបានចំពោះបេក្ខជន។ តេស្តន៍បែបនេះក៏ធ្វើឲ្យមានលេចចេញនូវបញ្ហាខ្លះៗ មួយចំនួនដូចជា សម្ភារៈធ្ងន់ៗ ដែលមិនអាចដឹកនាំទៅកន្លែង

សាកល្បង។ បេក្ខជនដែលខ្វះការបណ្តុះបណ្តាលអាចបង្កអោយមានគ្រោះថ្នាក់ខ្លួនឯង ឬធ្វើឲ្យខូចខាតនូវសម្ភារៈថ្លៃថ្លា ។

ការធ្វើតេស្តន៍បែបចិត្តសាស្ត្រ គឺជាការសាកល្បងទាំងឡាយណា ដែលប៉ុនប៉ងវាស់ស្ទង់នូវបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់បេក្ខជន។ ការធ្វើតេស្តន៍បែបនេះជាទូទៅត្រូវកំណត់លក្ខណៈរបស់បេក្ខជនដោយការជឿទុកចិត្ត និងការយកជាការបានតិចតួចបានដាក់កំហិត លើការប្រើប្រាស់សំរាប់គោលបំណងជ្រើសរើស។ ការធ្វើតេស្តន៍ បែបចិត្តសាស្ត្រចែកចេញជា ២ប្រភេទ គឺការធ្វើតេស្តន៍ភិនភាគ និងការតេស្តន៍ ។

ការវិភាគលើការសរសេរ គឺជាការប្រើប្រាស់អ្នកវិភាគដែលបានបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីពិនិត្យមើលនូវការសរសេរអក្សររបស់មនុស្សម្នាក់ៗ ដើម្បីប៉ាន់ស្មានមើលបុគ្គលិកលក្ខណៈបញ្ហារំដើបរំជួលចិត្ត និងភក្តីភាពរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ ។ ការវិភាគលើការសរសេរបានបង្កើតនូវការសន្និដ្ឋានមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការសរសេរមានលក្ខណៈខុសគ្នា
- ការមិនយកចិត្តទុកដាក់នៃក្រុមសាច់ដុំត្រូវប្រើប្រាស់ (ដៃស្តាំ ឬ ដៃឆ្វេង)
- ការផ្លាស់ប្តូរក្នុងបុគ្គលិកលក្ខណៈ ត្រូវស្របជាមួយការផ្លាស់ប្តូរក្នុងការ សរសេរ
- ការសរសេររបស់មនុស្សមានលំនឹងគួរសមក្នុងរយៈពេលយូរ
- បុគ្គលិកលក្ខណៈពិសេសត្រូវបានរួមបញ្ចូលជាមួយលក្ខណៈពិសេសមួយ។

១.១០.២.៤. ការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ

ការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ អ្នកគ្រប់គ្រងដែលនឹងទទួលបានរបាយការណ៍ពីបេក្ខជន និងធ្វើការសាកសួរស្វែងយល់អោយកាន់តែច្រើន អំពីបេក្ខជនហាក់ដូចជា លក្ខណៈបុគ្គល។

ការសម្ភាសន៍ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាច្រើនដំណាក់កាលក្នុងការជ្រើសរើស ។ ការត្រួតពិនិត្យនៃការសម្ភាសន៍ត្រូវបានធ្វើឡើងដំបូងគេក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស ។ គេតែងធ្វើក្នុងរយៈពេលខ្លីៗ គឺប្រហែលពី១០-១៥នាទី ការសម្ភាសន៍ផ្ដោតទៅលើចំណេះដឹងមូលដ្ឋានរបស់បេក្ខជនចំពោះការងារនោះ គេនឹងផ្តល់មុខតំណែងដល់បេក្ខជនណាដែលបានជ្រើសរើស។ ការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ គឺជាជំហានដែលសំខាន់បំផុតក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលនឹងប្រមូលនូវព័ត៌មានទាំងអស់ពីបេក្ខជន។ ជាការពិតណាស់ វាគឺជាការខិតខំប្រឹងប្រែងមួយក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានអំពីអាកប្បកិរិយា អារម្មណ៍ និងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គល ។ ជាការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានទៅវិញទៅមករវាងអ្នកដែលអាចក្លាយទៅជាសមាជិករបស់ក្រុមហ៊ុន និងអ្នកគ្រប់គ្រង ។ វាត្រូវអោយ

បេក្ខជននិយាយអំពីបញ្ហាផ្សេងៗ គ្នាអោយបានច្រើនជាងការដែលអ្នកសម្ភាសន៍ធ្វើការសាកសួរ បេក្ខជន។ គោលបំណងរបស់អ្នកសម្ភាសន៍: បង្កើតបរិយាកាសមួយ សមស្រប និងត្រូវបង្កើតជា ទំនាក់ទំនងមួយយ៉ាងល្អប្រសើរជាមួយបេក្ខជន ដែលអាចធ្វើអោយ ទទួលបាននូវព័ត៌មានជាក់ លាក់ពីបេក្ខជន។ ទំនាក់ទំនងដ៏ស្មោះត្រង់មួយគួរតែប្រព្រឹត្តិទៅដោយបរិយាកាសជឿជាក់ និង សំងាត់បំផុត ។ ការសម្ភាសន៍ជាយុទ្ធវិធីដ៏មានតំលៃបំផុតក្នុងការសំរេចចិត្តយកព័ត៌មាន ដែលពាក់ ព័ន្ធនឹងការងារបន្ថែមទៀតពីបេក្ខជន ដើម្បីបន្ថែមលើទិន្នន័យ ដែលផ្តល់តាម រយៈសំភារៈនិង មធ្យោបាយផ្សេងៗ ។ រីឯព័ត៌មានទូទៅអំពីការងារគោលនយោបាយផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់ ក្រុមហ៊ុនគួរតែត្រូវផ្តល់ដល់បេក្ខជននៅពេលសម្ភាសន៍ ព័ត៌មានទាំងនេះគួរតែត្រូវបានផ្តល់នៅក្នុង កាលៈទេសៈណាមួយជាក់លាក់។ បន្ទាប់ពីការសម្ភាសន៍ត្រូវបានបញ្ចប់ អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវកំណត់ ថាបេក្ខជនសមស្របទៅ នឹងតំណែងដែលទំនេរឬទេ? ប្រសិនបើសរុបសេចក្តីមកមានលក្ខណៈ វិជ្ជមាននោះនឹងអនុវត្តដំណើរការបន្ត។ តែបើសិនមានសញ្ញាថាគ្មានភាពស៊ីចង្វាក់ទេនោះ បេក្ខជន នឹងត្រូវគេលុបឈ្មោះចោលពីការពិចារណារបស់ពួកគេ ។

គោលបំណងរបស់បេក្ខជនអំពីការសម្ភាសន៍: វាជាសារៈសំខាន់មួយដែលត្រូវចងចាំថា បេក្ខជនក៏មានគោលបំណងនៅក្នុងការសម្ភាសន៍ផងដែរដូចជា:

- ត្រូវបានស្តាប់ និងយល់
- មានឱកាសគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបញ្ជាក់ពីគុណសម្បត្តិរបស់ពួកគេ
- ត្រូវបានគេផ្តល់ឱកាស និងការគោរពដោយយុត្តិធម៌
- ប្រមូលព័ត៌មានពីការងារ និងក្រុមហ៊ុន
- ធ្វើការសំរេចចិត្តពាក់ព័ន្ធលើការងារដែលប៉ងប្រាថ្នា

ប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍: ក្នុងការសម្ភាសន៍អង្គភាពបានប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រមួយចំនួន ដូចជា:

- សម្ភាសន៍គ្រោងទុក គឺជាការសម្ភាសន៍ដែលប្រើប្រាស់នូវសំនួរដែលបានរៀបចំទុកជាមុន ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការវិភាគការងារ។ តាមរយៈនៃការសម្ភាសន៍នេះអ្នកសម្ភាសន៍ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងរក្សានូវព័ត៌មានត្រឹមត្រូវរបស់បេក្ខជនទាំងអស់ ក្នុងប្រព័ន្ធតាម ដានមួយ។ ផលប្រយោជន៍នៃការសម្ភាសន៍តាមបែបគ្រោងទុកនេះ គឺវាបានផ្តល់នូវ

ព័ត៌មានដូចៗគ្នារបស់បេក្ខជន និងការប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធសំនួរជាលក្ខណៈរួមមួយ ដែលគិតថាវានឹងមានសារៈសំខាន់ណាស់សំរាប់អង្គភាព។

- សម្ភាសន៍គ្មានការគ្រោងទុក គឺជាការសម្ភាសន៍ដែលពុំបានរៀបចំនូវសំណួរទុកជាមុន។ នៅក្នុងការសម្ភាសន៍តាមបែបនេះគេតែងតែជួបប្រទះនូវបញ្ហាមួយចំនួន ដូចជាខ្វះខាតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានដែលជាហេតុធ្វើអោយមានភាពលំអៀងខ្លះទៅតាមបុគ្គលជាអ្នកសម្ភាសន៍។ ហេតុនេះដើម្បីដោះស្រាយនូវបញ្ហានេះ គេត្រូវបង្កើតបរិយាកាសធូរស្រាលតាមរយៈការសំរាក។
- ការសម្ភាសន៍តានតឹង ក្នុងការសម្ភាសន៍បែបនេះ គឺត្រូវដាក់បេក្ខជនក្នុងបរិយាកាសតានតឹងមួយ។ ក្នុងដំណើរការសម្ភាសន៍អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវចាត់ទុកបេក្ខជនជាសត្រូវរបស់ខ្លួនធ្វើការប្រឆាំងនឹងបេក្ខជននោះ។ គោលបំណងក្នុងការសម្ភាសន៍បែបនេះ គឺដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃ លើការប្រែប្រួលផ្លូវចិត្តរបស់បេក្ខជន
- ការសម្ភាសន៍ជាក្រុមព្រឹក្សា គឺជាការសម្ភាសន៍ដែលធ្វើឡើងដោយក្រុងសម្ភាសន៍ មានអ្នកសម្ភាសន៍ច្រើននាក់ ហើយចោទសួរសំនួរទៅបេក្ខជនម្នាក់ដើម្បីធ្វើការបកស្រាយ។
- ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម ជាការសម្ភាសន៍ដែលគេធ្វើឡើងដោយដាក់បេក្ខជនជាក្រុម ហើយចោទសួរសំនួរដើម្បីអោយក្រុមបេក្ខជនទាំងនោះធ្វើការពិភាក្សា។ ពេលខ្លះការសម្ភាសន៍តាមបែបជាក្រុម និងតាមបែបជាព្រឹក្សានេះធ្វើឡើងតាមរបៀបសម្ភាសន៍គ្រោងទុក រឺបែបសម្ភាសន៍មិនបានគ្រោងទុក។

ការដឹកនាំការសម្ភាសន៍អោយមានប្រសិទ្ធភាពៈ គំរោងនៃការសម្ភាសន៍ផ្អែកទៅលើជំនាញនិងវិធីសាស្ត្ររបស់អ្នកសម្ភាសន៍។ អ្នកសម្ភាសន៍អាចពង្រីកគុណភាពនៃការសម្ភាសន៍របស់គេតាមមធ្យោបាយមួយចំនួនដូចខាងក្រោមៈ

- កំណត់នូវសំនួរដែលអ្នកចង់សួរពេលចាប់ផ្តើមសម្ភាសន៍
- រកកន្លែងស្ងាត់ស្ងៀមដើម្បីសួរ
- ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់បេក្ខជន
- ធ្វើអោយបេក្ខជនបានធូរស្បើយ
- ជៀសវាងទ្រឹស្តីពេក
- សំណេះសំណាលតាមកំរិតសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន

- ស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់
- ពិនិត្យមើលពីសំដីសំដៅ អាកប្បកិរិយា និងសំលៀកពាក់របស់បេក្ខជន
- ជៀសវាងភាពលំអៀងរវាងអ្នកដែលខ្លួនស្គាល់ និងបេក្ខជន

បញ្ហាមួយចំនួនក្នុងការដឹកនាំសម្ភាសន៍៖ នៅក្នុងពេលសម្ភាសន៍អ្នកសម្ភាសន៍មិនគួរសួរ បេក្ខជនពីបញ្ហា ជាតិសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ សញ្ជាតិ ស្ថានភាពគ្រួសារ ចំនួនកូន មានគ្រួសារ ឬ

នៅលើវ កុំសួរថា “តើមានធ្លាប់ជាប់ពន្ធនាគារឬទេ?” គប្បីជៀសវាងការសួរបែបនេះអោយសោះ ព្រោះថាវាអាចធ្វើអោយបេក្ខជនអាក់អន់ចិត្ត។

បេក្ខជនទាំងឡាយណាដែលក្រោយពីការបំពេញសុំការងារបានឆ្លងផុតពីការសម្ភាសន៍ បន្ទាប់ការប្រលងសមត្ថភាពដែលត្រូវទៅតាមការងារផ្សេងៗ និងការពិនិត្យប្រវត្តិប្រចារណ៍ជា ទូទៅត្រូវឆ្លងកាត់នូវការសម្ភាសន៍មួយទៀត ដែលនឹងត្រូវសាកសួរនូវព័ត៌មានកាន់តែស៊ីជម្រៅថែម ទៀត ។ បេក្ខជនត្រូវបានសំភាសន៍ដោយបុគ្គលិកនៅក្នុងផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស អ្នក ប្រតិបត្តិនៅក្នុងអង្គភាព អ្នកដឹកនាំណាម្នាក់ដែលមានសក្តានុពល ដោយអ្នកខ្លះក្នុងចំណោមអ្នក ទាំងអស់នោះ ឬពេលខ្លះទៀតអាចធ្វើឡើងដោយអ្នកទាំងអស់នេះរួមគ្នា។

ការសំភាសន៍ស៊ីជម្រៅនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីស្ទង់រកបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលពិបាកនិង រកឃើញតាមរយៈការបំពេញពាក្យសុំ ឬតាមរយៈការធ្វើតេស្តន័កន្លងមក ដូចជាការប៉ាន់ប្រមាណ អំពីការបណ្តុះបណ្តាលចិត្តការធ្វើការរបស់បុគ្គលិក លទ្ធភាពដែលអាចធ្វើការងារបាននៅក្រោម សម្ពាធជុំវិញខ្លួន និងលទ្ធភាពដែលអាចទាក់ទង និងអង្គភាព។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តីក៏ព្រំដែននៃ ការសាកសួរទាំងនេះ ត្រូវមានពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការងារប៉ុណ្ណោះ ម្យ៉ាងវិញទៀតសំនួរដែល ត្រូវសួរ និងប្រធានបទដែលត្រូវលើកឡើងត្រូវសញ្ជឹងគិតដល់ Job Description និង Job Specification ។

១.១០.២.៥. ការត្រួតពិនិត្យសុខភាព

ការពិនិត្យសុខភាពជាធម្មតា គេតម្រូវអោយធ្វើសម្រាប់បេក្ខជនណាដែលនឹងផ្តល់ការងារ អោយ ។ បេក្ខជនដែលអង្គភាពផ្តល់អោយការងារ លុះត្រាតែពួកគេត្រូវទទួលបានដោយក្នុងការ ពិនិត្យសុខភាព។ ការពិនិត្យសុខភាពរបស់បេក្ខជនណាដែលមានសុខភាពល្អអាចបំពេញការងារ បានហើយ តែប៉ុណ្ណោះពួកគេអាចទទួលបានការធានាជីវិតសុខភាព និងភាពពិការផ្សេងៗ ។ ការ ពិនិត្យសុខភាពធ្វើឡើងដោយអង្គភាព ភាគច្រើនដែលតម្រូវអោយបេក្ខជនត្រូវឆ្លើយតប និង សំនួរ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសុខភាពរបស់គេនៅក្នុងពាក្យស្នើសុំការងារ។ ប្រសិនបើបេក្ខជនណាម្នាក់

ពុំមានបញ្ហាសុខភាពតាមរយៈការបង្ហាញនោះទេ បេក្ខជននោះនឹងមិនតម្រូវអោយធ្វើការពិនិត្យសុខភាពឡើយ។ ការពិនិត្យសុខភាពការពិនិត្យសុខភាពត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីអោយដឹងថាតើបុគ្គលម្នាក់នោះមានជម្ងឺឆ្លង ដែលនាំអោយមានគ្រោះថ្នាក់ដល់និយោជិកដទៃទៀតដែរឬទេ? ការពិនិត្យនេះថែមទាំងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីអោយដឹងថាបុគ្គលនោះអាចបំពេញការងារបានដែរឬទេ? និងដើម្បីចំណាយលើបុគ្គលិកក្នុងករណីណាមួយ ។

ការពិនិត្យសុខភាព : ភាគច្រើនធ្វើឡើងដោយវេជ្ជបណ្ឌិតក្រុមហ៊ុន ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់បេក្ខជន បេក្ខនារីជៀសវាងនូវការទាមទារ ពីសំណាក់បុគ្គលិកដោយមិនសមហេតុ។

ក្នុងការពិនិត្យសុខភាពបេក្ខជន បេក្ខនារីនេះ អង្គភាពមានគោលបំណងចំនួន ៣ គឺ៖

- ដើម្បីការពារបេក្ខជន បេក្ខនារីផ្ទាល់ដើម្បីអោយគេដឹងថាគេមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់មុខតំណែងនោះដែរឬទេ? តាមរយៈការបង្ហាញដោយការពិនិត្យសុខភាពនេះ
- ដើម្បីការពារដល់និយោជិកផ្សេងៗទៀត ដើម្បីកុំអោយមានគ្រោះថ្នាក់ពីការចម្លងជម្ងឺផ្សេងៗ ដែលបេក្ខជន បេក្ខនារីនោះអាចធ្វើបាន
- ដើម្បីការពារនិយោជិកអោយជៀសវាងបានពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលមានជម្ងឺផ្សេងៗ

១.១០.២.៦. ការផ្តល់ការងារ

ការផ្តល់ការងារ : អោយបេក្ខជនបំពេញកន្លែង ឬតួនាទីដែលទំនេរដែលផ្តល់នៅប្រាក់បៀវត្សន៍រួមជាមួយផលប្រយោជន៍មួយផ្នែកផ្សេងទៀត។

ការផ្តល់ការងារ : ប្រសិនបើបេក្ខជននោះត្រូវបានសម្រេចចិត្តជ្រើសរើស ពេលនោះគេនឹងផ្តល់នូវការងារអោយគាត់ក្នុងដំណាក់កាលសាកល្បង ស្ទើរតែពាក់កណ្តាលនៃការប្រគល់ការងារសាកល្បងទៅអោយនិស្សិត ដែលទើបនឹងទទួលបរិញ្ញាប័ត្រពីមហាវិទ្យាល័យ ត្រូវបានអង្គភាពច្រានចោលមកវិញ ដូចនេះអង្គភាពត្រូវបានដំណាក់កាលមកវិញទាំងអស់។

តម្លៃការងារ : ដំណាក់កាលការងារណាមួយក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស បុគ្គលិក ដែលបេក្ខជនត្រូវធ្វើការសាកល្បងលើផ្នែកតូចៗនៃការងារ ឬការងារទាំងមូលនិងតម្រូវអោយបំពេញនៅភារកិច្ចជាស្នូលនៃការងារនោះ ។

១.១០.២.៧. ការណែនាំការងារជូនបុគ្គលិកថ្មី

នៅពេលដែលអង្គភាពសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកបេក្ខជន ដែលពេញចិត្តហើយបេក្ខជននោះ ក៏យល់ព្រមទទួលការងារនោះ នៅមានជំហានសំខាន់មួយទៀត ដែលបញ្ជាក់ថានិយោជិកមានការចាប់ផ្តើមយ៉ាងល្អជាមួយក្រុមហ៊ុន គឺការណែនាំបង្ហាត់បង្ហាញបុគ្គលិកថ្មីនេះ ។ កម្មវិធីណែនាំបុគ្គលិកថ្មីគឺការទទួលខុសត្រូវរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សគឺធ្វើយ៉ាងណាធានាអោយបាននូវបុគ្គលិក ដែលបានជ្រើសរើសថ្មីទាំងអស់នឹងត្រូវទទួលបានការណែនាំការងាររបស់ពួកគេពីអង្គភាព។ ការណែនាំបុគ្គលិកថ្មីបនេះចាប់ផ្តើមធ្វើការងាររបស់គេ។

ប្រធានបទចម្បងនៃការណែនាំបុគ្គលិកថ្មី គឺធ្វើយ៉ាងណាអោយឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនៃការងាររបស់គេ និងសមស្របតាមតាមតួនាទីរបស់គេ ។

គោលបំណងនៃការណែនាំបុគ្គលិកថ្មី គឺដើម្បីជួយអោយពួកគេបាននូវ៖

- យល់ក្តីសង្ឃឹមរបស់អង្គភាពចំពោះសកម្មភាពការងារ
- មានអារម្មណ៍ថាពួកគេបានយល់ពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ហើយជាផ្នែកមួយរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- មានអារម្មណ៍ថាមានគេស្វាគមន៍ និងអោយតម្លៃ

ដំណើរការនៃការណែនាំបុគ្គលិកថ្មីនេះ មានអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ហើយវាក៏មានប្រយោជន៍សម្រាប់អង្គភាពផងដែរ ។ ដំណើរការនៃការណែនាំនេះ អាចផ្តល់និយោជិកថ្មីក្លាយជាមានផ្លែផ្កាយ៉ាងឆាប់រហ័ស ហើយបន្សំខ្លួនយ៉ាងសន្សឹមៗនៅក្នុងប្រតិបត្តិការអង្គភាព ។ ដំណើរការណែនាំបុគ្គលិកថ្មី អោយយល់ពីគោលបំណងរបស់អង្គភាពជួយអោយជួបអ្នកដែលគេ និងធ្វើការជាមួយព្រមទាំងជួយអោយរៀនសូត្រអ្វី ដែលគេរំពឹងទុកលើពួកគេនៅក្នុងមុខដំណែងថ្មីនេះ ។

ក្នុងដំណើរការនៃការណែនាំបុគ្គលិកថ្មី អ្នកណែនាំត្រូវមានកិច្ចការមួយចំនួនសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យការណែនាំនោះមានដូចជា៖

- រៀបរាប់ដោយសង្ខេបប្រាប់ពីបុគ្គលិកថ្មីពីប្រវត្តិរបស់អង្គភាព គោលបំណងរបស់អង្គភាពនយោបាយ បទបញ្ជា ក្តី និងនីតិវិធីផ្សេងៗ ។
- ណែនាំនិយោជិកថ្មីបានយល់ពីរបៀប ដែលខ្លួនគេអាចចូលរួមធ្វើការនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនោះ ព្រមទាំងអាចបន្សំខ្លួនជាមួយអ្នកដទៃទៀតក្នុងអង្គភាព

- ផ្តល់អោយនិយោជិកថ្មី នូវបញ្ជីពណ៌នាការងាររបស់គាត់មួយច្បាប់ ព្រមទាំងឪកាសសម្រាប់សួរសំណួរអំពីកិច្ចការ និងសំនួរខុសត្រូវផ្សេងៗ នៃតួនាទីនោះ ។

១.១១ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា

១.១១.១ អំពីវិន័យនៃការងារ

គ្រប់មន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាត្រូវគោរពអោយល្អនូវវិន័យនៃការងារដូចតទៅ៖

១. ត្រូវមកអោយទាន់ម៉ោងគោរពទង់ជាតិជាសមូហភាព រៀងរាល់ព្រឹកនៃថ្ងៃធ្វើការ តាមសេចក្តីណែនាំរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ស្តីពីរយៈពេលធ្វើការពិតៗយ៉ាងតិចឲ្យបាន ៨ ម៉ោងក្នុង១ ថ្ងៃ ។ ក្នុងថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗ មន្ត្រី បុគ្គលិកម្នាក់ៗមានសិទ្ធិសំរាក ក្នុងរយៈពេល ៤៥ នាទី(ដែលជារយៈពេលបន្ថែមទៅលើពេលធ្វើការ ៨ ម៉ោងខាងលើនេះ) ដើម្បីទទួលទានអាហារថ្ងៃត្រង់ ដោយបណ្តាក់វេនគ្នា ធ្វើយ៉ាងណា កុំឲ្យរាំងស្ទះដល់ការងារស្នូលនៅនាយកដ្ឋានអង្គភាពនីមួយៗ ។ ការអូសបន្លាយពេលនៅក្នុងបន្ទប់ឬការិយាល័យធ្វើការ ឬការចូលមកធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់សំរាកបាន ល្អិតណាតែមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីនាយកខុទ្ទកាល័យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ខេត្ត-ក្រុងសាមី ដើម្បីមានមូលដ្ឋានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបកំណត់ ទៅលើថេរវេលានៃការងារបន្ថែមជាក់ស្តែងនោះ

២. ត្រូវប្រកាន់គោលជំហរស្មោះត្រង់និងសកម្មនៅក្នុងការងារ ពង្រីកពង្រឹងសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងល្អដោយមិនបង្កទំនាស់រវាង អ្នករួមការងារ គោរពនិងអនុវត្តច្បាប់ រាល់លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗទៀតនិងការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ ជាពិសេសសេចក្តីសំរេចចាត់តាំងឲ្យទៅបំពេញការងារនៅគ្រប់ទីកន្លែង ទោះក្នុងឬក្រៅប្រទេសក្តី ។

៣. ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខថ្នាក់លើ អំពីការអនុវត្តន៍ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលខ្លួនបានប្រព្រឹត្ត នាំឲ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនិងកិត្តិយសរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក៏ដូចជារបស់ខ្លួនផ្ទាល់ ។

៤. ត្រូវរក្សាឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវការសម្ងាត់ក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន អនុលោមតាមមាត្រា ១៦ និង ៧១ នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ។ ហាមយកឯកសារសម្ងាត់ចេញទៅក្រៅឬ ថតចម្លងឯកសារផ្តល់ឲ្យអ្នកខាងក្រៅដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ។

៥. ត្រូវធ្វើឲ្យសំរេចដោយហ្មត់ចត់និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ នូវរាល់កិច្ចការដែលថ្នាក់លើប្រគល់ឲ្យ ដោយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវអាកប្បកិរិយាទន់ភ្លន់ សុភាពរាបសារប្រកបដោយ

⁴⁰វចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឪវាទ 2018 (ទំព័រ ៣៨)

សុដីរធម៌ និងលក្ខណៈផ្ទៃផ្ទុរ នៅក្នុងទំនាក់ទំនងបំរើអតិថិជន ។ ត្រូវចេះរក្សាការសម្ងាត់ជូនអតិថិជន ទាំងផ្នែកគណនី ទាំងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ធ្វើយ៉ាងណាឲ្យអតិថិជនមានទំនុកចិត្តលើធនាគារ ពោលគឺត្រូវចាត់ទុកការជឿជាក់ពីអតិថិជនជាក្រឹត្យក្រមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធធនាគារ⁴⁰ ។ ប្រសិនបើមានការតវ៉ាពីសំណាក់អតិថិជនចំពោះប្រការខាងលើនេះ មន្ត្រីបុគ្គលិកណាដែលត្រូវបានរកឃើញជាក់ស្តែងថា បានបញ្ចេញព័ត៌មានផ្សេងៗ ដោយមិនសមស្រប ឬបរិហារកេរ្តិ៍អតិថិជន នឹងត្រូវរងវិន័យរដ្ឋបាលសមស្របណាមួយឬក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរ នឹងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន ។

៦. ហាមលេងល្បែងគ្រប់ប្រភេទក៏ដូចប្រព្រឹត្តបទល្មើសចំពោះច្បាប់ផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងបរិវេណធនាគារឬក្នុងការិយាល័យ ទោះនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការឬពេលសំរាកក៏ដូចពេលយាមក្តី ។ នៅក្នុងជីវភាពឯកជន នៅក្រៅកន្លែងធ្វើការ ក៏គប្បីត្រូវចៀសវាងការលេងល្បែងផ្សេងៗ តាមកន្លែងល្បីលាភ បនល្បែងឬកន្លែងផ្សេងៗ ល ។ ដែលតែងតែជះឥទ្ធិពល អាក្រក់ដល់ភារកិច្ចស្នូលរបស់ខ្លួននិងដល់ធនាគារទៀតផង។

៧. ក្នុងករណីមានការថ្លងថ្លាក់ដោយប្រការណាមួយ សាមីជនមានសិទ្ធិសុំអោយជំរះសតិអារម្មណ៍ ឬដោះស្រាយ តាមរយៈតំណាងបុគ្គលិកនៅតាមនាយកដ្ឋានឬអង្គភាពសាមី ដោយចៀសវាងជាចំខាត ការដើរវាយប្រហារ ឬបរិហារកេរ្តិ៍ដោយគ្មានការពិត នាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្យានុភាពរបស់ធនាគារ ឬ មន្ត្រីដឹកនាំថ្នាក់ណាមួយ។

១.១១.២ អំពីវិន័យសិទ្ធិឈប់សំរាកការងារ

អំពីសិទ្ធិឈប់សំរាកពីការងារ ដោយមានប្រាក់បៀវត្ស និងដោយគ្មានប្រាក់បៀវត្ស

មន្ត្រី បុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទាំងពីរភេទមានសិទ្ធិឈប់សំរាកពីការងារដោយមានប្រាក់បៀវត្សដូចខាងក្រោម៖

១.១១.២.១ ការឈប់សំរាកដោយមានប្រាក់បៀវត្ស

១. ឈប់សំរាកទៅតាមប្រតិទិនឈប់សំរាកជាផ្លូវការសំរាប់ឆ្នាំនីមួយៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

២.ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ សរុបយ៉ាងច្រើនបំផុតចំនួន ១៥ ថ្ងៃតាមកម្មវិធីឈប់បណ្តាក់វេនគ្នាធ្វើយ៉ាងណាកុំឲ្យមានការរាំងស្ទះដល់សកម្មភាពនៅនាយកដ្ឋាន អង្គភាពនីមួយៗ។ ប៉ុន្តែ នៅក្នុងបុព្វហេតុជាក់ស្តែងដែលភារកិច្ចស្នូលមិនផ្តល់លទ្ធភាពឲ្យឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំបាន សាមីជននឹងត្រូវបានឧបត្ថម្ភប្រាក់បន្ថែម លើមូលដ្ឋាននៃបៀវត្សសរុប ដែលសមាមាត្រ

⁴¹បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ទំព័រ ២ ដល់ ៤

ជាមួយចំនួនថ្ងៃដែលមិនបានឈប់នោះ ។

៣. ឈប់សំរាកដោយមូលហេតុមានជំងឺឬគ្រោះថ្នាក់ជាក់ស្តែង តាមចំនួនថ្ងៃដែលអនុញ្ញាតពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ចនិង ឬគ្រូពេទ្យប្រចាំធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ប៉ុន្តែយ៉ាងច្រើនបំផុតចំនួន ៣ ខែក្នុងមួយឆ្នាំ ករណីលើសពីនេះនឹងត្រូវដាក់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសំរេច ។

៤. ចំពោះស្ត្រីភេទ នៅមុននិងក្រោយឆ្លងទន្លេ (សំរាកក្នុងមាតុភាព) ម្នាក់ៗត្រូវបានឈប់សំរាកក្នុងរយៈពេល ៣ ខែ ហើយផុតកំណត់កាលនេះ ប្រសិនបើសុខភាពត្រូវ បាន ពិនិត្យឃើញជាក់ស្តែងថានៅខ្សោយនៅឡើយ សាមីជនអាចសុំពន្យារពេលឈប់សំរាកតទៅទៀតបានដោយត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថភាព និង/ឬ គ្រូពេទ្យប្រចាំធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ប៉ុន្តែមិនត្រូវលើសពីរយៈពេល ៣ ខែដូចមាននៅក្នុងចំណុច ១.៣ ខាងឡើយ ។

៥. ពេលភរិយាឆ្លងទន្លេ ស្វាមីអាចសុំច្បាប់ឈប់សំរាកចំនួន ៣ ថ្ងៃធ្វើការដើម្បីជួយថែរក្សា ភរិយា-កូន ។

៦. នៅពេលរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន សាមីជនមានសិទ្ធិសុំឈប់សំរាកចំនួន ៥ ថ្ងៃធ្វើការ ។

៧. នៅពេលរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍កូនបង្កើត សាមីជនមានសិទ្ធិសុំឈប់សំរាកចំនួន ៣ ថ្ងៃធ្វើការ។

៨. នៅពេលមរណភាពនៃសមាជិកគ្រួសារផ្ទាល់ដូចជា ឪពុក-ម្តាយបង្កើតឪពុក-ម្តាយ ក្មេកភរិយា ឬ ស្វាមី កូនបង្កើតកូនប្រសារ សាមីជនមានសិទ្ធិសុំឈប់សំរាកចំនួន ៣ថ្ងៃធ្វើការ។ ដោយឡែកនៅពេលមរណភាពរបស់ជីដូន-ជីតា បងប្អូនបង្កើតនិងក្មួយបង្កើតកំពុងនៅក្រោមអាណាព្យាបាលផ្ទាល់សាមីជនមានសិទ្ធិសុំឈប់សំរាកចំនួន ២ ថ្ងៃធ្វើការ ។

១.១១.២.២ ការឈប់សំរាកដោយគ្មានប្រាក់បៀវត្ស

រាល់ការឈប់សំរាក ដែលគ្មានចែងនៅក្នុងចំណុច ១ ដល់ ៨ ខាងលើនេះមិនត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សឡើយ ហើយត្រូវកាត់ចេញ ពីចំនួនថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ដែលចែងនៅក្នុងចំណុច ២ ។ ក្នុងករណី កាត់អស់ហើយ ប៉ុន្តែនៅតែមានការឈប់សំរាកច្រើនទៅទៀត ការឈប់សំរាកនីមួយៗនោះត្រូវបានស្រង់ទុកជាគុណវិបត្តិសំរាប់ជាមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃសាមីជន ដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការ៧ ចំណុច៥ ខាងក្រោមស្រាប់ ។ រាល់ការឈប់សំរាករបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវមានពាក្យស្នើសុំរបស់សាមីជន ហើយត្រូវបានអនុញ្ញាតជាមុនពីមន្ត្រី⁴²

⁴²បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ទំព័រ ៤ ដល់ ៥

ទទួលខុសត្រូវតាមលក្ខខ័ណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

១. មន្ត្រីថ្នាក់ដឹកនាំ អគ្គនាយកដ្ឋានទាំងអស់ត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពីទេសាភិបាល ក្រោម ការចាត់ចែងបញ្ជូនរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

២. មន្ត្រីថ្នាក់ដឹកនាំ នាយកដ្ឋាននិងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាខេត្ត-ក្រុង ត្រូវសុំច្បាប់ អនុញ្ញាតពីទេសាភិបាល តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី ក្រោមការចាត់ចែងបញ្ជូនរបស់ នាយក ដ្ឋានបុគ្គលិក និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

៣. មន្ត្រីថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាត ពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានតាមរយៈ នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានសាមីនិងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ។

៤. មន្ត្រីថ្នាក់ដឹកនាំផ្នែក និងបុគ្គលិកទូទៅត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពីនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកឬ សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាខេត្ត-ក្រុង តាមរយៈការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានសាមី ។

៥. រាល់ការឈប់សំរាក ដែលពុំបានទទួលការអនុញ្ញាតជាមុន អាចត្រូវលើកលែងឲ្យ បានតែនៅក្នុងករណីប្រធានស័ក្តិ ឬករណីពិសេសណាមួយដោយមានមូលហេតុនិងសំអាង ច្បាស់លាស់ បើពុំដូច្នោះទេ សាមីជននឹងត្រូវរងវិន័យរដ្ឋបាល ដូចមានចែងនៅប្រការ ៧ ខាង ក្រោម⁴³ ។

១.១១.៣ អំពីវិន័យរដ្ឋបាល និងសិទ្ធិការពារខ្លួន

រាល់ការប្រព្រឹត្តិខុសឆ្គងលក្ខខ័ណ្ឌណាមួយ នៅក្នុងប្រការនានាខាងលើ នឹងត្រូវរងវិន័យ រដ្ឋបាលពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ទៅតាមវិធានការដាក់ស្តែង ដូចខាងក្រោម៖

១. រាល់ការយឺតយ៉ាវ ក្នុងការមកធ្វើការមិនទាន់ម៉ោងគោរពទង់ជាតិ ដែលកំណត់ជាផ្លូវ ការសុទ្ធតែត្រូវបានស្រង់កត់ត្រាទុកជាគុណវិបត្តិ សំរាប់ការវាយតម្លៃគ្រប់យ៉ាងលើសាមីជន ។

២. ករណីឈប់សំរាកដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាមុន⁴⁴

ក. ពី១ថ្ងៃ ដល់ ៣ថ្ងៃក្នុង ១ឆ្នាំ៖ ត្រូវទទួលការស្តីបន្ទោសដោយផ្ទាល់មាត់ពី នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

ខ. ពី៤ថ្ងៃ ដល់ ៧ថ្ងៃក្នុង ១ឆ្នាំ៖ ត្រូវកាត់ប្រាក់បៀវត្សសរុបសងវិញតាមចំនួនថ្ងៃ ដែលបានឈប់ ហើយទទួលលិខិតព្រមានកំរិត ១ ពីនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

គ. ពី៨ថ្ងៃ ដល់ ១៥ថ្ងៃក្នុង ១ឆ្នាំ៖ ត្រូវកាត់ប្រាក់បៀវត្សសរុបសងវិញតាមចំនួនថ្ងៃ

⁴³បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ទំព័រ ៩ ដល់ ១១

⁴⁴បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ទំព័រ ១២ ដល់ ១៣

- ដែលបានឈប់ ហើយទទួលលិខិតព្រមានកំរិត ២ ពីនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- ឃ. ចាប់ពី ១៦ ថ្ងៃឡើងក្នុង ១ឆ្នាំ៖ ត្រូវកាត់ប្រាក់បៀវត្សសរុបសងវិញ តាមចំនួន ថ្ងៃដែលបានឈប់ ហើយសំណុំលិខិតនឹងត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យធនាគារ ជាតិ នៃកម្ពុជាដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចជាមួយនឹងគុណវិបត្តិ
- ង. ករណីអវត្តមានជាប់គ្នាលើសពី ១៥ ថ្ងៃ ត្រូវផ្អាកបៀវត្សនិងបញ្ជូនសំណុំលិខិត ឡើងទៅ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច ។
៣. រាល់ករណីរំលោភលើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៅចំណុចផ្សេងពីនេះ នឹងត្រូវរងវិធាន ការបន្តបន្ទាប់ពីនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក គឺចាប់ពីការស្តីបន្ទោសផ្ទាល់មាត់ការចេញ លិខិតព្រមានលើកទី១ លើកទី២ និងលើកទី៣ បើសាមីជននៅតែមិនកែប្រែ សំណុំលិខិតនឹងត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដើម្បីសម្រេចបណ្តេញចេញពីការងារ ជាស្ថាពរ ។
៤. ក្នុងករណីដែលកំហុស ប៉ះពាល់ដល់បទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ ឬច្បាប់ ផ្សេងៗទៀតជាធរមាន សាមីជនអាចត្រូវធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬក្រុមប្រឹក្សា វិន័យ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា សម្រេចនិងប្តឹងទៅតុលាការដើម្បីអោយវិនិច្ឆ័យ តាម ទោសកំហុសជាក់ស្តែងធ្ងន់ ឬ ស្រាល ។
៥. រាល់ឯកសារស្តីពីការសុំច្បាប់ឈប់សំរាក ចំណារសម្រេចស្តីបន្ទោសដោយផ្ទាល់ មាត់ លិខិតព្រមានលើកទី១ ដល់លើកទី៣ និងសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត រាប់បញ្ចូលទាំងលិខិត ឬប័ណ្ណសរសើរនិង / ឬ ផ្តល់រង្វាន់សុទ្ធតែត្រូវបានដាក់ចូល ក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សាមីជន នៅនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ទុកជាមូលដ្ឋាន នៃការវិនិច្ឆ័យ ឬការវាយតម្លៃគ្រប់ពេលវេលា⁴⁵ ។

⁴⁵បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ទំព័រ ១៣ ដល់ ១៥

ជំពូកទី ២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

២.១ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

២.១.១ ប្រវត្តិរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គឺជាធនាគាររបស់រដ្ឋដែលមានប្រវត្តិយូរអង្វែង ដែលអាច បែងចែក ជាបួនដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម ៖

- ឆ្នាំ១៩៥៤ ដល់ឆ្នាំ១៩៦៤: ប្រទេសកម្ពុជាបានទទួលបាន ឯករាជ្យពីអាណានិគម និយមបារាំងក្នុងឆ្នាំ១៩៥៤ ហើយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាក៏ត្រូវបានបង្កើតឡើង ។ ធនាគារជាតិនៃ កម្ពុជាទទួលបានការផ្តាច់មុខជាអ្នកបោះពុម្ពប្រាក់រៀល ដែលជារូបិយវត្ថុជាតិ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ ធនាគារនៅកម្ពុជា។

- ឆ្នាំ១៩៧៥ ដល់ឆ្នាំ១៩៧៩ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវបានបិទដោយសាររបបកម្ពុជា ប្រជាធិបតេយ្យ ។ អគារស្នាក់ការត្រូវបានកម្ទេច រូបិយវត្ថុជាតិត្រូវបានឈប់ប្រើប្រាស់ ហើយ ប្រព័ន្ធធនាគារត្រូវបានលុបបំបាត់ចោលទាំងស្រុង ។

- ឆ្នាំ១៩៧៩ ដល់ឆ្នាំ១៩៩៣ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវបានកសាងឡើងវិញពីចំណុច សូន្យ ។ ទន្ទឹមនេះ រូបិយវត្ថុជាតិក៏ត្រូវបានបោះផ្សាយឡើងវិញ។ កម្ពុជាបានប្តូរពីសេដ្ឋកិច្ច ផែនការទៅជាសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសេរី ។

- ឆ្នាំ១៩៩៣ ដល់បច្ចុប្បន្ន ប្រព័ន្ធធនាគារត្រូវបានពង្រឹង និងធ្វើទំនើបការរូបនីយកម្ម ជាលំដាប់ ហើយកម្ពុជាបានក្លាយជាប្រទេសមួយក្នុងចំណោមប្រទេស ដែលមានកំណើន សេដ្ឋកិច្ចខ្លាំងជាងគេនៅលើពិភពលោក ។

ឯករាជ្យភាព និងការបង្កើតឡើងវិញ ១៩៥៤-១៩៦៤ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវបានបង្កើត ឡើងនៅខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៥៤ បន្ទាប់ពីប្រទេសកម្ពុជាទទួលបានឯករាជ្យពីអាណានិគមនិយមបារាំង និងបន្ទាប់ពីវិទ្យាស្ថានបោះប្រាក់ឥណ្ឌូចិនត្រូវបានបិទទ្វា⁴⁵។

២.១.២ អត្តសញ្ញាណរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

២.១.២.១ ឈ្មោះរបស់ធនាគារជាតិ (NBC: National Bank of Cambodia)

មានអត្ថន័យជាភាសាខ្មែរថា ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា ។ បាវចនា គឺ ប្រាក់រៀល ស្ថិរភាព និង អភិវឌ្ឍន៍ ។

⁴⁵Website: https://www.nbc.org.kh/about_the_bank/history_of_nbc.php

២.១.២.២ នីមិត្តសញ្ញា

ការពិពណ៌នាអំពីរូបសញ្ញា៖

- រូបសញ្ញា អក្សរ វ៉ ៖ ពណ៌ប្រផេះ ដែលមានលក្ខណៈ អក្សរ វ៉ ពេញ
- រូបសញ្ញា មានរូបរាងរង្វង់គូរស្រូវ៖ ពណ៌មាសព័ទ្ធជុំវិញ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១)

២.១.២.៣ អត្ថន័យនៃរូបសញ្ញា

- រូបសញ្ញា អក្សរ វ៉ ៖ មានរូបរាងជា អក្សររៀលវ៉ពេញនៅខាងក្នុង គូរស្រូវនោះ ដែលបង្ហាញ និង តំណាងឲ្យ ប្រាក់រៀល របស់ប្រទេសកម្ពុជា យើងផ្ទាល់។
- រូបសញ្ញា មានរូបរាងជា គូរស្រូវ៖ ពណ៌មាស ដែលបង្ហាញ ពីនីមិត្តរូបនៃគូរស្រូវជុំវិញ តំណាងឲ្យវិស័យកសិកម្ម ដែលមានគូរស្រូវបីជួរអមសងខាង អក្សរ វ៉ ហើយក្នុងមួយជួរមានប្រាំពីរគ្រាប់(៧គ្រាប់តំណាងឲ្យថ្ងៃ ៧ មករា)⁴⁶

២.២ វេនាសម្ព័ន្ធ

២.២.១ វេនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានវេនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដោយមានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានសមាសភាពចំនួន ៧ រូប ៖

- ទេសាភិបាល
- ទេសាភិបាលរង
- តំណាងប្រមុខរដ្ឋាភិបាល
- តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- តំណាងមជ្ឈដ្ឋានឧត្តមសិក្សា
- តំណាងមជ្ឈដ្ឋានធ្វើសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច
- និង តំណាងមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា (ឧបសម្ព័ន្ធទី២)

២.២.២ ការគ្រប់គ្រងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ទេសាភិបាលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងមានតួនាទីជានាយកប្រតិបត្តិនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាអ្នករាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ។ ទេសាភិបាលត្រូវបានតែងតាំងដាក់ជំនួស និងបញ្ឈប់ពីតំណែងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ដែលយោងតាមសំណើរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

⁴⁶វេនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងបណ្តាញនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទ 2018

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

២.២.៣ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

សម្រេចលើផែនការរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកបានបែងចែកចេញជាការិយាល័យគឺ៖

- ការិយាល័យបុគ្គលិក
 - ផ្នែករដ្ឋបាល
 - ផ្នែកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីបុគ្គលិក
 - ផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ច
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល
 - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស
 - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស
 - ផ្នែកប្រលងប្រណាំង
- ការិយាល័យបៀវត្ស
 - ផ្នែកបៀវត្សទីស្នាក់ការកណ្តាល
 - ផ្នែកបៀវត្សសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - ផ្នែកសង្គមកិច្ច^{៤៧} (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣)

២.៣ តួនាទីនៃមុខងារនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

២.៣.១ តួនាទីនៃមុខងារនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកត្រូវបានរៀបចំអោយមានការិយាល័យ ៣ នៅក្រោមឪវ៉ាទ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យបុគ្គលិក គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ

- ផ្នែករដ្ឋបាល
- ផ្នែកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីបុគ្គលិក

^{៤៧} រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងបណ្តាញនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឪវ៉ាទ 2018

- ផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ច

២. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល

- ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស
- ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស
- ផ្នែកប្រលងប្រណាំង

៣. ការិយាល័យបៀវត្ស

- ផ្នែកបៀវត្សទីស្នាក់ការកណ្តាល
- ផ្នែកបៀវត្សសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ផ្នែកសង្គមកិច្ច

ការិយាល័យនីមួយៗ ក៏ដូចផ្នែកនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយ ឬ ច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ការិយាល័យបុគ្គលិកមានមុខងារ-ភារកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធទូទៅនឹងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបុគ្គលិក ក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រួមមានភារកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ៖⁴⁸

១. ការិយាល័យបុគ្គលិក គ្រប់គ្រងផ្ទាល់នូវ៖

➢ ផ្នែករដ្ឋបាល៖

- សំរេបសំរួល គ្រប់គ្រង និង ចរាចរលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលផ្សេងៗផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន និងជាមួយនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពផ្សេងទៀតក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក៏ដូចជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិដែលមានទំនាក់ទំនង ។
- រៀបចំសំរេបសំរួលរាល់ការងាររបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាមួយស្ថាប័ននានា ស្តីពីការកេណ្ឌប្រមូល ជ្រើសរើសកំលាំងពលកម្ម ឬ តំណាងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាសំរាប់ពិធីបុណ្យជាតិ បុណ្យប្រពៃណី មិទ្ធិញ្ញ ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ច ចំពោះប្រតិភូអន្តរជាតិ និងចូលរួមពិធីផ្សេងៗ
- ចូលរួមរៀបចំគំរោងចំណាយផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋានទៅក្នុងគំរោងថវិការបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់ប្រភេទដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ។

⁴⁸រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឪវាទ 2018 (ទំព័រ ៣៥)

➢ ផ្នែកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីបុគ្គលិក៖

- គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌទូទៅ ស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិកនិងនិវត្តជន និងផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក ក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- កសាងផែនការតម្រូវការ និងអនុវត្តគំរោងជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីអោយចូលបំពេញការងារ
- កត់ត្រាបញ្ចូលពត៌មាន និង ឯកសារដើមប្រវត្តិរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ចូលក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន និងបញ្ចូលរក្សាទុកក្នុងកុំព្យូទ័រ
- រៀបចំប្រកាសអោយចូលសាកល្បង ធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌតម្លើងឋានៈ បញ្ចុះឋានៈ រៀបកាំប្រាក់ សំរេចសំរួលភារកិច្ច ផ្ទេរភារកិច្ច ព្យួរការងារ បញ្ចប់ពីការងារ ដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ ឬបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម ដាក់ទណ្ឌកម្មឬវិន័យផ្សេងៗ ដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក
- រៀបចំអត្ថបទ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋាននានា សេចក្តីណែនាំសេចក្តីជូនដំណឹង លិខិតបង្គាប់ការ និង លិខិតស្នាមផ្សេងៗទៀតកត់ត្រា តាមដាន និងរាយការណ៍ពីកង្វះខាតខាតខាងអង្គការវិន័យ របស់មន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុងការគោរពពេលម៉ោងធ្វើការគោរពទង់ជាតិ និងយាមណ្ឌត ។ល។

➢ . ផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ច៖

- ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះភ្ញៀវដែលមកធ្វើទំនាក់ទំនង និង ទទួលលិខិតស្នាមពីក្រសួង វិទ្យាស្ថាន មណ្ឌលសិក្សា ដែលស្នើសុំឲ្យនិស្សិតមកធ្វើកម្មសិក្សានៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ធ្វើកម្មវិធី និង ណែនាំអោយកម្មសិក្សាការីចុះអនុវត្តតាមនាយកដ្ឋានអង្គភាពក្រោមឪវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង ជូនដំណឹងពីលទ្ធផលកម្មសិក្សា ទៅក្រសួង អង្គភាពដើម
- ណែនាំ និង ចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលផ្ទេរពីសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាឬក្រសួងនានា ទៅបំពេញការងារតាមនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឪវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

⁴⁹រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឪវាទ 2018 (ទំព័រ ៣៦)

២. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល៖

➢ ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស៖

- លើកគំរោងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបុគ្គលិកនៅនឹងកន្លែង តាមនាយកដ្ឋានមណ្ឌលសិក្សា សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬ ទៅចូលរួមនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- ជ្រើសរើស និងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធតាមជំនាញអោយចូលរួមសិក្ខាសាលាឬកម្មសិក្សា ដែលរៀបចំដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង/ឬ បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នដែលមានទំនាក់ទំនង
- ផ្តល់មតិណែនាំគ្រប់នាយកដ្ឋាន សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា អោយលើកគំរោងសុំបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបុគ្គលិកនៅនឹងកន្លែង
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ពីលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងប្រទេសនិងលើកសំណើរសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រីក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលតាមតាមនាយកដ្ឋានមណ្ឌលសិក្សា និងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- សហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយមណ្ឌលសិក្សា ក្នុងការលើកគំរោង និង អនុវត្តការងារបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា... ។ល។
- ពិនិត្យតាមដានស្ថិតិនិស្សិត កម្មវិធីសិក្សា តម្រូវការ និង របាយការណ៍ទូទៅរបស់មណ្ឌលសិក្សា
- រៀបចំសំនួរ ចម្លើយ និង កម្មវិធីចុះត្រួតពិនិត្យ វាស់ស្ទង់កំរិតយល់ដឹងរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកតាមនាយកដ្ឋាន និងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដែលបានរៀនសូត្រនៅនឹងកន្លែង ។

➢ បណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និង ធនាគារកណ្តាលនៃបណ្តាប្រទេសជឿនលឿន ដើម្បីសុំបញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកទៅធ្វើសិក្ខាសាលា និងកម្មសិក្សារយៈពេលវែង និង ខ្លី
- ផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីចាត់បញ្ជូនទៅចូលរួមធ្វើកម្មសិក្សាឬសិក្ខាសាលានៅបរទេស
- បំពេញបែបបទ ឯកសារ លិខិតស្នាម សោហ៊ុយ ដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីទៅបណ្តុះបណ្តាល តាមការយល់ព្រមទទួលរបស់ស្ថាប័នជាម្ចាស់កម្មវិធីនៅក្រៅប្រទេស⁵⁰

⁵⁰រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឪវាទ 2018 (ទំព័រ ៣៧)

- អនុវត្តគំរោងបណ្តុះបណ្តាលរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានស្នាដៃទៅធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សានៅបរទេស

➢ ផ្នែកប្រលងប្រណាំង៖

- អនុវត្តកម្មវិធីអោយប្រលងចូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី កម្មវិធីប្រលងប្រណាំងដណ្តើមស្នាដៃល្អក្នុងការកិច្ចស្វ័យ និង កម្មវិធីប្រលងប្រណាំងសរសេរពីចំណេះដឹងទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក
- ផ្សព្វផ្សាយប្រធានបទឬកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងនានា ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានបំណងប្រលងសរសេរ ដើម្បីទទួលរង្វាន់សរសើរ
- ស្រាវជ្រាវ ថតចម្លងឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទឬកម្មវិធីប្រលងប្រណាំងសំរាប់មន្ត្រីបុគ្គលិកយកទៅសិក្សាស្រាវជ្រាវតាមការចាំបាច់
- រៀបចំប្រធានបទ ឬ លក្ខខណ្ឌប្រលងប្រណាំងគ្រប់ផ្នែក ដាក់ជូនគណៈកម្មការប្រលងប្រណាំង
- សរុបលទ្ធផលនៃកម្មវិធីប្រលងប្រណាំងមួយលើកៗ ជូនគណៈកម្មការប្រលងប្រណាំងពិនិត្យនិងសម្រេច ហើយដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីប្រកាសលទ្ធផលនិងជូនរង្វាន់ដល់ជ័យលាភី ។

៣. ការិយាល័យបៀវត្ស

➢ ផ្នែកបៀវត្សទីស្នាក់ការកណ្តាល

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

➢ ផ្នែកបៀវត្សសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- រៀបចំរបបផ្គត់ផ្គង់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗជូនមន្ត្រីសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ណែនាំគ្រប់សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ ស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌនិងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំខែ ផ្ញើមកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា⁵¹

⁵¹រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងមុខងារ-ការកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឪវាទ 2018

- តាមដានការវិវត្តន៍ស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ជូនដំណឹងឬធ្វើសារទូរលេខទៅសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងករណីមានគោលការណ៍ថ្មីៗសំរាប់អនុវត្ត ។

➢ ផ្នែកសង្គមកិច្ច

- គ្រប់គ្រងការវិនិយោគបេឡាសោធននិវត្តន៍
- រៀបចំរបបផ្គត់ផ្គង់ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម និងបេឡាសមាគមសង្គ្រោះមន្ត្រីបុគ្គលិក

២.៣.២ សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានទីស្នាក់ការកណ្តាល ស្ថិតនៅក្នុងទីក្រុងភ្នំពេញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានសាខានៅទូទាំង២១ខេត្តក្រុង ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រួមមាន៖

រាជធានីភ្នំពេញ កណ្តាល - កំពង់ចាម - បាត់ដំបង - ព្រៃវែង - សៀមរាប - កំពង់ធំ - តាកែវ - ពោធិ៍សាត់ - កំពង់ឆ្នាំង - កំពង់ស្ពឺ - កំពត - ព្រះសីហនុ - កោះកុង - ព្រះវិហារ - ក្រចេះ - រតនគិរី - មណ្ឌលគិរី - ស្ទឹងត្រែង - បន្ទាយមានជ័យ - ស្វាយរៀង

២.៤ ការតម្រង់ទិសការងារ និងបណ្តុះបណ្តាល

ក្រោយពីទទួលបាននូវលទ្ធផលជាវិជ្ជមាន ពីការប្រលងរបស់បេក្ខជន/បេក្ខនារី ដែលមានសក្តានុពលដោយប្រកបដោយឆន្ទៈនៃបេក្ខជន/បេក្ខនារី និងគោលជំហរការងាររួចមក ផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៃការិយាល័យធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបញ្ជីតម្រង់ទិសការងារ និងធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងដល់បេក្ខជន / បេក្ខនារី នូវកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែង ដែលត្រូវចូលរួមក្នុងការតម្រង់ទិសការងារ ។ បើមានករណីបន្ទាន់ ត្រូវធ្វើការជូនដំណឹងពីកាលបរិច្ឆេទ

ពេលវេលា និងទីកន្លែងតម្រង់ទិសការងារ បណ្តុះបណ្តាល ទៅបេក្ខជន/បេក្ខនារីតាមរយៈទូរស័ព្ទ ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការតម្រង់ទិសការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលនោះប្រធានរដ្ឋបាល នឹងចេញរបាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីការតម្រង់ទិសការងារនិងការបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិកថ្មី ។

២.៤.១ រយៈពេលនៃការតម្រង់ទិសការងារ និងបណ្តុះបណ្តាល

ក្រោយពីបានដំណឹងពីលទ្ធផលនៃការប្រលងដែលបានផលវិជ្ជមាន គឺការតម្រង់ទិសនិងបណ្តុះបណ្តាលចំពោះបេក្ខជន/បេក្ខនារី ដែលបានចូលបំពេញការងារគឺមានការតម្រង់ទិស និង

បណ្តុះបណ្តាលក្នុងការធ្វើការងារគ្រប់គ្នា ដែលមានការបែងចែកការងារនីមួយៗមានភាពខុសៗគ្នា និងមានតួនាទីខុសៗគ្នាផងដែរ ។

មួយទៀតអ្វីដែលទទួលបានការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលនោះ គឺមានការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលពី៖

- លោកប្រធានការិយាល័យ
- លោកអនុប្រធានការិយាល័យ
- មន្ត្រីជំនាញ
- មន្ត្រីចាស់ៗ
- និងមិត្តរួមការងារ

ការតម្រង់ទិសនេះទៀតសោត គឺមានរយៈពេលនៃការតម្រង់ទិសនីមួយៗរបស់ធនាគារ ជាតិ នៃកម្ពុជា ។ ដោយការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលនេះ គឺអាចមានរយៈពេលយ៉ាង តិចណាស់ ១ សប្តាហ៍ក្នុងការណែនាំនូវការងារ របស់បុគ្គលិកដើម្បីដឹងពី តួនាទី ការងារទឹកនៃ ផ្នែក និង ពេលវេលាផងដែរ ។ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការតម្រង់ទិសគឺមានរយៈពេល ៦ ម៉ោង ក្នុង ១ថ្ងៃ ។ ដោយ មានរយៈពេលព្រឹក ៣ម៉ោង និង ថ្ងៃ ៣ម៉ោងសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលផង ដែរ។ ហើយ ៥ ថ្ងៃក្នុង ១ សប្តាហ៍ ។ ការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលនេះដែរ ធនាគារជាតិនៃ កម្ពុជា គឺមានការបណ្តុះបណ្តាលតាមមុខជំនាញដែលបានជ្រើសរើស ។ ការជ្រើសរើសនេះ ផងដែរ គឺជ្រើសរើសអ្នកដែលមានកម្រិតមូលដ្ឋាន មធ្យម និងខ្ពស់នៃមុខជំនាញផងដែរ ។ ការ តម្រង់ទិសរបស់ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដែលទទួលបាន និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងមានភាពស៊ី ចង្វាក់គ្នាណាស់ ពីព្រោះតែការតម្រង់ទិសនេះផងដែរ គឺសំខាន់ក្នុងការទទួលយកនៅពេល អនុវត្តជាក់ស្តែង ដើម្បីអោយមានការស៊ីជម្រៅ និងស៊ីចង្វាក់នៃការងារមួយ ។ ជុំវិញនៃការតម្រង់ ទិសនេះផងដែរ មានការពេញចិត្តជាខ្លាំងពីបុគ្គលិកថ្មី ដែលបានតម្រង់ទិសនោះមានភាព ល្អិតលាស់ច្រើនផងដែរ។ នេះជាហេតុដែលធ្វើអោយបុគ្គលិកមានសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញ ការងារអោយបានច្បាស់លាស់ផងដែរ ។

២.៤.២ ទិន្នន័យមន្ត្រីបុគ្គលិក និងការងារបណ្តុះបណ្តាល

ក. ទិន្នន័យមន្ត្រីបុគ្គលិក

សរុបក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទូទាំងប្រទេសចុងឆ្នាំ២០១៨នេះ មាន ចំនួន ១.៦៦៣ រូប (ប្រុស ៨៧២ រូប ស្រី ៧៩១ រូប) ក្នុងនោះទីស្នាក់ការកណ្តាលមានចំនួន១.១៩០ រូប (ប្រុស ៦៩០ រូប ស្រី ៥០០ រូប) និងសាខាភាគធានី-ខេត្ត មានចំនួន ៤៧៣ រូប (ប្រុស ២៣២ រូប

ស្រី ២៤១ រូប) ។ ក្នុងរយៈពេល ១ឆ្នាំនេះ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីនៅទីស្នាក់ការកណ្តាលបានកើនឡើង ចំនួន ១៥ រូប (ចូលថ្មី ៣៩ រូប ផ្ទេរចូល ៤ រូប ផ្ទេរចេញ ៣ រូប ចូលនិវត្តន៍ ១៥ រូប លាលយប់ ៨ រូប ស្លាប់ ២រូប) ខណៈនៅសាខាបានថយចុះចំនួន ៦ រូប (ចូលថ្មី ៩ រូប ផ្ទេរចូល ៣ រូប ផ្ទេរចេញ ៤ រូប ចូលនិវត្តន៍ ១២ រូប លាលយប់ ១ រូប ស្លាប់ ១ រូប) ។ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)

ខ. ការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស

នៅឆ្នាំនីមួយៗធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជាបានរៀបចំ និងបើកវគ្គសិក្ខាសាលាចំនួន ១៨លើក សម្រាប់សិក្ខាកាមចូលរួមចំនួន ៨៣៥រូប វគ្គសិក្សាចំនួន ៣លើក សម្រាប់សិក្ខាកាមចូលរួមចំនួន ២៦២រូប កិច្ចប្រជុំចំនួន ១២លើកដែលមានមន្ត្រី បុគ្គលិកចូលរួមចំនួន ១៧១៣រូប និងបានរៀបចំ កម្មវិធីចុះកម្មសិក្សានៅធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជាជូនសិស្ស និស្សិតមកពីបណ្តាគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ចំនួន ២៥លើក (សិស្ស និស្សិតចូលរួមចំនួន ២២២រូប) ។

គ. ការងារបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបានបន្តបង្កើនសមត្ថភាព និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅ ក្រៅប្រទេស តាមរយៈការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកឲ្យចូលរួមវគ្គសិក្សារយៈពេលខ្លីចំនួន ៧៧លើក (មន្ត្រីបុគ្គលិកចូលរួមចំនួន ២៣៩រូប) វគ្គសិក្សារយៈពេលវែង ថ្នាក់បណ្ឌិត ០១លើក ថ្នាក់ អនុបណ្ឌិត ចំនួន ១២លើក (មន្ត្រីបុគ្គលិកចូលរួមចំនួន ២៨រូប) ប្រជុំនិងទស្សនៈកិច្ចសិក្សាចំនួន ១២៦លើក (មន្ត្រី បុគ្គលិកចូលរួមចំនួន ៣៥៥រូប) ។ ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេសនេះ ត្រូវ បានធ្វើឡើងតាមការអញ្ជើញ និងឧបត្ថម្ភរបស់ស្ថាប័នអន្តរជាតិដូចជា៖ មូលនិធិរូបិយវត្ថុ អន្តរជាតិ ធនាគារពិភពលោក មជ្ឈមណ្ឌល SEACEN ធនាគារកណ្តាលម៉ាឡេស៊ី ធនាគារអភិវឌ្ឍ ន៍អាស៊ី រដ្ឋាភិបាលនៃប្រទេសឥណ្ឌា រដ្ឋាភិបាលនៃសាធារណរដ្ឋកូរ៉េ ធនាគារកណ្តាល សាធារណរដ្ឋឆែក ធនាគារកណ្តាលអាណ្លីម៉ង់ ធនាគារកណ្តាលថៃ រដ្ឋាភិបាលអូស្ត្រាលី និង ស្ថាប័នអន្តរជាតិជាដៃគូផ្សេងៗទៀត ។

២.៥. ទិសដៅការងារគ្រប់គ្រងនិងបណ្តុះបណ្តាលឆ្នាំ២០១៩

- បន្តកែលម្អកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងបើកវគ្គត្រួតពិនិត្យធនាគារ វគ្គភាពជាអ្នក ដឹកនាំ វគ្គប្រតិបត្តិការធនាគារកណ្តាល និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ នៅធនាគារ ជាតិនៃកម្ពុជា
- អភិវឌ្ឍគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងលើកទឹកចិត្ត មន្ត្រី បុគ្គលិកដើម្បីឲ្យបាននូវនិរន្តរភាព សុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាព

- បន្តធ្វើឯកទេសកម្មជំនាញនៅក្នុងធនាគារកណ្តាល តាមរយៈកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលតាមប្រព័ន្ធ Online ជាមួយវិទ្យាស្ថាន FSI និងកម្មវិធីគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ របស់មូលនិធិរូបិយវត្ថុអន្តរជាតិ (IMF)
- ពង្រឹងការងារចាត់តាំងមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាមគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រនិងតម្រូវការការងារជាក់ស្តែង
- បន្តការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងក្របខ័ណ្ឌសាស្ត្រាចារ្យនិងសាស្ត្រាចារ្យ និងរវាងនិស្សិតលើមុខវិជ្ជាថ្មីដែលទាក់ទងនឹង ការប្រែប្រួលនៃស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជានិងតំបន់
- ពិចារណារៀបចំវគ្គ Certification Courses ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាល មន្ត្រី បុគ្គលិក របស់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅកម្ពុជា និងរៀបចំជ្រើសរើសនិស្សិតថ្មីជំនាន់ទី២៩ ។⁵²

⁵²របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា (ទំព័រ ៨៨-៨៩)

ជំពូកទី ៣

ការពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

៣.១. ការវិភាគទិន្នន័យនៃការជ្រើសរើស និង ការងារបណ្តុះបណ្តាល

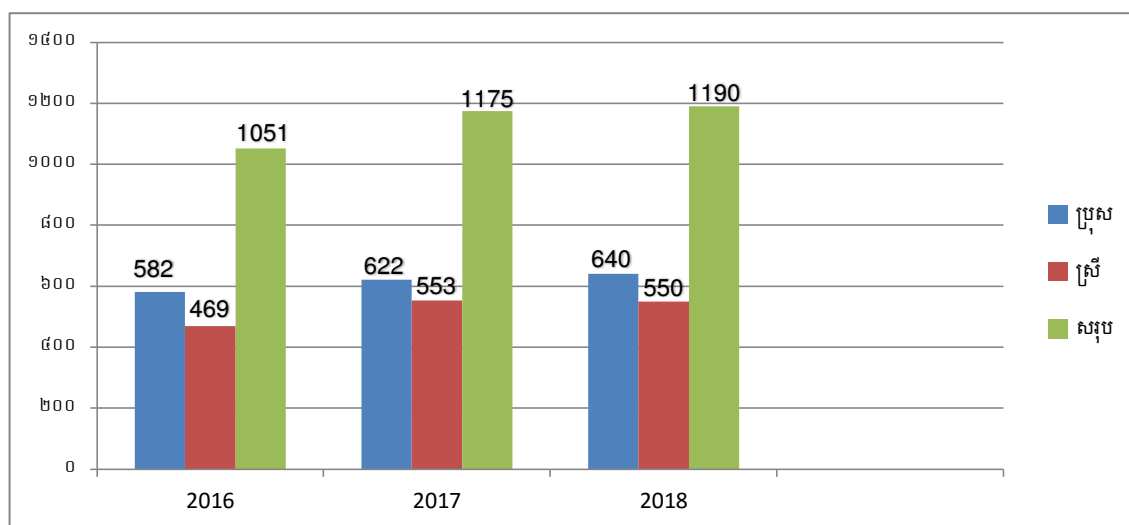
៣.១.១ ការវិភាគទិន្នន័យមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិ

		ឆ្នាំ២០១៦	ឆ្នាំ២០១៧	ឆ្នាំ២០១៨	ប្រែប្រួល
ទីស្នាក់ការកណ្តាល	ប្រុស	៥៨២	៦២២	៦៤០	១៨
	ស្រី	៤៦៩	៥៥៣	៥៥០	-៣
	សរុប	១.០៥១	១.១៧៥	១.១៩០	១៥

តារាងទី១៖ តារាងទិន្នន័យមន្ត្រីបុគ្គលិក របស់ធនាគារជាតិ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)

សរុបក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទូទាំងប្រទេសចុងឆ្នាំ២០១៨នេះ មានចំនួន ១.៦៦៣រូប (ប្រុស៨៧២ រូប ស្រី៧៩១ រូប) ក្នុងនោះទីស្នាក់ការកណ្តាលមានចំនួន១.១៩០ រូប (ប្រុស៦៤០ រូប ស្រី៥៥០ រូប) ។ ក្នុងរយៈពេល១ឆ្នាំនេះក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីនៅទីស្នាក់ការកណ្តាលមានការបានកើនឡើងខ្លាំងចំនួន ១៥ រូប (ចូលថ្មី ៣៩ រូប ផ្ទេរចូល ៤ រូប ផ្ទេរចេញ ៣ រូប) ។

៣.១.១.១ ក្រាហ្វិកចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែង



ក្រាហ្វិកទី១៖ ក្រាហ្វិកចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែង

៣.១.១.២ ការវិភាគតាមក្រាហ្វិកចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែង

ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗរបស់ស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិ គឺមានការប្រែប្រួលច្រើនពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំដោយការប្រែប្រួលនេះ គឺស្ថិតលើការកើនឡើងក្នុងឆ្នាំនីមួយៗនិងមានការរីកចម្រើនខ្លាំងដោយខ្វះនៅធនធាន ដែលបណ្តាលអោយមានការជ្រើសរើសបន្ថែមដើម្បីបំពេញតម្រូវការនៃការងារក្នុងធនាគារជាតិ ។

ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗដោយគិតចាប់ពី៣ឆ្នាំចុងក្រោយនៃស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាប្រចាំឆ្នាំ ចាប់ពីឆ្នាំ ២០១៦, ២០១៧, ២០១៨ មានការប្រែប្រួល និងការកើនឡើងនៃចំនួនបុគ្គលិកគួរកត់អោយសម្គាល់ ។

តាមក្រាហ្វិកខាងលើបង្ហាញថាក្នុងឆ្នាំ២០១៦ ចំនួនបុគ្គលិកសរុប ១០៥១ ដោយបុគ្គលិកប្រុសចំនួន ៥៤.២៥% ស្មើនឹង ៥៨២ រូប និងបុគ្គលិកស្រីចំនួន ៤៥.៧៥% ស្មើនឹង ៤៦៩ រូប ។ បើក្រលេកមើលក្នុងឆ្នាំ២០១៧ បរិមាណចំនួនបុគ្គលិក ១១៧៥ រូប ដោយបុគ្គលិកប្រុសចំនួន ៦០.២០% ស្មើនឹង ៦២២ រូប និងបុគ្គលិកស្រីមានចំនួន ៣៩.៨០% ស្មើនឹង ៤៥៣ រូប ។ ចំណែកក្នុងឆ្នាំ២០១៨ បរិមាណបុគ្គលិកមានការកើនឡើងដល់ ១១៩០ រូប ដោយបុគ្គលិកប្រុសមានចំនួន ៥៣.៥០% ស្មើនឹង ៦៤០ រូប និងបុគ្គលិកស្រីមានចំនួន ៤៦.៥០% ស្មើនឹង ៥៥០ រូប ។

ដូច្នេះយើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថា ចំនួនបុគ្គលិកជាក់ស្តែងនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា គឺមានការកើនឡើងជាលំដាប់ពីមួយឆ្នាំ ទៅមួយឆ្នាំ ។

៣.១.២ ទិន្នន័យការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស

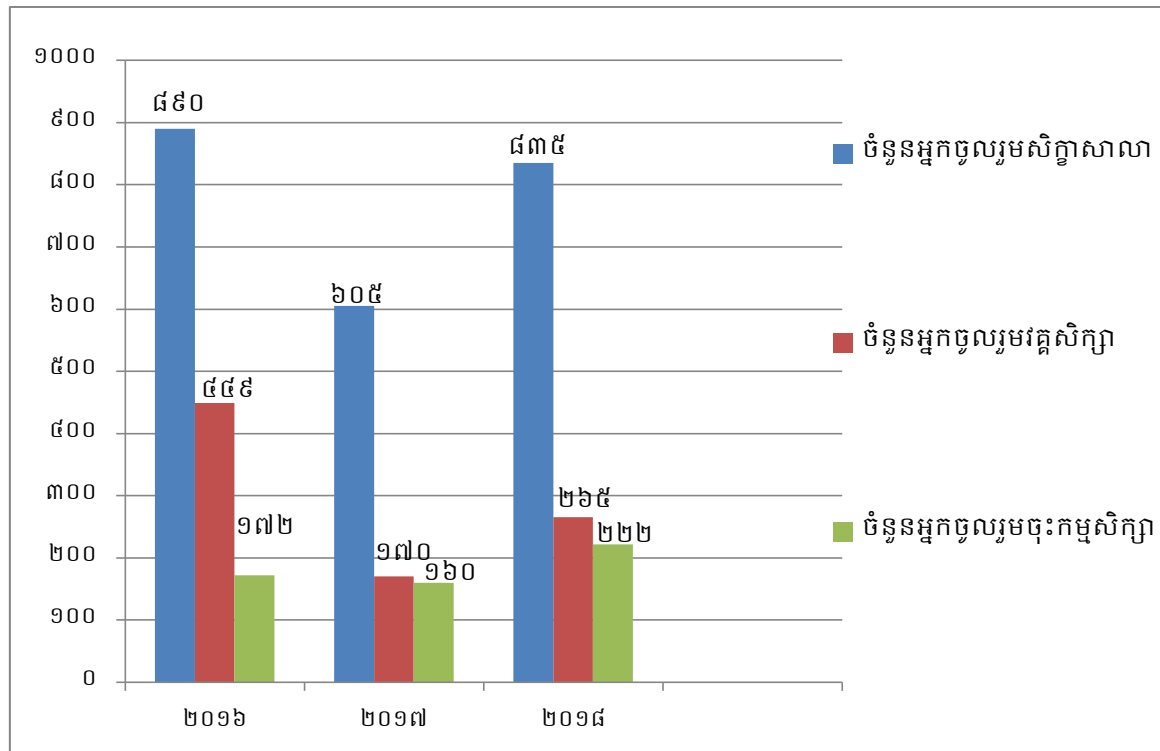
នៅឆ្នាំនីមួយៗធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជាបានរៀបចំ និងបើកវគ្គសិក្ខាសាលាចំនួន ១៨លើកសម្រាប់សិក្ខាកាមចូលរួមចំនួន ៨៣៥រូប វគ្គសិក្សាចំនួន ៣លើក សម្រាប់សិក្ខាកាមចូលរួមចំនួន (២៦២រូប) កិច្ចប្រជុំចំនួន ១២លើកដែលមានមន្ត្រី បុគ្គលិកចូលរួមចំនួន (១៧១៣រូប) និងបានរៀបចំកម្មវិធីចុះកម្មសិក្សានៅធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជាជូនសិស្ស និស្សិតមកពីបណ្តាគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាចំនួន ២៥លើក (សិស្ស និស្សិតចូលរួមចំនួន ២២២រូប) ។

៣.១.២.១ តារាងទិន្នន័យការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស

បរិយាយ	ឆ្នាំ ២០១៦	ឆ្នាំ ២០១៧	ឆ្នាំ ២០១៨
ចំនួនអ្នកចូលរួមសិក្ខាសាលា	៨៩០	៦០៥	៨៣៥
ចំនួនអ្នកចូលរួមវគ្គសិក្សា	៤៤៩	១៧០	២៦៥
ចំនួនអ្នកចូលរួមចុះកម្មសិក្សា	១៧២	១៦០	២២២

តារាងទី២៖ តារាងទិន្នន័យការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)

៣.១.២.២ ក្រាហ្វិកការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស



ក្រាហ្វិកទី២៖ ក្រាហ្វិកការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស

៣.១.២.៣ ការវិភាគក្រាហ្វិកការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស

ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងឆ្នាំនីមួយៗមានអ្នកចូលរួមមានចំនួនច្រើន នៅក្នុងឆ្នាំ២០១៦ ចំនួនអ្នកចូលរួមសិក្សាសាលា មានចំនួន ៦៥% ស្មើនឹង ៨៩០ នាក់, រីឯចំនួនអ្នកចូលរួមវគ្គសិក្សា មានចំនួន ២៥% ស្មើនឹង ៤៤៩ នាក់, ចំណែកចំនួនអ្នកចូលរួមកម្មសិក្សាវិញ គឺមានចំនួន ១០% ដែលស្មើនឹង ១៧២ នាក់ដែលចូលរួម ។ បើក្រឡេកមើលក្នុងឆ្នាំ ២០១៧ គឺ ចំនួនអ្នកចូលរួមសិក្សាសាលា ៥០% ស្មើនឹង ៦០៥ នាក់,សំរាប់ចំនួនអ្នកចូលរួមវគ្គសិក្សា គឺមានចំនួន ៩.៨០%ដែលស្មើនឹង ១៧០ នាក់ និងចំនួនអ្នកចូលរួមចុះកម្មសិក្សាវិញគឺមាន ១៥% ដែលស្មើនឹង ១៦០ នាក់ ។ បើធៀបនឹងឆ្នាំ ២០១៨ វិញមានការថយចុះនៅចំនួនអ្នកចូលរួមសិក្សាសាលា ប្រមាណជា ៧០% ស្មើនឹង ៨៣៥ នាក់ មួយវិញទៀតចំនួនអ្នកចូលរួមវគ្គសិក្សាគឺ ត្រឹមតែ ១៨.៥០% ស្មើនឹង ២៦៥ នាក់ ដែលចំនួនអ្នកចូលរួមចុះកម្មសិក្សាវិញ គឺមានការកើនឡើងគួរអោយកត់សម្គាល់គឺមានចំនួន ១១.៥០% ស្មើនឹង ២២២ នាក់ ។

ដូច្នេះយើងអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថា ចំនួនការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេសមានកើនឡើងជាលំដាប់ពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ ។

៣.១.៣ ទិន្នន័យការងារបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស

បច្ចុប្បន្នការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សនៅ ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជាត្រូវបានលើកកម្ពស់ ការយល់ដឹងទាំងផ្នែកចំណេះដឹងជំនាញ និងផ្នែកឯកទេសកម្មចំណេះដឹងបច្ចេកទេសទៅតាម វិស័យនីមួយៗនៃប្រតិបត្តិការធនាគារកណ្តាល ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការការងាររបស់ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងការប្រែប្រួលនៃស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុក្នុងតំបន់ និងសាកល លោក ។ ចំណុចពិសេសនោះទៀតសោតគឺ ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជាផ្ដោត លើការយកចិត្តទុកដាក់តាមរយៈ ៖

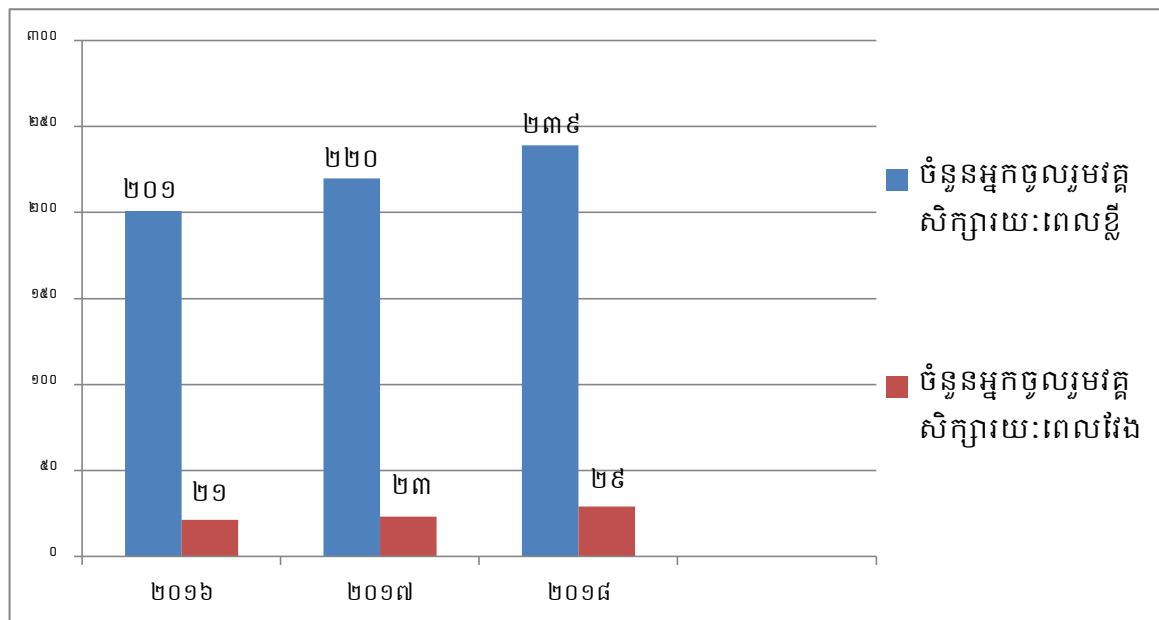
- អភិវឌ្ឍគោលនយោបាយបុគ្គលិកៈ Encourage លើ Specialize Skill ដោយ ផ្ដោតលើ ការផ្តល់រង្វាន់, តម្លើងឋានៈ ។
- បង្កើនសមត្ថភាពដោយរៀនតាមអនឡាញ

៣.១.៣.១ តារាងទិន្នន័យការងារបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស

បរិយាយ	ឆ្នាំ ២០១៦	ឆ្នាំ ២០១៧	ឆ្នាំ ២០១៨
ចំនួនអ្នកចូលរួមវគ្គសិក្សារយៈពេលខ្លី	២០១	២២០	២៣៩
ចំនួនអ្នកចូលរួមវគ្គសិក្សារយៈពេលវែង	២១	២៣	២៩

តារាងទី៣៖ តារាងទិន្នន័យការងារបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)

៣.១.៣.២ ក្រាហ្វិកការងារបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស



ក្រាហ្វិកទី៣៖ ក្រាហ្វិកការងារបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស

៣.១.៣.៣ ការវិភាគក្រាហ្វិកការងារបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស

យើងដឹងហើយថាការសិក្សាក្រៅប្រទេស គឺមានចំនួនអ្នកសិក្សានោះក៏មានចំនួនច្រើនផងដែរ ។ មួយវិញទៀតការសិក្សានេះផងដែរ ដោយធនាគារជាតិបានផ្ដោតលើការសិក្សារយៈពេលខ្លី និងការសិក្សារយៈពេលវែងផងដែរ ។

តាមក្រាហ្វិកបានបង្ហាញថាពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំចំនួននៃ ការចូលរួមសិក្សានៅក្រៅប្រទេសមានការប្រែប្រួល សំរាប់ក្នុងឆ្នាំ ២០១៦ អ្នកចូលរួមសិក្សារយៈពេលខ្លីមានចំនួន (២០១) ឆ្នាំ ២០១៧ អ្នកចូលរួម (២២០) ឆ្នាំ ២០១៨ អ្នកចូលរួម (២៣៩) ពីឆ្នាំ ២០១៧ មានការកើនឡើងចំនួន ១៩ រូប បើធៀបនៅឆ្នាំ ២០១៨ មានការឡើងខ្លាំងជាង ២០១៧ ចំនួន ១៩រូបផងដែរ ។ មួយវិញទៀតសំរាប់អ្នកចូលរួមវគ្គសិក្សារយៈពេលវែង មានចំនួន ២១ រូប នៅឆ្នាំ ២០១៦ ចំណែក ២០១៧ មានចំនួន ២៣ រូប ទិន្នន័យទាំងពីរឆ្នាំនេះ មានការកើនឡើងដោយឆ្នាំ២០១៧ មានការកើនឡើង រហូតដល់ឆ្នាំ ២០១៨ កាន់តែមានការកើនឡើងថែមទៀត ដោយលើសនូវចំនួនចាស់គឺឆ្នាំ ២០១៧ ដល់ ៥ រូបផងដែរ ។ នេះសរុបញ្ជាក់ថាក្នុងមួយឆ្នាំៗមានការកើនឡើងគួរអោយចាប់អារម្មណ៍ផងដែរ ។

៣.២. សមិទ្ធិផលសម្រេចបាន

ធនធានមនុស្សនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានការអភិវឌ្ឍរីកចម្រើនយ៉ាងខ្លាំងក្នុងរយៈពេលមួយទស្សវត្សចុងក្រោយនេះផងដែរ ។ ការរីកចម្រើននេះបានឆ្លុះបញ្ចាំងតាមរយៈការកើនឡើងនៃបរិមាណមន្ត្រីបុគ្គលិកប្រកបដោយគុណវុឌ្ឍិ រចនាសម្ព័ន្ធការងាររឹងមាំ និងការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ បច្ចុប្បន្នការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់យើងត្រូវបានអភិវឌ្ឍស្របនឹងតម្រូវការនៃសមាហរណកម្មនៅក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក ព្រមទាំងគោលការណ៍នៃស្ថិរភាពនិងប្រសិទ្ធភាពការងារ ។

៣.៣. បញ្ហាប្រឈម

៣.៣.១ បញ្ហាសមត្ថភាពការងារ

សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកគឺជាចំណុចសំខាន់មួយដែលនាំអោយស្ថាប័នមានការរីកចម្រើនឡើងដោយបុគ្គលិកផងដែរ ។

បញ្ហាប្រឈមដែលកើតមាននោះដូចជា៖

- ខ្វះចំនួនអ្នកមានសមត្ថភាពនៃការអនុវត្តន៍ការងារជាក់ស្តែងលើការងារដែលបានជាក់ចេញជូនមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលបានជ្រើសរើស ។ សមត្ថភាព គឺចំណុចមួយដែលសំខាន់ និងអាចអោយស្ថាប័នមួយទៅមុខបានដោយសារសមត្ថភាពនេះ ។
- បញ្ហាក្នុងការណែនាំ និងការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ។ យើងដឹងហើយថាការណែនាំនៅបុគ្គលិក ពិតជាមិនងាយស្រួលនោះទេ ដោយតម្រង់ទិសតាមគោលការណ៍ និងពេលវេលានៃការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព។ ម្យ៉ាងវិញទៀត សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក គឺមានការចំណាយពេលក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងរយៈពេលវែងមួយដែលអោយមានសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារមួយបានល្អ ។
- ទីផ្សារនៃការងារមានកម្រិតប្រកួតប្រជែងខ្ពស់ដោយស្ថិតលើប្រាក់ខែដែលមន្ត្រីបុគ្គលិកមានសមត្ថភាពខ្ពស់ក្នុងការទទួលយកនូវប្រាក់ខែដែលគេចង់បាន ។
- ខ្វះនូវកម្រិតវប្បធម៌ សីលធម៌ គុណធម៌ ភាពស្មោះត្រង់ និងកម្រិតសិក្សាផងដែរ។ នៅគ្រប់ទីកន្លែងទាំងសុទ្ធសឹងត្រូវការនូវសមត្ថភាពទាំងអស់ ក៏ប៉ុន្តែប្រសិនបើមន្ត្រីបុគ្គលិកនោះខ្វះនូវកម្រិតវប្បធម៌ សីលធម៌ គុណធម៌ ភាពស្មោះត្រង់ នោះពិតមិនអាចទទួលបាននូវការងារដ៏ល្អនោះទេ ធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា តែងតែបណ្តុះបណ្តាលអោយមាននូវសមត្ថភាពទាំងនេះ ដើម្បីអោយមន្ត្រីបុគ្គលិកអោយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវភាពសុចរិត ទៀងត្រង់នៅក្នុងខ្លួន ។

៣.៣.២ បញ្ហាចំណេះដឹង

- ខ្វះអ្នកមានចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ និង ជំនាញច្បាស់លាស់ ។ មាននិស្សិតជាច្រើនបានធ្វើការប្រលងចូលធនាគារជាតិ ក៏ប៉ុន្តែចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើគឺសំដៅលើបទពិសោធន៍នៃការងារ គឺនៅខ្សោយដោយពិបាកក្នុងការបំពេញការងារមួយអោយល្អបាន ដោយស្ថិតក្នុងការរៀនបន្ថែម។ មួយវិញទៀតជំនាញ គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះមន្ត្រី-បុគ្គលិកមែនទែន ដើម្បីអោយស្របនឹងការដាក់ពាក្យប្រលងតាមមុខងារ និងតួនាទីនីមួយៗដែលបានជ្រើសរើស ។

៣.៤. ដំណោះស្រាយ

ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស គឺជាការងារសម្រាប់ស្ថាប័ននិងប្រទេសជាតិ ព្រោះការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស គឺជាកត្តាកំណត់ជោគជ័យការងាររបស់យើងលើគ្រប់ផ្នែក ។ បច្ចុប្បន្ន យើងមាន

យន្តការបណ្តុះបណ្តាលជាប់ជាប្រចាំ ទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ។ ក្នុងប្រទេស យើងបានរៀបចំ ក្រោមរូបភាពនៃការផ្ទេរនិងចែករំលែកចំណេះដឹង និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ ម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច គោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ ការត្រួតពិនិត្យធនាគារ ។

៣.៤.១ ដំណោះស្រាយបញ្ហាសមត្ថភាពការងារ

មួយវិញទៀតអ្វីដែលធនាគារជាតិបានយកចិត្តទុកដាក់នោះ គឺអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់ បុគ្គលិកតាមរយៈដូចជា៖

- ដោយធនាគារជាតិបានទិញកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលតាម Online (E-Learning) ការ សិក្សាតាមអនឡាញគឺមានចំនួន ២ដូចជា៖
 - ការសិក្សាលើជំនាញត្រួតពិនិត្យធនាគារក្រោមកម្មវិធី របស់វិទ្យាស្ថាន ស្ថេរភាពហិរញ្ញវត្ថុនៃធនាគារសម្រាប់ការទូទាត់អន្តរជាតិ
 - កម្មវិធីនិងគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុរបស់ IMF
 - បង្កើតនូវសិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពបន្ថែម
- អភិវឌ្ឍគោលនយោបាយក្នុងការណែនាំ និងការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដែល មានបញ្ជា ។ បន្ថែមនូវពេលវេលាបន្ថែមក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលទាំងទ្រឹស្តី និងការ អនុវត្តន៍ផ្ទាល់ក្នុងពេលសមស្រប ។
- យន្តការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការបំពេញនូវចន្លោះ នូវចំនួននៃការប្រកួតប្រជែង ទីផ្សារការងារដូចជា៖
 - ដោយផ្តល់នូវរង្វាន់លើកទឹកចិត្តចំពោះមន្ត្រី-បុគ្គលិកគ្រប់រូបដែលមាន សមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារមួយអោយបានល្អនោះផងដែរ
 - តម្លើងឋានៈនូវមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ក្នុងការបំពេញ ការងារមួយក្នុងស្ថាប័នអោយរីកចម្រើន និងលូតលាស់
 - បង្កើននូវចំនួនប្រាក់ខែ និងតម្លើងប្រាក់លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក ដែលមានចំណេះដឹង និងមានសមត្ថភាព
 - ផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់ការចូលរួមនិងរៀនវគ្គបន្ថែមដូចជា៖ វគ្គសិក្ខា សាលា, វគ្គបំប៉ន, វគ្គរៀនតាម Online, និងការរៀនផ្សេងៗទៀតដោយមិន គិតថ្លៃ

- ផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រី-បុគ្គលិកដែលបានជ្រើសរើសថ្មី គឺមានការបណ្តុះបណ្តាលលើកម្រិតវប្បធម៌ សីលធម៌ គុណធម៌ ភាពស្មោះត្រង់ និងកម្រិតសិក្សាដើម្បីអោយក្លាយជាមន្ត្រី-បុគ្គលិកមួយដែលអោយបំពេញការងារមួយយ៉ាងច្បាស់លាស់បាន ។

៣.៤.២ ដំណោះស្រាយបញ្ហាចំណេះដឹង

មុននឹងបានបំពេញការងារនៅក្នុងធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជាបាន គឺធនាគារជាតិបានបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមលើមុខជំនាញដែលបានជ្រើសរើសមានដូចជា៖

- ការបណ្តុះបណ្តាលថែមលើវគ្គសុក្រឹតការ បណ្តុះដោយខាងក្នុងប្រទេសគឺសំដៅទៅលើការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្ទៃក្នុងទៅលើជំនាញច្បាស់លាស់, សមត្ថភាព, សីលធម៌, កម្រិតសិក្សា, ចំណេះដឹង, និងទំនាក់ទំនងគ្នា ទាំងខេត្ត និងភ្នំពេញមករៀនជុំគ្នាដើម្បីចែករំលែកចំណេះដឹងគ្នាទៅវិញទៅមក ។
- ការបណ្តុះបណ្តាលថែមដោយខាងក្រៅប្រទេស គឺសំដៅលើការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលវែងនិងរយៈពេលខ្លីដូចជា៖
 - រយៈពេលខ្លីដោយបានបញ្ជូនទៅសិក្សាបន្ថែម ក្នុងរយៈពេលក្រោម ១ឆ្នាំក្នុងការសិក្សាស្វែងយល់ និងបន្តអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពថែមមួយកម្រិតទៀតដើម្បីដើរអោយទាន់សភាពការណ៍រីកចម្រើននៃសេដ្ឋកិច្ច និងមានភាពម្ចាស់ការក្នុងការគ្រប់គ្រងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងប្រព័ន្ធធនាគារនៅកម្ពុជាឲ្យកាន់តែរីកចម្រើនថែមទៀត ។ ដោយការសិក្សានេះផងដែរយើងមានដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងតំបន់ និងអន្តរជាតិដូចជា៖ IMF, ADB, WB, SEACEN, ASEAN, ASEAN+3, និងធនាគារកណ្តាលជាដៃគូក្នុងតំបន់មួយចំនួនទៀត
 - រយៈពេលវែង គឺសំដៅលើការបណ្តុះបណ្តាលមានរយៈពេលចាប់ពី ១ឆ្នាំឡើងទៅ ។ មួយវិញទៀតការសិក្សានេះផងដែរយើងបានធ្វើឡើងក្រោមកម្មវិធីអាហារូបករណ៍រដ្ឋាភិបាល និងធនាគារកណ្តាលជាមិត្តមួយចំនួនទាំងក្នុងតំបន់ និងជុំវិញពិភពលោក ព្រមទាំងស្ថាប័នអន្តរជាតិមួយចំនួនផងដែរ ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង ការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ជាការពិតណាស់មូលដ្ឋានគ្រឹះមួយ ដែលមិនអាចខ្វះបាន ក្នុងគោលបំណងជម្រុញឲ្យស្ថាប័នមួយលូតលាស់មានការរីកចម្រើន និងអភិវឌ្ឍន៍ទៅមុខជានិច្ចនោះ គឺកត្តានៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងសំបូរដោយធនធានមនុស្សដែលមានចំណេះដឹង ដែលជាចលករក្នុងការជួយបំពេញនូវភាពជោគជ័យរបស់ស្ថាប័ននោះ ព្រោះថាប្រសិនបើស្ថាប័នមួយពុំមានការអភិវឌ្ឍន៍នូវកម្លាំងធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន ឲ្យមានសមត្ថភាពខ្ពស់ក្នុងការបំពេញនូវការងារតាមតម្រូវការនិងគោលបំណងរបស់ស្ថាប័នឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពនោះ វានឹងបង្ហាញពីចំណុចអវិជ្ជមាននិងភាពខ្សោយជាមិនខាន ។ បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគវែកញែករវាងទ្រឹស្តីនិងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រួចមកបានបង្ហាញឲ្យឃើញថា ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានភាពច្បាស់លាស់ សុក្រិត និង ហ្មត់ចត់ ។ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានអនុវត្តទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ដូចជាការណែនាំដល់បុគ្គលិកដោយធ្វើការតម្រង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមដល់បុគ្គលិកថ្មីឲ្យស្គាល់ពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងការណែនាំអំពីគោលនយោបាយបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្នុងរបៀបរបបជាផ្លូវការសកម្មភាពបេសកកម្មនិងទស្សនៈវិស័យរបស់ធនាគារ ។

ចំពោះការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវបានប្រព្រឹត្តិដោយមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ទោះបីជាបានរកឃើញនូវចំណុចអវិជ្ជមានមួយចំនួនតិចតួចបំផុតនោះ ក៏ដោយប៉ុន្តែចំណុចអវិជ្ជមានតូចនោះមានផលប៉ះពាល់តិចតួចបំផុត ។ ការកំណត់តម្រូវការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅក្នុងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានអនុវត្តយ៉ាងហ្មត់ចត់ ដោយធ្វើការវិភាគទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ ដែលស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីកំណត់នូវចំណេះដឹង និងជំនាញដែលត្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ការអនុវត្តការងារពេលបច្ចុប្បន្ន និងនាពេលអនាគតផងដែរ។ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធបុគ្គលិក មានលក្ខណៈល្អសមស្របទៅតាមបទដ្ឋានរបស់ជាតិ ដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាធនាគាររបស់រដ្ឋបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់នូវឋានៈ មុខងារ និងតួនាទីនៅក្នុងការងាររបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ គ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានផ្នែកនីមួយៗ ដោយស្ថិតនៅក្រោមគោលនយោបាយច្បាស់លាស់ ជាពិសេសទាក់ទងនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលមិនប្រាស់ចាកពីច្បាប់

ការងាររបស់ក្រសួងឡើយ ហើយបុគ្គលិកក៏មានភាពពេញចិត្តផងដែរ ទៅនឹងការងារដែលពួកគេ កំពុងបំពេញនាបច្ចុប្បន្ននេះ។ បុគ្គលិកនីមួយៗ សុទ្ធតែមានចំណេះដឹង និងមានបទពិសោធន៍ គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការធ្វើការងារ ទៅតាមតួនាទីរបស់ខ្លួនដែលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា បានឲ្យអនុវត្ត និង មានទំនាក់ទំនងល្អក្នុងការងារ រវាងបុគ្គលិកនិងបុគ្គលិក ប្រធានផ្នែកនីមួយៗ និងបុគ្គលិក ។ តាម រយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ទៅលើប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាកន្លង មក ។ យើងខ្ញុំយល់ឃើញថា គោលនយោបាយក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃ កម្ពុជា មានលក្ខណៈល្អប្រសើរណាស់ នេះមានន័យថា រាល់ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ពិតជាមានការពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិកយ៉ាងខ្លាំង មិនតែប៉ុណ្ណោះតាមការសម្ភាសន៍ជាមួយប្រធាន ផ្នែកការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្ទាល់ យើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថា បុគ្គលិកបានបង្ហាញនូវការពេញ ចិត្តរបស់ពួកគេក្នុងការងាររបស់ខ្លួន និងមានកាយវិការស្វាហាប់ក្នុងតួនាទីរបស់ខ្លួន ។

សរុបសេចក្តីមក យើងខ្ញុំយល់ឃើញថា ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ឈានឆ្ពោះទៅរកការរីកចម្រើនក្នុងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូលព្រម ទាំងលើកទឹកចិត្តដល់ ធនាគារពាណិជ្ជ និងធនាគារឯកទេស មកវិនិយោគ ដើម្បីឲ្យមានដំណើរ ការបានល្អ អភិវឌ្ឍទៅមុខទាំងនាពេលបច្ចុប្បន្ន និង នាពេលអនាគត ។

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍

ក្រោយពីធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងយោងតាមលទ្ធផលនៃការវិភាគខាងលើរួចមកក្រុមយើង ខ្ញុំបានយល់ឃើញថា ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នាពេល បច្ចុប្បន្ននេះកំពុងតែមានដំណើរការយ៉ាងរលូនហើយ និងមានភាពល្អប្រសើរក៏ដោយ ក៏យើងខ្ញុំ ទាំងពីរសង្កេតឃើញថានូវមានចំណុចចន្លោះមួយចំនួនតូចផងដែរ ។

ដូច្នេះខាងក្រោមនេះ គឺជាអនុសាសន៍តិចតួចស្តីពីមួយចំនួនក្នុងគោលបំណងរួម ចំណែកកែលម្អ និងបន្ថែមនូវចំណុចមួយចំនួនទៀតអោយកាន់តែប្រសើរឡើង៖

- ដើម្បីធ្វើឲ្យការកំណត់នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឲ្យកាន់តែមាន ភាពល្អប្រសើរ ច្បាស់លាស់ថែមទៀតនោះ គួរតែអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយក្នុងការណែនាំ និងការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដែលមានបញ្ជាទៅលើការជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងស្រុក និងការបណ្តុះបណ្តាលថែមដោយខាងក្រៅប្រទេស ។
- ផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រី-បុគ្គលិកដែលបានជ្រើសរើសថ្មី គឺមានការបណ្តុះបណ្តាល លើកម្រិតវប្បធម៌ សីលធម៌ គុណធម៌ ភាពស្មោះត្រង់ បន្ថែម ។
- ធនាគារជាតិត្រូវបន្តការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង និងខាងក្រៅអោយបានច្រើនដើម្បីអភិវឌ្ឍ ជំនាញបន្ថែម ។

ឯកសារយោង

ឯកសារជាតិសាខ្មែរ

១. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាប្រចាំឆ្នាំ ២០១៨
២. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង បណ្តាញយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទ
ប្រចាំឆ្នាំ ២០១៨
៣. លក្ខន្តិកៈដោយឡែកមន្ត្រី បុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាប្រចាំឆ្នាំ ២០១៨
៤. បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០១៦
៥. គីម ស្រុន ,ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, (រៀបរៀងដោយនិស្សិត នៃ សាកលវិទ្យាល័យ
បៀលប្រាយ) ២០១៦
៦. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក, (រៀបរៀងដោយនិស្សិតឈ្មោះ សុខរ៉ាន់ឌី និរុត្តិ) , និស្សិតនៃ
សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ២០១៦

ឯកសារជាតិសាមរទេស

១. Manmohan Joshi, Human Resource Management (UK : Ventus Publishing Aps :
2013)
២. Zorlu, Managing the Human Resource in the 21th century (UK : Ventus Publising
Aps : 2009)
៣. Dessier, Human Resource Management (2003)
៤. Mc kenna & Bench, Human Resource Management 2003
៥. Stephen Poul Robbins, et al, (Human Resource Management Recruiting in Labor
Market 1997)
៦. Stoner, Freeman, Gilbert & Jr(Strategic Human Resourse Management 1995)

ឯកសារជកស្រង់ពីគេហទំព័រ

១. https://www.nbc.org.kh/about_the_bank/nbc_branch.php (ចូលមើលថ្ងៃទី ១៨ ខែ ក
ក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩)
២. https://www.nbc.org.kh/about_the_bank/working_at_the_nbc.php(ចូលមើលថ្ងៃទី ១០
ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩)

៣. https://www.nbc.org.kh/about_the_bank/staff_development.php(ចូលមើលថ្ងៃទី ១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩)

៤. https://www.nbc.org.kh/about_the_bank/staff_data.php(ចូលមើលថ្ងៃទី ១៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៩)

៥. https://www.nbc.org.kh/publications/annual_reports.php (ចូលមើលថ្ងៃទី ១២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៩)

៦. https://www.nbc.org.kh/about_the_bank/career_at_the_nbc.php (ចូលមើលថ្ងៃទី ៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៩)

៧. https://www.nbc.org.kh/about_the_bank/history_of_nbc.php (ចូលមើលថ្ងៃទី ៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៩)

៨. https://www.nbc.org.kh/about_the_bank/structure_of_nbc.php (ចូលមើលថ្ងៃទី ២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៩)

៩. https://www.nbc.org.kh/about_the_bank/overview_of_functions_and_operation.php (ចូលមើលថ្ងៃទី ២៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩)

១០. <https://www.nbc.org.kh/> (ចូលមើលថ្ងៃទី ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩)

ឧបសម្ព័ន្ធទី១



National Bank of Cambodia

ឧបសម្ព័ន្ធទី២



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា

លេខ ៥១-០១០-១៩៤ ប្រក

ប្រកាស ស្តីពី

**ការកែសម្រួលប្រការ ៣ ប្រការ ៤ ប្រការ ៥ ប្រការ ១២ និងប្រការ ១៣
នៃប្រកាសស្តីពីរបបសម្ភ័ន្ធរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងមុខងារ ភារកិច្ច
របស់បណ្តាញការងារធនាគារជាតិ**

ទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- បានបើកប្រជុំបុគ្គលិកនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានបើកប្រជុំព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ
ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានបើកប្រជុំព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/១២០៦/០៣៦ ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់
ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា ១៤ និងមាត្រា ៨៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានបើកប្រជុំព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៥០៨/៥២៦ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការកែបំពេញ
កិច្ចការ ជាជាង ជាអគ្គនាយកដ្ឋានធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានឈ្មោះ ស៊ីវិលសាវណ្ណៈ
- យោងតាមប្រកាសលេខ ៨៨-៩៨-៣៨៥ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីរបបសម្ភ័ន្ធរបស់
ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់បណ្តាញការងារធនាគារជាតិ
- យោងតាមការអនុវត្តរបស់បណ្តាញការងារធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០
- បានបើកប្រជុំសម្រេចការងារចាំបាច់របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ស ៖ ប្រ ក ា ស

ប្រការ ៣.-

ប្រការ៣ ប្រការ៤ ប្រការ៥ ប្រការ១២ និងប្រការ១៣ នៃប្រកាសស្តីពីរបបសម្ភ័ន្ធរបស់
ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងមុខងារ-ភារកិច្ចរបស់បណ្តាញការងារធនាគារជាតិ លេខ ៨៨-៩៨-៣៨៥ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃ
ទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៨ ត្រូវបានកែសម្រួលដូចតទៅ ៖

ប្រការ ៣.- ថ្មី

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានរបបសម្ភ័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

១- អគ្គបេឡាធិការដ្ឋាន គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដោយ ៖

១៣

- ខុទ្ទកាល័យ
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាធារណៈ
- មណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេសធនាគារ
- សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាភាគឦសាន និង
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា (IT) ។

២- អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ខ្លួន ៖

- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវសេដ្ឋកិច្ចនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានស្ថិតិ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់ និង
- នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ ។

៣- អគ្គនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ខ្លួន ៖

- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋានអាជ្ញាប័ណ្ណ
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យផលទឹកនិង និង
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ ។

៤- អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ខ្លួន ៖

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច និង
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។

៥- អគ្គបេឡា គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ខ្លួន ៖

- នាយកដ្ឋានបោះពុម្ពនិងឃ្លាំងបេឡា និង
- នាយកដ្ឋានរោងចក្រ ។

ប្រការ ៤.- ថ្មី

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ជាសេនាធិការផ្ទាល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដោយបំពេញភារកិច្ចតាមផែនការសមត្ថកិច្ចដែលកំណត់ឲ្យខ្លួន សម្រាប់ការងារដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលជាទូទៅ រួមមានដូចជា ៖

- ទំនាក់ទំនងរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃ បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់ប្រភេទ គម្រោងសាងសង់
- ជួសជុល កែលម្អ គម្រោងចំណាយថវិកា ចំណូលនិងចំណាយហិរញ្ញកិច្ច ប័ណ្ណសារដ្ឋាន
- អាហារដ្ឋាន គិលានដ្ឋាន សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ វិធីការងារ និងការងារសង្គមកិច្ចផ្សេងទៀត ។

- គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌនិងបៀវត្សបម្រើ-បុគ្គលិក វិន័យធម្មនុញ្ញសោធននិវត្តន៍ ក្នុងផលប្រយោជន៍ សមូហភាព និងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ។ល។
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងទោសនៈគណនេយ្យ
- សម្របសម្រួលនិងសហការដោះស្រាយនិងបំភ្លឺការងារនីតិកម្ម គតិយុត្តនិងវិវាទដែលពាក់ព័ន្ធ ដល់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងប្រព័ន្ធធនាគារ និង
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប អមដោយអគ្គលេខាធិការរងមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន៥ មណ្ឌលសិក្សាបច្ចេកទេស ធនាគារ និងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជារាជធានី-ខេត្តនីមួយៗ ដែលដឹកនាំដោយប្រធានឬនាយកមួយរូប អមដោយអនុប្រធានឬនាយករងមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៥.- ថ្មី

ខុទ្ទកាល័យ ជាសេនាធិការថ្នាក់ដឹកនាំ មានមុខងារ-ភារកិច្ច :

- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភស្តុតាងទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា (រាប់បញ្ចូលទាំង សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា រាជធានី-ខេត្ត)
- ចរាចរលិខិតស្នាម ឯកសាររដ្ឋបាល ក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងសាខាធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជារាជធានី-ខេត្ត ជាមួយគ្រប់នាយកដ្ឋានជំនាញ និងគ្រប់គ្រងចំណូល- ចំណាយហិរញ្ញកិច្ច ផ្ទៃក្នុង ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទាំងមូល
- ធានាការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង រក្សារបៀបរៀបរយ សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងវិន័យការងារ និង
- បំពេញភារកិច្ចតាមការប្រគល់ជូនរបស់ទេសាភិបាល ។

ប្រការ ១២.- ថ្មី

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស ជាសេនាធិការជំនាញរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដោយបំពេញភារកិច្ចតាមផែន សមត្ថកិច្ច ដែលកំណត់ឲ្យខ្លួន សម្រាប់វិស័យសកម្មភាពដែលទាក់ទងនឹងអាជីវកម្មស្នូលនៃស្ថាប័ន រួមមានដូចជា :

- សិក្សា លើកគម្រោង និងធានាការអនុវត្តនយោបាយរូបិយវត្ថុ រូបិយវត្ថុឥណទាន អត្រាប្តូរប្រាក់ និងអត្រាការប្រាក់) ដែលបានដាក់ចេញ
- ធ្វើការវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចនិងរូបិយវត្ថុជាប្រក្រតី ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងរាជរដ្ឋាភិបាល និង/ឬដើម្បីផ្សព្វផ្សាយតាមត្រាក់ណាត់ និង
- ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យស្ថិតិស្ថាប័ន-អង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបម្រើឲ្យការសិក្សាវិភាគសេដ្ឋកិច្ចនិង ជំរឿនការងារផ្ទៃក្នុងទូទៅប្រចាំត្រាក់ណាត់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយកបច្ចេកទេសមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករង បច្ចេកទេសមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។ អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសមាននាយកដ្ឋានចំនួន៤ នៅក្រោមចំណុះ ហើយនាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំ ដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

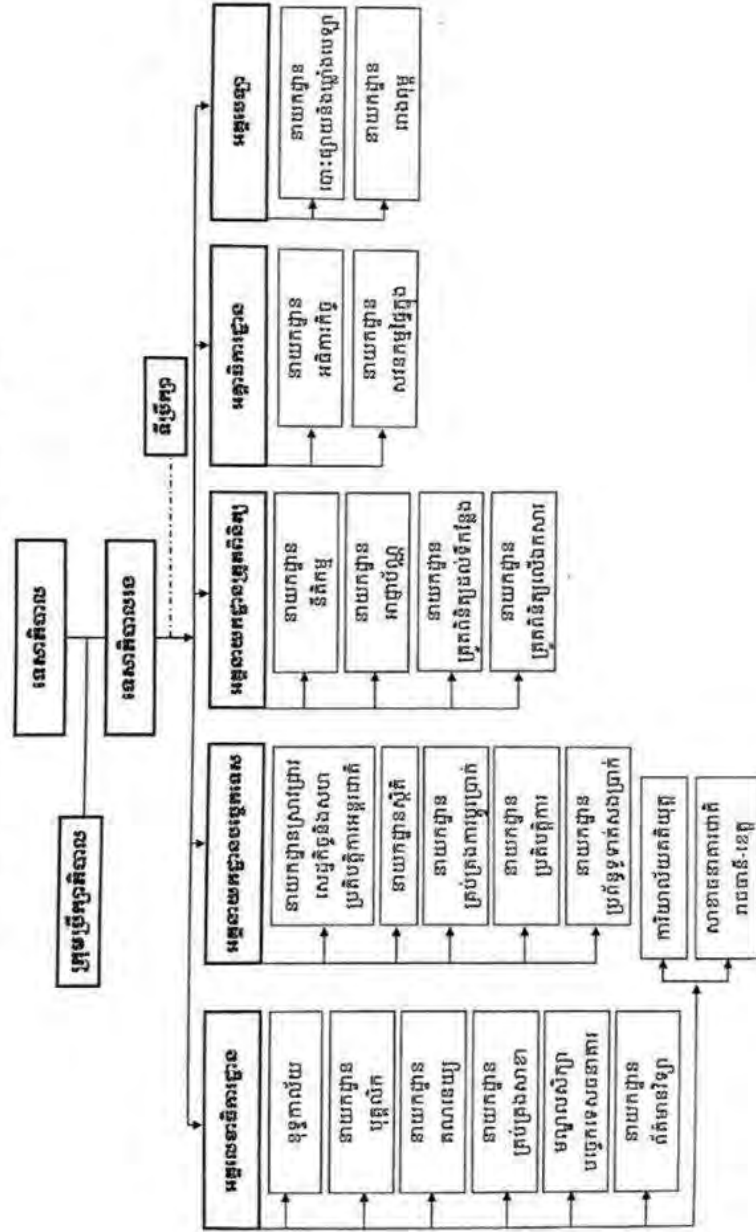
ប្រការ ១៣.- ថ្លៃ

អគ្គនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ជាសេនាតិការជំនាញរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដោយបំពេញភារកិច្ចតាមផែន សមត្ថកិច្ចដែលកំណត់ឲ្យខ្លួន សម្រាប់ប្រតិបត្តិការត្រួតពិនិត្យគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ រួមមានដូចជា ៖

- គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ គ្រឹះស្ថានស្តង់ការគណនី និងគ្រឹះស្ថានជម្រះបញ្ជីជាដើម
- រៀបចំផែនការ និងត្រួតពិនិត្យលើគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយប្រយោលទៅលើ របាយការណ៍ដែលទទួលបានប្រចាំត្រីមាស និងការត្រួតពិនិត្យដល់ទឹកនៃឯកសារ
- ចូលរួមកាត់តែងសេចក្តីប្រាប់ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ និងចេញតម្រូវការណ៍ស្តង់ដារនានា ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុមហ៊ុនស្តង់ការគណនីឯករាជ្យ គ្រឹះស្ថានជម្រះបញ្ជី ក្រុមគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងគ្រឹះស្ថានធនាគារដែលមានហានិភ័យ ជាប្រព័ន្ធ និងតាមដានការអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមលិខិតបទដ្ឋានទាំងនេះ
- ពិនិត្យសំណុំបែបបទនៃការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណតាមភាពត្រឹមត្រូវនៃក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ ដើម្បីលើក សំរេចស្នើសុំចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬ លុប ឬដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មចំពោះគ្រឹះស្ថានទាំងនោះ ក្នុងករណីស្នើសុំនិងបទបញ្ជាធានាមាន
- ដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះគ្រឹះស្ថានចំណុះច្បាប់ ស្តីពីគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែល មិនអនុវត្តតាមច្បាប់និងបទបញ្ជា
- ដាក់នីតិវិធីតុលាការ បើសិនជាមានការរំលោភច្បាប់ដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់ប្រយោជន៍សាធារណៈ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបញ្ហាប្រឈមនិងវាយតម្លៃហានិភ័យនៅក្នុងប្រព័ន្ធធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ជំរុញការអនុវត្តតាមបទដ្ឋានអន្តរជាតិ ពង្រឹងអភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់ គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលនយោបាយដើម្បីត្រៀមទប់ទល់វិបត្តិដែលអាចកើតមាន និង
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ទេសាភិបាល ។

អគ្គនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយកត្រួតពិនិត្យមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករង ត្រួតពិនិត្យមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនឹង មុខងារ-ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានជំនាញនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសដោយឡែក ។

អនុការលេខនគរគារជាតិនៃកម្ពុជា
(ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ៨០.០៩០.១៩៤ ប្រ.ក.ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០)



ឧបសម្ព័ន្ធទី៣



គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

លេខ...២៨...១១...១៥...២០០៩...

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស

ស្តីពី

ចេតាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និង មុខងារ-ការកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទ

នេសាទិចលននាការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខៈនស/រកម/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខៈជស/រកត/០៣៩៨/៨៥ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការកែតំណែងបុគ្គលិក ជា ចាស់ ជា ថ្មី ជាអគ្គនេសាទិចលននាការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- យោងតាមប្រកាសលេខ : ៨៨៩៨-៣៨៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត និង មុខងារ-ការកិច្ចរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- យោងតាមការអនុម័តរបស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត ថ្ងៃទី ១១ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩

ស ំ រ ប

- ប្រការ ១.-** រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និង កំណត់មុខងារ-ការកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និង ផ្នែកនៅក្រោមឱវាទ នៅក្នុងប្រការបន្តបន្ទាប់ខាងក្រោម ។
- ប្រការ ២.-** នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកស្ថិតនៅក្រោមចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ហើយមានមុខងារ-ការកិច្ចបែបបទ គឺ ៖

2

- គ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធទូទៅ និងគ្របដណ្តប់ទូទាំងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- អនុវត្តតំណែងជ្រើសរើស តម្លើងថ្កានៈ អតីតភាព ដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ ដាក់វិស័យ ឬបញ្ឈប់ពីការងារនៃមន្ត្រីបុគ្គលិកទូទាំងបណ្តាញ
- គ្រប់គ្រងវៀរក្ស របបបុគ្គល បេឡាសោធននិវត្តន៍និងការវិនិយោគបេឡាសោធននិវត្តន៍ និង សំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួននៃមន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុងនិងក្រៅគ្របដណ្តប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃកម្ពុជា
- អនុវត្តតំណែងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស តាមគ្រប់រូបភាព ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

- ប្រការ ៣.-** រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកត្រូវបានរៀបចំអោយមានការិយាល័យ៣នៅក្រោមនិវាទ ដូចមានអង្គការលេខបញ្ជាក់ជាតំណាងដូចខាងក្រោម គឺ ៖
- ១- ការិយាល័យបុគ្គលិក គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ខ្លួន ៖
 - ផ្នែករដ្ឋបាល
 - ផ្នែកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីបុគ្គលិក
 - ផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ច ។
 - ២- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ខ្លួន ៖
 - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស
 - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស
 - ផ្នែកប្រឡងប្រណាំង ។
 - ៣- ការិយាល័យវៀរក្ស គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ខ្លួន ៖
 - ផ្នែកវៀរក្សវិទ្យុសាស្ត្រកម្មវិធីបណ្តាល
 - ផ្នែកវៀរក្សសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - ផ្នែកសង្គមកិច្ច ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ក៏ដូចផ្នែកនីមួយៗដែលនៅក្រោមចំណុះ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយឬច្រើនរូប ជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

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

១ - ផ្នែករដ្ឋបាល ៖

- សំរេបសំរួល គ្រប់គ្រង និង ចរាចរលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលផ្សេងៗផ្ទៃក្នុង
នាយកដ្ឋាន និង ជាមួយនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពផ្សេងទៀតក្នុងបណ្តាញ
ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក៏ដូចជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិដែលមាន
ទំនាក់ទំនង ។
- រៀបចំសំរេបសំរួលរាល់ការងាររបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ជាមួយ
ស្ថាប័ននានា ស្តីពីការពេញប្រមូល ជ្រើសរើសកំណត់លក្ខណៈ ឬ
តំណាងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាសំរាប់ពិធីបុណ្យជាតិ បុណ្យប្រពៃ-
ណី មិទ្ធិញ្ញ ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះប្រតិភូជាតិ-អន្តរជាតិ និងទូល
រួមពិធីផ្សេងៗ
- ចូលរួមរៀបចំគំរោងចំណាយផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋានទៅក្នុងគំរោងថវិកា
របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់ប្រភេទដែល
មាននៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ។

២ - ផ្នែកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីបុគ្គលិក ៖

- គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌទូទៅ ស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិកនិងនិវត្តន៍ និងផ្តល់អត្ថ-
សញ្ញាណប័ណ្ណដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក ក្នុងបណ្តាញធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- កសាងផែនការតម្រូវការ និងអនុវត្តគំរោងជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីដោយ
ចូលរួមបរិយាកាស
- កត់ត្រាបញ្ចូលព័ត៌មាន និង ឯកសារជីវប្រវត្តិរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកម្នាក់ៗ
ចូលក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន និងបញ្ចូលរក្សាទុកក្នុងកុំព្យូទ័រ
- រៀបចំប្រកាសអោយចូលសាកល្បង ធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងសំបុត្រក្រប
ខ័ណ្ឌ តម្លើងឋានៈ បញ្ចុះឋានៈ រៀបចំប្រាក់ សំរេបសំរួលភារកិច្ច ធ្វេរ
ភារកិច្ច ព្យួរការងារ បញ្ឈប់ពីការងារ ដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ ឬចាត់
បង់សមត្ថភាពពលកម្ម ដាក់ទណ្ឌកម្មឬវិន័យផ្សេងៗ ដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក
- រៀបចំអត្ថបទ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋាននានា សេចក្តីណែនាំ
សេចក្តីជូនដំណឹង លិខិតបញ្ជាក់ការ និង លិខិតស្នាមផ្សេងៗទៀត

2

- កត់ត្រា តាមដាន និងរាយការណ៍ពីកង្វះខាតខាងអនុវត្តការវិនិយោគ របស់មន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុងការគោរពពេលវេលាធ្វើការ គោរពទំនាក់ទំនង និងយោធល្បាច ។ល។

៣ - ផ្នែកបដិសន្ធិការកិច្ច :

- ធ្វើបដិសន្ធិការកិច្ចចំពោះភ្ញៀវដែលមកធ្វើទំនាក់ទំនង និង ទទួលលិខិតស្នាមពីក្រសួង វិទ្យាស្ថាន មណ្ឌលសិក្សា ដែលស្នើសុំឱ្យចាត់តាំងមកធ្វើកម្មសិក្សានៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ធ្វើកម្មវិធី និង ណែនាំដោយកម្មសិក្សាការព្រះអនុវត្តតាមនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមនិវាសនធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និង ជូនដំណឹងពីលទ្ធផលកម្មសិក្សា ទៅក្រសួង-អង្គភាពមើម
- ណែនាំ និង ចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលធ្វើសិក្សាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាក្រសួងនានា ទៅបំពេញការងារតាមនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមនិវាសនធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ៥.- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលមានមុខងារ-ការកិច្ចអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សតាមគ្រប់រូបភាព រួមមានការកិច្ចតាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

១ - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស :

- លើកតំរោងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបុគ្គលិកនៅនឹងកន្លែង តាមនាយកដ្ឋានមណ្ឌលសិក្សា សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬ ទៅចូលរួមនៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- ជ្រើសរើស និងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធជាមជ្ឈការដោយចូលរួមសិក្សាសាលាឬកម្មសិក្សា ដែលរៀបចំដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងឬ បណ្តាក្រសួង-ស្ថាប័នដែលមានទំនាក់ទំនង
- ផ្តល់មតិណែនាំគ្រប់នាយកដ្ឋាន សាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដោយលើកតំរោងសុំបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបុគ្គលិកនៅនឹងកន្លែង
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ពីលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងប្រទេសនិងលើកសំណើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រីក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលតាមនាយកដ្ឋាន មណ្ឌលសិក្សា និងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- សហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយមណ្ឌលសិក្សា ក្នុងការលើកតំរោង និងអនុវត្តការងារបណ្តុះបណ្តាល សិក្សាសាលា... ។ល។

2

- ពិនិត្យតាមដានស្ថិតិគិតស្រង់ កម្មវិធីសិក្សា តំរូវការ និង របាយការណ៍ ទូទៅរបស់មណ្ឌលសិក្សា
- រៀបចំសំនួរ-ចម្លើយ និង កម្មវិធីចុះត្រួតពិនិត្យ វាស់ស្ទង់កំរិតយល់ដឹងរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកតាមនាយកដ្ឋាននិងសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលបានរៀនសូត្រនៅនឹងកន្លែង ។

២ - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេស :

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និង ធនាគារកណ្តាល នៃបណ្តាប្រទេសចៀនឈៀន ដើម្បីសុំបញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកទៅធ្វើសិក្ខាសាលា និងកម្មសិក្សារយៈពេលវែង-ខ្លី
- ផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីចាត់បញ្ជូនទៅទូលរួមធ្វើកម្មសិក្សាសិក្ខាសាលានៅបរទេស
- បំពេញបែបបទ ឯកសារ លិខិតស្នាម សោហ៊ុយ ដើម្បីបញ្ជូនមន្ត្រីទៅបណ្តុះបណ្តាល តាមការយល់ព្រមទទួលរបស់ស្ថាប័នជាម្ចាស់កម្មវិធីនៅក្រៅប្រទេស
- អនុវត្តកំណត់បណ្តុះបណ្តាលរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានស្នាដៃទៅធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សានៅបរទេស ។

៣ - ផ្នែកប្រឡងប្រណាំង :

- អនុវត្តកម្មវិធីអោយប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌថ្មី កម្មវិធីប្រឡងប្រណាំង ដណ្តើមស្នាដៃក្នុងការកិច្ចស្នូល និង កម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងសរសេរ ពីចំណេះដឹងទូទៅរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិក
- ផ្សព្វផ្សាយប្រធានបទឬកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងនានា ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិក ដែលមានបំណងប្រឡងសរសេរ ដើម្បីទទួលរងាន់សរសើរ
- ស្រាវជ្រាវ ថតចំលងឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទឬកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំង សំរាប់មន្ត្រីបុគ្គលិកយកទៅសិក្សាស្រាវជ្រាវតាមការចាំបាច់
- រៀបចំប្រធានបទ ឬ លក្ខខណ្ឌប្រឡងប្រណាំងគ្រប់ផ្នែក ដាក់ជូនគណៈកម្មការប្រឡងប្រណាំង ដើម្បីសំរេច
- សរុបលទ្ធផលនៃកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងមួយលើកៗ ជូនគណៈកម្មការប្រឡងប្រណាំងពិនិត្យនិងសំរេច ហើយដាក់ជូនផ្នែកដឹកនាំធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីប្រកាសលទ្ធផលនិងជូនរងាន់ដល់ជ័យលាភី ។

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 ស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌនិងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ ធ្វើមកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - តាមដានការវិវត្តន៍ស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 - ជូនដំណឹងឬធ្វើសារទូរលេខទៅសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងករណីមានគោលការណ៍ថ្មីសំរាប់អនុវត្ត ។
- ៣ - ផ្នែកសង្គមកិច្ច ៖
 - គ្រប់គ្រងការវិនិយោគបេឡាសោធននិវត្តន៍
 - រៀបចំរបបផ្គត់ផ្គង់ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម និងបេឡាសមាគមសង្គ្រោះមន្ត្រីបុគ្គលិក ។

ប្រការ ៧._ ក្រៅពីភារកិច្ចដែលមានចែងនៅរាល់ប្រការខាងលើនេះ ផ្នែកនាំនាយកដ្ឋានការិយាល័យ និង ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលផ្ទុកលើប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៨._ ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ត្រូវរក្សាជាចំនាត់ថ្នូរការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ អនុលោមតាមមាត្រា១៦និងមាត្រា៧១នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

2

ប្រការ ៩.- រាល់ប្រកាស ឬ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីស្មារតី នៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ១០.- អត្ថលេខាធិការដ្ឋាន អត្ថនាយកដ្ឋាន អត្ថបេឡា អត្ថាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិខែកម្ពុជា ព្រមទាំងនាយកដ្ឋានសាមី ត្រូវអនុវត្តអ្វីៗទាក់ទងនឹងប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀបរៀងខ្លួន ។

ប្រការ ១១.- ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- គូប្រកាស១០
- “ ដើម្បីអនុវត្ត ”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៩



មន្ត្រីទទួល :

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

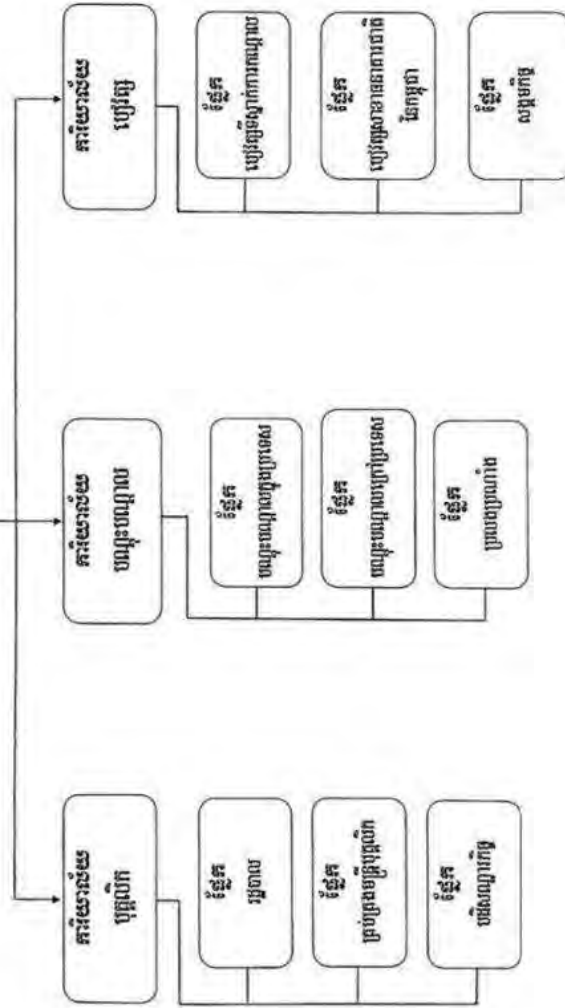
ដល់ការស្នើសុំ
ការប្រកាសប្រកាស

អង្គការសេដ្ឋកិច្ច
សង្គម

អង្គការសេដ្ឋកិច្ច
សង្គម ប្រកាសប្រកាស

ប្រកាសប្រកាសប្រកាសប្រកាស
(ប្រកាសប្រកាសប្រកាស : ៨៩-៩៩-៩៩ ប្រកាស ០១ ថ្ងៃ ០១ ឆ្នាំ ១៩៩៩)

ប្រកាសប្រកាសប្រកាស



ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

ថ្ងៃ ខែកក្កដា ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦២
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៨

**របាយការណ៍
ស្តីពី
សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រចាំឆ្នាំ២០១៨**

ធនធានមនុស្សនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានការអភិវឌ្ឍរីកចម្រើនយ៉ាងខ្លាំងក្នុងរយៈពេលមួយទសវត្សរ៍ចុងក្រោយនេះ។ ការរីកចម្រើននេះអាចឆ្លុះបញ្ចាំងតាមរយៈការកើនឡើងនៃបរិមាណមន្ត្រីបុគ្គលិកប្រកបដោយគុណវុឌ្ឍិ រចនាសម្ព័ន្ធការងាររឹងមាំ និងការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ បច្ចុប្បន្នការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់យើងត្រូវបានអភិវឌ្ឍស្របនឹងតម្រូវការនៃសមាហរណកម្មនៅក្នុងតំបន់និងពិភពលោក ព្រមទាំងគោលការណ៍នៃស្ថិរភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។

១- ស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិក

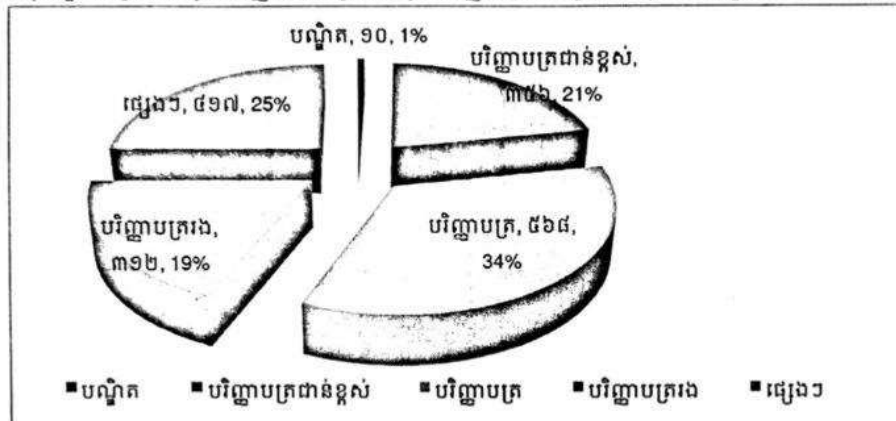
សរុបគ្របដណ្តប់មន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទូទាំងប្រទេសចុងឆ្នាំ២០១៨នេះ មានចំនួន ១៦៦៣រូប (ប្រុស ៨៧២រូប ស្រី ៧៩១រូប) ក្នុងនោះទីស្នាក់ការកណ្តាលមានចំនួន ១.១៩០រូប (ប្រុស ៦៤០រូប ស្រី៥៥០រូប) និងសាខា៨៨ទី-ខេត្ត មានចំនួន៤៧៣រូប (ប្រុស២៣២រូប ស្រី២៤១រូប)។ ក្នុងរយៈពេល១ឆ្នាំនេះ គ្របដណ្តប់មន្ត្រីនៅទីស្នាក់ការកណ្តាលបានកើនឡើងចំនួន ១៦រូប (ចូលថ្មី ៣៩រូប ផ្ទេរចូល ៤រូប ផ្ទេរចេញ ៣រូប ចូលនិវត្តន៍ ១៥រូប លាល័យ ៤រូប ស្លាប់២រូប) ខណៈនៅសាខាបានថយចុះចំនួន ០៦រូប (ចូលថ្មី៩រូប ផ្ទេរចូល ៣រូប ផ្ទេរចេញ ៤រូប ចូលនិវត្តន៍ ១២រូប លាល័យ ១រូប ស្លាប់ ១រូប)។

ស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាប្រចាំឆ្នាំ២០១៨

		ឆ្នាំ២០១៦	ឆ្នាំ២០១៧	ឆ្នាំ២០១៨	ប្រែប្រួល
ទីស្នាក់ការកណ្តាល	ប្រុស	582	622	640	18
	ស្រី	469	553	550	-3
	សរុប	1051	1175	1190	15
សាខា	ប្រុស	228	235	232	-3
	ស្រី	235	244	241	-3
	សរុប	463	479	473	-6
សរុបទូទាំងប្រទេស	ប្រុស	810	857	872	15

ស្រី	704	797	791	-6
សរុប	1514	1654	1663	9

សរុបកម្រិតវប្បធម៌មន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាចុងឆ្នាំ២០១៨នេះ មានបណ្ឌិតចំនួន១០រូប អនុបណ្ឌិតចំនួន៣៥រូប បរិញ្ញាបត្រចំនួន៥៦៨រូប បរិញ្ញាបត្ររងចំនួន៣១២រូប និងផ្សេងៗ ចំនួន៤១៧រូប ។



២- ការងារបណ្តុះបណ្តាល

ក- ការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេស

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបានរៀបចំបើកវគ្គសិក្ខាសាលាចំនួន១៨លើក សម្រាប់សិក្ខាកាមចូលរួមចំនួន៧២០រូប វគ្គសិក្សាចំនួន៣លើក សម្រាប់សិក្ខាកាមចូលរួមចំនួន២០១រូប កិច្ចប្រជុំចំនួន១២លើក ដែលមានមន្ត្រី-បុគ្គលិកចូលរួមចំនួន១.៣៦៨រូប និងបានរៀបចំកម្មវិធីចុះកម្មសិក្សានៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាជូនសិស្ស-និស្សិតមកពីបណ្តាគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាចំនួន២៥លើក (សិស្ស-និស្សិតចូលរួមចំនួន១៦៦រូប) ។

បរិយាយ	ឆ្នាំ២០១៦	ឆ្នាំ២០១៧	ឆ្នាំ២០១៨
ចំនួនអ្នកចូលរួមសិក្ខាសាលា	៨៩០	៦០៥	៨៣៥
ចំនួនអ្នកចូលរួមវគ្គសិក្សា	៤៤៩	១៧០	២៦២
ចំនួនអ្នកចូលរួមប្រជុំ	៥៧៦	១.៤៣៦	១.៧១៣
ចំនួននិស្សិតចុះកម្មសិក្សា	១៧២	១៦០	២២២

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំប្រឡងចូលបម្រើការងារ

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ: ជាអក្សរឡាតាំង
..... ជនជាតិ សញ្ជាតិ កើតនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
នៅភូមិ ឃុំ-សង្កាត់ ស្រុក-ខណ្ឌ ខេត្ត-ក្រុង
អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន
..... ទូរស័ព្ទលេខ

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តម ទេសាភិបាលនគររាជធានីភ្នំពេញ

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំប្រឡងចូលបម្រើការងារ នៅនគររាជធានីភ្នំពេញ ។

តាមកម្មវត្ថុខាងលើ សូម ឯកឧត្តម ទេសាភិបាល មេត្តាជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ មានបំណង
ចង់ចូលបម្រើការងារនៅនគររាជធានីភ្នំពេញ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ "ខ" កម្រិតសញ្ញាបត្រ
បរិញ្ញាបត្រ.....ផ្នែក.....។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម ឯកឧត្តម ទេសាភិបាល មេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ បានចូល
បម្រើការងារនៅនគររាជធានីភ្នំពេញ ដោយអនុគ្រោះ។

សូម ឯកឧត្តម ទេសាភិបាល មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៧
ហត្ថលេខា

ជូនភ្ជាប់ជាមួយ :

- ប្រវត្តិប្រសិទ្ធភាព ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សលាកបត្រឯកត្តជន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- កិច្ចសន្យា ចំនួន ០១ ច្បាប់
- ច្បាប់ចម្លងសញ្ញាបត្រ
(ភ្ជាប់ច្បាប់ដើមមកជាមួយ)
- ច្បាប់ចម្លងតារាងពិន្ទុប្រឡងបឋមវិញ្ញា (ភ្ជាប់ច្បាប់ដើមមកជាមួយ)
- ច្បាប់ចម្លងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ(ភ្ជាប់ច្បាប់ដើមមកជាមួយ)
- សញ្ញាបត្រជំនាញផ្សេងៗ (ប្រសិនបើមាន)
- CV មានចំរូបថត ចំនួន ០៥ ច្បាប់
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ចំនួន ០១ ច្បាប់
- វិញ្ញាបនបត្រកាយសម្បទាចេញដោយនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ
(ក្រោយពេលប្រឡងនិងធ្វើសម្ភាសនា)
- លិខិតប្រកាសលេខ (ក្រោយពេលប្រឡងនិងធ្វើតេស្តចាប់)



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
ប្រតិបត្តិប្រសព្វ

នាមក្រកូលនិងនាមខ្លួន	:	 ភេទ	 រូប 4 x 6
ជាអក្សរពុម្ពឡាតាំង	:		
ឈ្មោះហៅក្រៅ	:		
ជនជាតិ	:	 សញ្ជាតិ	
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត	:		
ទីកន្លែងកំណើត	:	ភូមិ ឃុំ-សង្កាត់ ស្រុក-ខណ្ឌ ខេត្ត-ក្រុង	
អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន	:	 ទូរស័ព្ទលេខ	
ឈ្មោះឪពុក	:	 មុខរបរ	
ឈ្មោះម្តាយ	:	 មុខរបរ	
អ្នកអាណាព្យាបាល	:		
កម្រិតប្បទេសទៅ	:	មធ្យមសិក្សាទតិយភូមិ	ឆ្នាំ..... ប្រទេស.....
កម្រិតជំនាញ	:	បរិញ្ញាបត្រ	ឆ្នាំ..... ប្រទេស.....
	:		ឆ្នាំ..... ប្រទេស.....
ភាសាបរទេស	:	អង់គ្លេស..... បារាំង.....	
ភាសាផ្សេងៗទៀត	:		
មុខរបរនិងទីកន្លែងធ្លាប់ធ្វើការកន្លងមករហូតដល់បច្ចុប្បន្ន:			
.....			
ស្ថានភាពគ្រួសារ	:	☐ លីវ ☐ មានប្រពន្ធឬប្តី ☐ ពោះម៉ាយឬមេម៉ាយ	
ឈ្មោះប្រពន្ធឬប្តី	:	 មុខរបរ	
ចំនួនកូន	:	 នាក់ ប្រុស នាក់ ស្រី នាក់	
ចំនួនបងប្អូនបង្កើត	:	 នាក់ ប្រុស នាក់ ស្រី នាក់	

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា ព័ត៌មានដែលបានបំពេញខាងលើនេះពិតជាត្រឹមត្រូវ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៧

អាសយដ្ឋានសម្រាប់ទាក់ទងនៅក្នុងពេល

ហត្ថលេខា

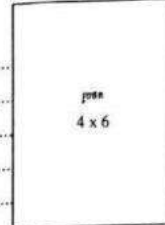
- ឈ្មោះ:
- ទីកន្លែងធ្វើការ:
- ទូរស័ព្ទលេខ:

បទដ្ឋានជាតិកម្ពុជា
នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
លេខ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

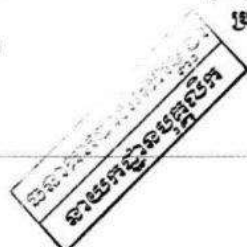
សលាកប្រតិបត្តិការ

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



• សលាកប្រតិបត្តិការនេះសម្រាប់បង្ហាញ
ដល់គណៈត្រួតពិនិត្យពេលប្រឡង
អ្នកប្រើគ្មានសិទ្ធិកាន់បានឡើយ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១៧
ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

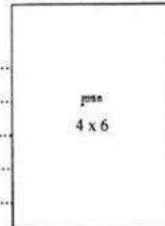


បទដ្ឋានជាតិកម្ពុជា
នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
លេខ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សលាកប្រតិបត្តិការ

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



• សលាកប្រតិបត្តិការនេះសម្រាប់បង្ហាញ
ដល់គណៈត្រួតពិនិត្យពេលប្រឡង
អ្នកប្រើគ្មានសិទ្ធិកាន់បានឡើយ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១៧
ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក



កិច្ចសន្យា

(សម្រាប់មន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា)

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ: ជាអក្សរឡាតាំង

..... ជនជាតិ សញ្ជាតិ

កើតនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ នៅភូមិ ឃុំ-សង្កាត់

ស្រុក-ខណ្ឌ ខេត្ត-ក្រុង

អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ទូរស័ព្ទលេខ

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា :

- ១- គោរព និង អនុវត្តដោយស្មោះត្រង់តាមច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ២- គោរពលក្ខន្តិកៈដោយឡែកមន្ត្រីបុគ្គលិកធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងអនុវត្តយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់នូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ៣- មានភាពស្មោះត្រង់ជានិច្ច មិនប៉ះពាល់ កេងប្រវ័ញ្ច ឬលួចបន្លំទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា របស់រដ្ឋ និង របស់រាជរដ្ឋ ។
- ៤- រក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន មិនផ្តល់ព័ត៌មានគ្រប់ប្រភេទចេញក្រៅ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ។
- ៥- រក្សាសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងឲ្យបានល្អប្រសើរ មិនបង្កទំនាស់ ដែលនាំឲ្យមានបាតុភាពផ្សេងៗឡើយ ។
- ៦- គោរពតាមការចាត់តាំងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ទោះជាត្រូវទៅបំពេញភារកិច្ចនៅទីកន្លែងណាក៏ដោយ ។
- ៧- ប្រកាន់អាកប្បកិរិយាផ្ទៃក្នុង ទទួលខុសត្រូវ សុភាពរាបសារ ប្រកបដោយសុចរិតភាពប្រសើរ ។ មិនប្រព្រឹត្តអំពើពាលា អាក្រក់ ល្មើសលំបាកគ្រប់ប្រភេទ ។
- ៨- ខិតខំបម្រើការងារឲ្យបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ មិនបោះបង់ចោលការងារក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ចដែលជួបប្រទះការលំបាកស្មុគស្មាញជាដាច់ខាត ។
- ៩- មិនទាមទារទឹកនៃស្នាក់អាស្រ័យរស់នៅ ពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាឡើយ ។
- ១០- ខិតខំសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងធ្វើការងារផ្សេងៗ ដែលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបានប្រគល់ជូន ដោយអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត និង សមត្ថភាពមិនរុញ្ចោឡើយ។ បើខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំបំពេញការងារមិនបានល្អ ឬមានកំហុសឆ្គងដោយប្រការណាមួយ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសុខចិត្តគោរពទៅតាមការសម្រេចរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដោយត្រូវទទួលរងវិន័យ ឬក៏អាចត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ ។
- ១១- ក្នុងករណីដែលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ចាត់បញ្ជូនអោយទៅសិក្សាបន្ត បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសសិក្សាចាប់ពីខែឡើងទៅ(ដោយបូកគ្នា) នៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេស ដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាផ្តល់សោហ៊ុយចំណាយ ឬ តាមរយៈការផ្តល់អាហារូបករណ៍ពីបរទេស ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំត្រូវនៅ បម្រើការងារជូនធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាយ៉ាងតិច ៧ឆ្នាំ ក្រោយពេលបញ្ចប់ការសិក្សា។ បើខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំបោះបង់ចោលការងារ សុំលាឈប់ ឬសុំផ្ទេរទៅបម្រើការងារនៅអង្គភាពផ្សេងក្រៅពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមុនផុតកំណត់នេះ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសុខចិត្តសង់ថ្លៃសោហ៊ុយចំណាយបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់យ៉ាងរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬក្នុងនាមអាហារូបករណ៍បរទេសទាំងអស់ទៀតផង ។

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

ប្រសិនបើ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំមិនគោរពតាមកិច្ចសន្យាខាងលើនេះត្រង់ចំណុចណាមួយនោះទេ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ
សូមទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង និងសូមឲ្យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានវិធានការទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន ។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១៧
ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១៧
ស្នាមមេដៃស្តាំនិមហាភូលនា

