



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការជ្រើសរើស និងតម្រូវឯទិសបណ្តុះបណ្តាល
(រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង)
ឆ្នាំ២០២១

ស្រាវជ្រាវថ្ងៃទី ២៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី ២៥ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២១

ឈ្មោះស្ថាប័ន: រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

ពាក់តែងឡើងដោយ:

និស្សិតឈ្មោះ: ជីវ ចន្ទឈាន
អ៊ុំ លីហ៊ុត

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោកស្រី ប្រឡឹម លក្ស្មីវ៉ាត

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី០៥

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៧

ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍កម្មសិក្សា

២០២១

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំឈ្មោះ ជីវ ចន្ទឈាំង និង អ៊ូ លីហួត ជានិសិទ្ធជាក់បញ្ញត្តិវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចជំនាញ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី០៥ (សិក្សាបង់ថ្លៃ) ក្នុងឆ្នាំសិក្សា ២០២០-២០២១ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទ នីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

សូមសម្តែងការដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ និងថ្លែងអំណរគុណចំពោះ៖

- លោកអ្នកមានគុណរបស់យើងខ្ញុំទាំងពីរ ដែលបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់មើលថែរក្សាយើងខ្ញុំ តាំងពីតូចរហូតដល់ធំដឹងក្តី។ លោកទាំងពីរបានប្រឹងប្រែង តស៊ូពុះពាររាល់ឧបសគ្គក្នុងការប្រកបរបរកសិដ្ឋីដើម្បី បានកម្រៃក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ការសិក្សាយើងខ្ញុំ ក្នុងគោលបំណងតែមួយគត់គឺចង់ឱ្យយើងខ្ញុំទទួលបានចំណេះដឹង ជ្រៅជ្រះ ដែលជាទុនដ៏ចាំបាច់ក្នុងជីវភាពរស់នៅក្នុងសង្គម។ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ លោកតែងតែជំរុញ និងលើក ទឹកចិត្តយើងខ្ញុំជានិច្ចឱ្យជម្នះរាល់ឧបសគ្គក្នុងការសិក្សា ដើម្បីទទួលបានផ្លែផ្កាដ៏ល្អនាពេលអនាគត។
- ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាលាករិទ្ធាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង និងលោក លោកស្រីសា ស្រ្តាចារ្យ ទាំងអស់ដែលបានផ្តល់នូវចំណេះដឹងដែលកាត់ថ្លៃពុំបាន និងចែកចាយនូវរាល់បទពិសោធន៍ដែល លោកធ្លាប់បានឆ្លងកាត់ដល់យើងខ្ញុំ។
- លោកស្រីសាស្រ្តាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ខីរ័ត ដែលជាសាស្រ្តាចារ្យណែនាំ ដោយលោកបានចំណាយពេល វេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការជួយជ្រោមជ្រែង ណែនាំ និងផ្តល់ជាគំនិតនិងមតិយោបល់ល្អៗ ដល់យើងខ្ញុំក្នុងការសរ សេររបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សានេះបានដោយជោគជ័យ។
- មិត្តភក្តិមួយចំនួន ដែលបានផ្តល់នូវព័ត៌មាន ការជម្រុញ និងចែកចាយនូវដំបូន្មានល្អៗដល់យើងខ្ញុំ ទាំងពីរនាក់បានយ៉ាងក្បោះក្បាយ។

ជាចុងក្រោយ យើងខ្ញុំសូមជូនពរដល់លោកអ្នកទាំងអស់ ឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យគ្រប់ការកិច្ច និង ជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

ចំណេះវិជ្ជា គឺជាទ្រព្យជាប់នឹងប្រាណដ៏មានតម្លៃដែលមនុស្សគ្រប់រូបប្រាថ្នាចង់បានហើយយើងអាចទទួលបានតាមរយៈការក្រេបជញ្ជក់ចំណេះដឹងពីការសិក្សារៀនសូត្រ។ ប៉ុន្តែ ការសិក្សាតែក្នុងសាលាមិនអាចឱ្យយើងទទួលបានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់ឡើយ។ ដើម្បីក្លាយខ្លួនជាបុគ្គលម្នាក់ដែលមានចំណេះដឹងច្រើន និងទទួលបានជោគជ័យ វាទាមទារឱ្យអ្នកសិក្សាទាំងអស់សិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែមទៀត។ ផ្អែកលើហេតុផលទាំងនេះហើយ ក្រោយពីបានឆ្លងកាត់នូវការសិក្សាអស់រយៈពេលជិត៤ឆ្នាំនៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ដែលជាសិស្សរួមជំនាន់គ្នាបានពិភាក្សា និងសម្រេចចាប់ដៃគ្នា ក្នុងការសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ក្នុងឆ្នាំ២០២១នេះ ដោយពួកយើងសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា នឹងបានសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែមទៅលើចំណុចដែលយើងខ្វះខាតក្នុងការសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់ក៏ដូចជាក្នុងសាលា។

ជាមួយគ្នានេះដែរ ពួកយើងក៏បានជ្រើសរើសប្រធានបទដែលទាក់ទងនឹង **ការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង**។ មូលហេតុដែលជំរុញឱ្យពួកយើងជ្រើសរើសប្រធានបទនេះ ក៏ព្រោះតែយើងខ្ញុំមានគោលបំណង ចង់សិក្សាស្វែងយល់អំពីរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ជាពិសេសដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ដែលមនុស្សភាគច្រើនពុំធ្លាប់ឮធ្លាប់ដឹង។ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះពួកយើងក៏ចង់ស្ទាបស្ទង់នូវចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការស្រាវជ្រាវ បន្ទាប់ពីសិក្សាអស់រយៈពេលជិត៤ឆ្នាំ។ យើងខ្ញុំក៏ចង់បន្សល់ទុកនូវស្នាដៃមួយសម្រាប់ប្អូនៗនិស្សិតជំនាន់ក្រោយសិក្សាស្វែងយល់ និងរៀនសូត្របន្ថែម ក្រោយពីពួកយើងបានបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចក្នុងសាលាភូមិន្ទនេះ។

ជាការពិតណាស់ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវមិនមែនជារឿងមួយងាយស្រួលដូចអ្វីដែលយើងបានគិតនោះទេ។ ឆ្លងកាត់ការស្រាវជ្រាវនេះ ពួកយើងបានជួបនូវឧបសគ្គជាច្រើនរួមមានការស្វែងរកឯកសារ ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត។ ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយក៏ពួកយើងមិនរាថយ និងតស៊ូជម្នះរាល់ឧបសគ្គក្នុងការចងក្រងសៀវភៅនេះឡើង។ ជាចុងក្រោយ ពួកយើងសូមអរគុណសម្រាប់អ្នកទាំងអស់គ្នាដែលកំពុងចំណាយពេលអានសៀវភៅនេះ។

មាតិកា

ទំព័រ

បញ្ជីអក្សរកាត់	VII
បញ្ជីរូបភាព	VIII
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ	IX

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ	១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ	១
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ	១
៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ	២
៥. អត្ថប្រយោជន៍នៃការស្រាវជ្រាវ	២
៦. វិធីសាស្ត្រការស្រាវជ្រាវ	៣
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ	៣

ជំពូកទី១៖ វិភាគទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធ

១.១. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (Human Resource Management)	៦
១.១.១. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៦
១.១.២. បណ្តាមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៦
១.១.៣. តួនាទីរបស់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៨
១.២. ការវិភាគការងារ (Job Analysis)	១០
១.២.១. និយមន័យ	១០
១.២.២. គោលបំណងនៃការវិភាគការងារ	១១
១.២.៣. ការពិពណ៌នាការងារ (Job Description)	១១
ក. មុខតំណែងការងារ (Job Title)	១១
ខ. ការកំណត់ (Job Identification)	១១
គ. មុខងារការងារ ឬមុខងារចាំបាច់ (Job Duties or Essential Functions)	១១
ឃ. ការកម្រិតទំហំការងារ (Job Specifications)	១១
១.៣. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស (Human Resource Planning)	១៣

១.៣.១. និយមន័យការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	១៣
១.៣.២. ហេតុផលនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	១៣
១.៣.៣. ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	១៤
១.៤. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក(Recruitment)	១៦
១.៤.១. និយមន័យនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១៦
១.៤.២. ទំនួលខុសត្រូវនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	១៦
១.៤.៣. គោលបំណងក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១៧
១.៤.៤. ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១៨
១.៤.៥. ប្រភពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	២០
១.៤.៥.១. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុងអង្គភាព (Internal Recruitment)	២០
ក. ការតម្លើងតំណែង (Promotion From Within)	២០
ខ. ការផ្លាស់ប្តូរនិយោជិក (Employee Transfers).....	២០
គ. ការបង្វិលការងារ (Job Rotation).....	២០
១.៤.៥.២. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅអង្គភាព (External Recruitment).....	២១
ក. ការប្រកាសជ្រើសរើសនិស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សា	២១
ខ. កំណត់គោលដៅសាលារៀន និងមហាវិទ្យាល័យ	២១
គ. ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល	២១
ឃ. ទីភ្នាក់ងារការងារឯកជន.....	២២
ង. ទីប្រឹក្សាប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	២២
ច. ទីប្រឹក្សាស្វែងរកប្រតិបត្តិ	២២
ឆ. ការណែនាំពីនិយោជិក	២៣
ជ. ពាក្យសុំដោយផ្ទាល់.....	២៣
ឈ. ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មនៅក្នុងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ	២៤
១.៤.៥.៣. គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីក្នុងនិងក្រៅអង្គភាព.....	២៤
១.៥. ការជ្រើសរើសសម្រាំងបុគ្គលិក (Selection)	២៦
១.៥.១. និយមន័យការជ្រើសរើសសម្រាំងបុគ្គលិក.....	២៦
១.៥.២. ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាំងបុគ្គលិក.....	២៦

១.៥.២.១. ការបំពេញបែបទសុំធ្វើការ (Application Form)	២៧
១.៥.២.២. ការសម្ភាសន៍ការងារ (Interview)	២៧
១.៥.២.៣. ការធ្វើតេស្តការងារ (Test)	២៧
១.៥.២.៤. ការពិនិត្យលើសាវតា (Background Checking)	២៨
១.៥.២.៥. ការពិនិត្យលើសុខភាព (Healthy Checking)	២៩
១.៥.២.៦. ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ (Final Interview)	២៩
១.៥.២.៧. ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ (Final Decision)	២៩
១.៦. ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក (Orientation)	២៩
១.៦.១. និយមន័យនៃការតម្រង់ទិស	២៩
១.៦.២. ប្រភេទនៃការតម្រង់ទិស	៣០
ក. ការតម្រង់ទិសអង្គភាពទាំងមូល (Organizational Orientation).....	៣០
ខ. ការតម្រង់ទិសតាមផ្នែក (Departmental Orientation)	៣០
គ. កញ្ចប់ព័ត៌មានបន្ថែម (Orientation Kit)	៣១
១.៦.៣. អត្ថប្រយោជន៍នៃការតម្រង់ទិស	៣១
១.៦.៤. ការតម្រង់ទិសនិយោជិកថ្មីឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព.....	៣១

ជំពូកទី២៖ ស្ថានភាពទូទៅរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

២.១. ស្ថានភាពទូទៅរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង	៣២
២.១.១. ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់អង្គភាព.....	៣២
២.១.២. ទីតាំងភូមិសាស្ត្ររបស់អង្គភាព.....	៣២
២.១.៣. រូបស្លាកសញ្ញារបស់អង្គភាព	៣២
២.១.៤. ចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មរបស់អង្គភាព.....	៣៣
ក. ចក្ខុវិស័យ	៣៣
ខ. បេសកកម្ម	៣៣
២.១.៥. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព	៣៣
២.១.៦. ស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់អង្គភាព	៣៥
២.២. ការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស.....	៣៥

ជំពូកទី៣៖ នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស និងការតម្រង់ទិសរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ បឹងកេងកង

៣.១. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	៣៦
៣.១.១. ហេតុផលនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស	៣៦
៣.១.២. ការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្ស	៣៦
៣.២. ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិក	៣៧
៣.២.១. វិធីសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិក	៣៧
៣.២.១.១. ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុង	៣៨
៣.២.១.២. ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្រៅ	៣៨
៣.២.១.៣. ការប្រកាសជូនដំណឹង	៣៨
៣.២.១.៤. ការផ្តល់ពាក្យ	៣៩
៣.២.១.៥. ការទទួលពាក្យ	៣៩
៣.៣. ការសម្រាំងជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់អង្គភាព	៤០
៣.៣.១. ការពិនិត្យលើការដាក់ពាក្យ	៤០
៣.៣.២. ការពិនិត្យឯកសារប្រវត្តិរូប	៤០
៣.៣.៣. ដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិក	៤០
៣.៣.៣.១. ការរៀបចំធ្វើតេស្ត	៤០
៣.៣.៣.២. បទបញ្ញត្តិ	៤១
៣.៣.៣.៣. ការប្រកាសលទ្ធផល	៤២
៣.៤. ការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី	៤២
៣.៤.១. កម្រិតនៃការតម្រង់ទិស	៤២
៣.៤.២. បណ្តុំឯកសារតម្រង់ទិស	៤២
៣.៤.៣. រយៈពេល និងវិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិស	៤៣
៣.៤.៤. ការវាយតម្លៃលើការតម្រង់ទិស	៤៣
៣.៤.៥. ផលប្រយោជន៍នៃការតម្រង់ទិស	៤៣
ក. ផលប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី	៤៣
ខ. ផលប្រយោជន៍ចំពោះអង្គភាព	៤៣

ជំពូកទី៤៖ ការវិភាគលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ

៤.១. ស្ថានភាពទូទៅនៃការប្រមូលទិន្នន័យ និងបកស្រាយទិន្នន័យ	៤៤
៤.២. ការប្រមូល និងបកស្រាយទិន្នន័យ	៤៤
៤.២.១. ព័ត៌មានទូទៅ	៤៤
ក. ការសិក្សាទៅលើអ្នកឆ្លើយសំណួរតាមភេទ	៤៤
ខ. ការសិក្សាទៅលើអ្នកឆ្លើយសំណួរតាមអាយុ	៤៥
គ. ការសិក្សាទៅលើអ្នកឆ្លើយសំណួរតាមកម្រិតវប្បធម៌	៤៦
៤.២.២. ការប្រកាសជ្រើសរើស	៤៧
ក. មធ្យោបាយក្នុងការទទួលព័ត៌មានពីការប្រកាសជ្រើសរើស	៤៧
ខ. គុណភាពនៃការប្រកាសជ្រើសរើស	៤៨
គ. ប្រភពមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង	៤៩
ឃ. ការសិក្សាអំពីវត្តមានសាច់ញាតិដែលបម្រើការជាមួយ	៥០
ង. ការសិក្សាទៅលើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុង	៥០
ច. សិក្សាពីភាពសុក្រឹត និងត្រឹមត្រូវក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើស	៥១
៤.២.៣ ការសម្រាំងជ្រើសរើស	៥២
ក. ការសិក្សាទៅលើការប្រឡងជ្រើសរើស	៥២
ខ. ការអនុវត្តតាមបទបញ្ញត្តិក្នុងការប្រឡង	៥៣
គ. សំណួរដែលបានចោទសួរក្នុងការសម្ភាស	៥៣
ឃ. រយៈពេលក្នុងការទទួលបានលទ្ធផលធ្វើតេស្តចូលបម្រើការងារ	៥៤
ង. ការទាមទារលិខិតពិនិត្យសុខភាព	៥៥
៤.២.៤ ការតម្រង់ទិស	៥៥
ក. ការសិក្សាទៅលើការទទួលបានការតម្រង់ទិសលើកដំបូង	៥៥
ខ. អ្នកផ្តល់ការតម្រង់ទិស	៥៦
គ. វិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិស	៥៧
ឃ. ពេលវេលានៃការតម្រង់ទិស	៥៨
ង. គុណភាពនៃការតម្រង់ទិស	៥៩

៤.៣. ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចគួរពិចារណានៃការជ្រើសរើស និងការតម្រង់ទិសរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ បឹងកេងកង	៥៩
៤.៣.១. ចំណុចខ្លាំង	៦០
៤.៣.២. ចំណុចគួរពិចារណា	៦១

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៦៣
២. ការផ្តល់អនុសាសន៍	៦៤

ឯកសារយោង

រូបភាព

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីអក្សរកាត់

HRD: Human Resource Development

ADA: Americans with Disabilities Act

NGT: Nominal Group Technique

SPSS: Statistical Package for the Social Sciences

SAS: Statistical Analysis System

P/HR: Professional in Human Resource

DOE: Depending On Experience

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី១៖ ការវិភាគការងារ	១២
រូបភាពទី២៖ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស.....	១៥
រូបភាពទី៣៖ ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក.....	១៩
រូបភាពទី៤៖ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក	២៤
រូបភាពទី៥៖ ស្លាកសញ្ញារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង	៣៣
រូបភាពទី៦៖ ស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិករដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង	៣៥
រូបភាពទី៧៖ សកម្មភាពចុះចែកអំណោយដល់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ	
រូបភាពទី៨៖ សកម្មភាពចុះត្រួតពិនិត្យការចាក់វ៉ាក់សាំងប្រឆាំងជំងឺកូវីដ១៩ក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌបឹងកេងកង	

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ឆ្នាំ២០២០

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ពាក្យសុំប្រឡងចូលបម្រើការងារ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ផែនទីរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ប្រវត្តិរូបសង្ខេបមន្ត្រីរាជការ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ កិច្ចសន្យាការងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ កម្រងសំណួរសម្រង់ចំពោះដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ កម្រងសំណួរសម្រង់ស្ថិតិចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង នៅរាជធានីភ្នំពេញ

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១. លំដាប់បញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

សព្វថ្ងៃនេះបណ្តាប្រទេសទាំងអស់ជុំវិញសកលលោក មិនថាប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ និងប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ ឬប្រទេសក្រីក្រ ប្រទេសទាំងនោះសុទ្ធតែផ្ដោតសំខាន់ទៅលើសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្ម និងបច្ចេកវិទ្យា ដែលបានជម្រុញឱ្យសេដ្ឋកិច្ចរបស់ប្រទេសទាំងនោះរីកលូតលាស់ឡើងជាលំដាប់។ កំណើនសេដ្ឋកិច្ចនេះហើយបានជួយឱ្យចំណែកក្នុងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាជន ក៏ដូចជាប្រទេសជាតិទាំងមូលដើម្បីឈានទៅរកភាពសុខដុម។ ជាការពិតណាស់ធនធានមនុស្សគឺជាគន្លឹះដ៏សំខាន់មួយក្នុងចំណោមគន្លឹះសំខាន់ផ្សេងៗទៀតដែលបានជះឥទ្ធិពលដល់ដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិ ក៏ដូចជាបណ្តាអង្គភាពតូចធំ សហគ្រាស អាជីវកម្ម ខ្នាតតូច ខ្នាតធំ និងឧស្សាហកម្មនានា ឱ្យកាត់តែមានការរីកចម្រើនផងដែរ។

ដោយសារតែមានភាពរីកចម្រើន និងការអភិវឌ្ឍន៍យ៉ាងឆាប់រហ័សបែបនេះហើយទើបធ្វើឱ្យមានការកើនឡើងនូវកម្លាំងពលកម្មក្នុងវិស័យការងារ ដូចបានលើកឡើងរួចខាងលើនេះហើយទើបមានសំណួរមួយបានចោទសួរថា តើត្រូវមានវិធីសាស្ត្របែបណាខ្លះដើម្បីទទួល ក៏ដូចជាសម្រិតសម្រាំងបាននូវបុគ្គលិកដែលប្រកបដោយជំនាញ សមត្ថភាពខ្ពស់ ព្រមទាំងដឹងនូវទំហំ និងកម្រិតការងាររបស់អង្គភាពមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាព? ហេតុនេះហើយការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សពិតជាជឿជាក់សំខាន់ណាស់សម្រាប់បណ្តាអង្គភាពនានា ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ ឬគោលបំណងរបស់អង្គភាពរៀងៗខ្លួន។

ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើរួចហើយពីសារៈសំខាន់នៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្នុងការចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពមួយ ទើបយើងខ្ញុំសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកប្រធានបទមួយដែលទាក់ទងទៅនឹង រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដើម្បីចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការពន្យល់តាមបែបប្រាកដនិយមជូនដល់សិស្សនិស្សិតជំនាន់ក្រោយបានស្វែងយល់កាន់តែច្បាស់។

២. បំណងបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ខណៈពេលដែលរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង មានការខ្វះខាតនូវធនធានមនុស្សហើយត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលប្រកបដោយចំណេះជំនាញ និងសមត្ថភាពខ្ពស់ដើម្បីឱ្យចូលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាព តើរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង មានវិធីសាស្ត្របែបណាខ្លះក្នុងការសម្រិតសម្រាំងបាននូវបុគ្គលិកដែលដឹងនូវទំហំការងារ និងកម្រិតការងាររបស់អង្គភាពបានយ៉ាងដូចម្តេច?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនៃប្រធានបទ "ការជ្រើសរើស និងការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង" មានដូចតទៅ៖

- ដើម្បីយល់ដឹងពីស្ថានភាពទូទៅនៅក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង
- ដើម្បីស្វែងយល់ពីការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស និងវិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង
- ដើម្បីសិក្សាពីជំហាននីមួយៗនៃការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង
- ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយក្នុងការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពស័ក្តិសមឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព
- ដើម្បីធ្វើការវិភាគ ព្រមទាំងពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ ចំពោះវិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង
- ដើម្បីធ្វើការសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍ចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ផ្ដោតទៅលើតែផ្នែកមួយចំនួនប៉ុណ្ណោះរួមមាន ការសិក្សាពីស្ថានភាពទូទៅរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក និងការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកថ្មីរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង។ ជាទីបញ្ចប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺធ្វើឡើងដោយពឹងផ្អែកទៅលើទិន្នន័យដែលទទួលបានពី ការសម្ភាសន៍ដោយផ្ទាល់ពីរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ដោយគោរពទៅតាមសេចក្តីការណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល។

៥. អត្ថប្រយោជន៍នៃការស្រាវជ្រាវ

ក្រោយពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ទៅលើប្រធានបទ ការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ក្រុមយើងខ្ញុំសង្ឃឹមយ៉ាងមោះមុតថា អត្ថបទសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះនឹងអាចចែករំលែកនូវចំណេះដឹង ក៏ដូចជាបទពិសោធន៍ដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដូចខាងក្រោម៖

ក. សម្រាប់និស្សិតផ្ទាល់៖

- បានយល់ដឹងបន្ថែមទៀត ទៅលើទ្រឹស្តីទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលយើងខ្ញុំធ្លាប់បានសិក្សាកន្លងមក
- ស្វែងយល់ពីភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នាពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងនិងទ្រឹស្តី
- ដើម្បីបន្សល់ទុកជាឯកសារនៅក្នុងបណ្ណាល័យសម្រាប់និស្សិតជំនាន់ក្រោយដែលសិក្សាទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

ខ. សម្រាប់សាធារណៈជន៖

- ឯកសារជាទុនមួយសម្រាប់អ្នកអាន និងស្ម័គ្រចិត្ត ឬអ្នកស្រាវជ្រាវដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ទៅលើប្រធានបទដែលទាក់ទងនឹងការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់អង្គភាព
- ធ្វើឱ្យសាធារណៈជនស្គាល់បានកាន់តែច្បាស់អំពីនីតិវិធី នៃការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង។

៦. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

ដោយសារតែតម្រូវការពេលវេលាមានកំណត់ គួបផ្សំនឹងវិបត្តិកូវីដ-១៩ក្នុងប្រទេស ធ្វើឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងការចងក្រងជាសៀវភៅរបាយការណ៍នេះឡើង គឺអាស្រ័យដោយការប្រើប្រាស់នូវទិន្នន័យធំៗចំនួន២គឺ៖

• ទិន្នន័យចំបង

ទិន្នន័យចំបង គឺធ្វើតាមវិធីសាស្ត្រគុណវិស័យ (Qualitative Approach)៖

- ការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយលោក លោកស្រី គណៈគ្រប់គ្រងនៅក្នុងអង្គភាព
- ការបំពេញកម្រងសំណួរស្រង់ស្ថិតិដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុងអង្គភាព។

• ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ គឺធ្វើតាមវិធីសាស្ត្របរិមាណវិស័យ (Quantitative Approach)៖

- ឯកសារ និងសៀវភៅដែលមានព័ត៌មានទុកនៅបណ្ណាល័យសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
- ឯកសារដែលបានមកពីសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
- សៀវភៅដែលនៅតាមបណ្ណាគារផ្សេងៗ
- ឯកសារ ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលមាននៅគេហទំព័រផ្លូវការតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត
- ឯកសារដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

ក្រោយពីបានទទួលទិន្នន័យ ពួកយើងធ្វើការវិភាគទិន្នន័យដោយអនុវត្តតាមបែបពណ៌នា (Descriptive Research) ប្រើប្រៀប (Frequency) នៃមូលដ្ឋានស្ថិតិ (Basic Statistics) ដើម្បីបកស្រាយនូវលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ។

៧. វេទនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះត្រូវបានបែងចែកជាបីជំពូកធំៗ ដែលមានដូចខាងក្រោម៖

- ជំពូកទី១ រំលឹកទ្រឹស្តី៖

ជំពូកនេះនឹងសិក្សាទៅលើទ្រឹស្តីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការជ្រើសរើសធនធានមនុស្ស ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការប្រកាសជ្រើសរើស ការជ្រើសរើសសម្រាំងបុគ្គលិក និងការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកថ្មី។

- **ជំពូកទី២ ស្ថានភាពទូទៅរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង៖**

ក្នុងជំពូកនេះ បានបង្ហាញពីស្ថានភាពទូទៅរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ក៏ដូចជាប្រវត្តិសង្ខេបនានារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង។

- **ជំពូកទី៣ នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស និងការតម្រង់ទិសរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង៖**

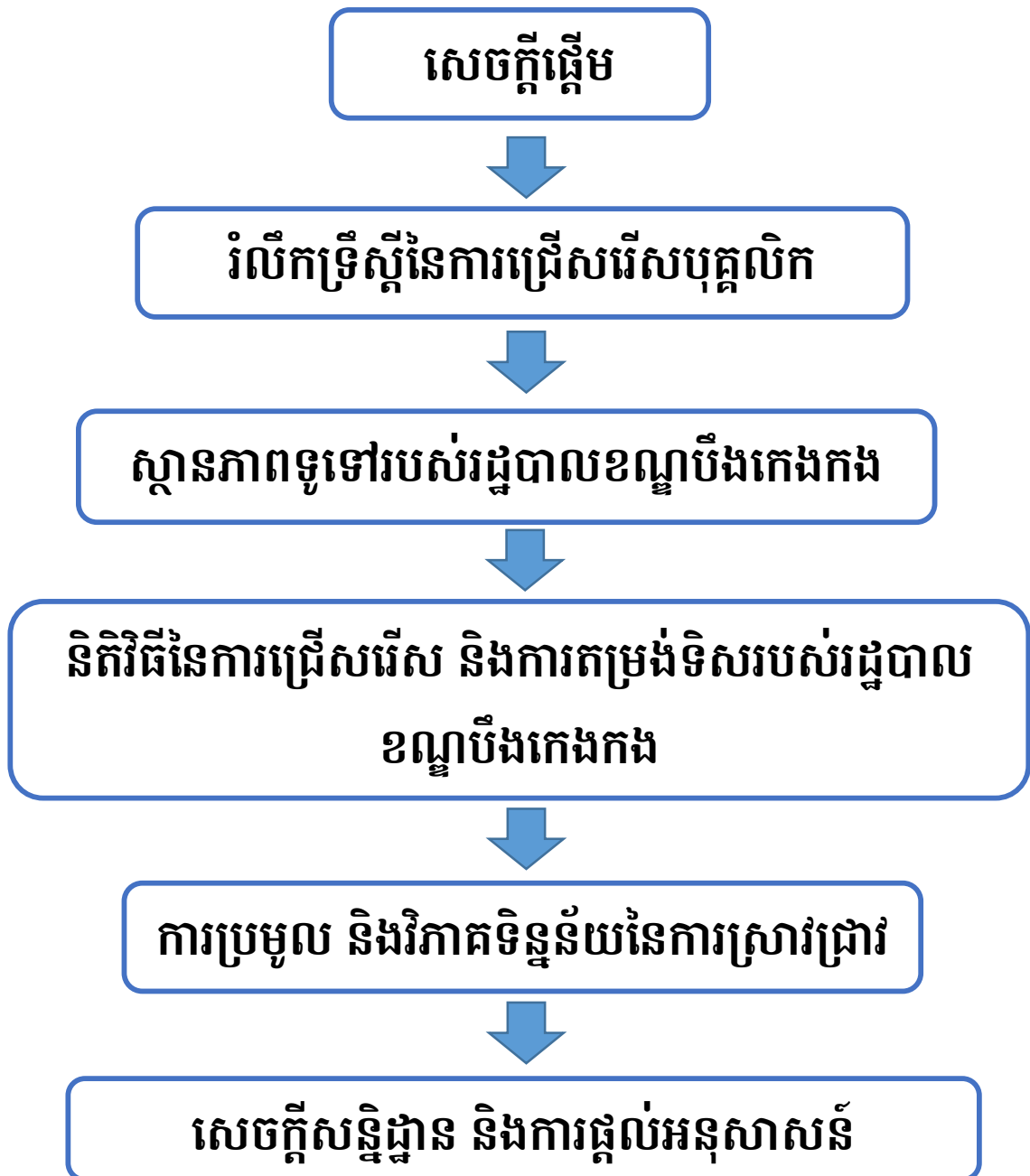
ជំពូកនេះគឺជាការបកស្រាយ ពីនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស និងការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង។

- **ជំពូកទី៤ ការវិភាគលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ៖**

ជំពូកនេះគឺជាការបកស្រាយ និងវិភាគនូវទិន្នន័យ ដែលយើងខ្ញុំទទួលបានពីកម្រងសំណួរនានាដែលបានធ្វើការសម្ភាសន៍ និងសំណួរសម្រង់ស្ថិតិ។

- **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍៖**

គឺជាការបូកសរុបលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់ជាមតិយោបល់លើចំណុចខ្វះខាតនៅក្នុងការអនុវត្តនូវការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ។



ជំពូកទី១

រំលឹកប្រឹក្សា

ជំពូកទី១

វិស័យទ្រឹស្តី

១.១. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស បានទទួលការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងពី បណ្តាអ្នកគ្រប់គ្រងទាំងឡាយ បន្ទាប់ពីពួកគេមើលឃើញ និងទទួលស្គាល់ពីសារៈប្រយោជន៍នៃធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព ឬស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជនមួយចំនួន។

១.១.១. និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបានកំណត់ដោយអ្នកប្រាជ្ញជាច្រើនរូបផ្សេងៗគ្នាដែលបន្ទាប់ ទុកសម្រាប់មនុស្សជំនាន់ក្រោយបានសិក្សាស្វែងយល់ពីអត្ថន័យយ៉ាងក្បោះក្បាយ។

១-ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលបានគ្រោងទុក និងរៀបចំដើម្បី ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលនូវធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពឱ្យបានសម្រេចនូវគោលបំណងរបស់អង្គភាព។ ការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺសំដៅដល់គោលនយោបាយ ការអនុវត្តន៍ អាកប្បកិរិយា និងការអនុវត្តការងាររបស់ និយោជិកទាំងឡាយក្នុងអង្គភាព។¹

២-ក្រៅពីនេះការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺជា ដំណើរការនៃការជួលមនុស្ស (Employing people) ការ បណ្តុះបណ្តាលមនុស្ស (Training) ការផ្តល់សំណងដល់មនុស្ស (Compensating) ការបង្កើតគោលនយោបាយ ដែលទាក់ទងដល់មនុស្ស (developing policies) និងការអភិវឌ្ឍយុត្តសាស្ត្រដើម្បីរក្សាពួកគេទាំងនោះ (developing strategies)។²

១.១.២. បណ្តាមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

សូមចងចាំថាមុខងារជាច្រើននៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស មានច្រើនមុខងារសំខាន់ៗដូចជា មុខងារ ចាប់យក ឬការប្រមូលយក (ផែនការកម្ម និងលទ្ធកម្ម) មុខងារបណ្តុះបណ្តាលនិងការអភិវឌ្ឍ មុខងាររក្សាទុកនិង ការគ្រប់គ្រង និងមុខងារប្រព័ន្ធព័ត៌មាននិងសេវាកម្មធនធានមនុស្ស។

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ក៏រាប់បញ្ចូលផងដែរនូវសេវាកម្មផ្សេងៗ និងព័ត៌មានអំពីបណ្តុះបណ្តាលនៃកិច្ចការ។ ព័ត៌មាននិយោជិក ដូចជាប្រាក់ឈ្នួល ព័ត៌មានស្តីពីការជួល ការតម្លើងឋានៈ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការវាយ តម្លៃលើសកម្មភាពការងារ។ ព័ត៌មានទាំងនេះត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ ដើម្បីចងក្រងនូវជំនាញទាំងអស់ដែល

¹ សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្សីរ៉ត (២០១៩) មេរៀនទី១ សេចក្តីផ្តើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ទំព័រទី១

² Open Textbook For Hong Kong, Human Resource Management, 1.2.1.What is HRM? page2 last modified 6 Apr 2016

ចាំបាច់សំរាប់រៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស។ សរុបមកយើងអាចសង្ខេបបានយ៉ាងខ្លីអំពីមុខងារសំខាន់ៗ នៃ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពដូចតទៅនេះ៖

• ផែនការកម្ម និងលទ្ធកម្ម

- បញ្ជីស្តីពីជំនាញរបស់កម្លាំងបច្ចុប្បន្ន អនុញ្ញាតិឱ្យអង្គភាពជ្រើសរើសបុគ្គលិកណាដែលមាន លក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ទទួលបានការងារ និងទំនួលខុសត្រូវថ្មី និងអាចកំណត់អ្នកដែលតម្រូវឱ្យមានការ បណ្តុះបណ្តាលមុនទៀតផង

- ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សបានល្អ ធ្វើឱ្យដឹងច្បាស់អំពីចំនួនមនុស្សដែលត្រូវការ ជំនាញដែល ត្រូវការ និងប្រភេទមនុស្សដែលត្រូវការ។

• ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍ

- នៅពេលដែលផែនការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវភ្ជាប់ទៅនឹងផែនការធនធានមនុស្ស និយោជិកទាំងអស់ ទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាល ដែលពួកគេអាចយកមកអនុវត្តក្នុងការងារបានភ្លាមៗ

- ផែនការអភិវឌ្ឍដែលបង្កើតឡើងសម្រាប់និយោជិក អាចរៀបចំពួកគេសម្រាប់ការដំឡើងឋានៈ ឬ សំរាប់ជ្រើសរើសសម្រាប់ឱកាសបន្ថែមនានា។

• ការថែរក្សាទុក និងការគ្រប់គ្រង

- ការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកត្រូវចំណាយលុយច្រើន

- សេវាលទ្ធកម្ម និងការបណ្តុះបណ្តាលក៏ចំណាយលុយ និងពេលវេលាច្រើនដែរដូច្នេះនៅពេលដែល ការគ្រប់គ្រងមានលក្ខណៈសមរម្យ យុត្តិធម៌ តម្លាភាព និងស្មោះភាព និយោជិកទាំងឡាយនឹងជឿជាក់លើ និយោជកលើវិស័យផ្សេងៗដូចជាការតម្កើងឋានៈ ប្រាក់ឈ្នួល និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ

- នៅពេលដែលនិយោជិកមានអារម្មណ៍ថា ខ្លួនគេបានទទួលការគោរពពីអង្គភាពពួកគេក៏តែផ្តល់នូវ ផលិតភាពថែមទៀតចំពោះអង្គភាព។ រីឯអាត្រានៃការចាកចេញរបស់ពួកគេក៏ថយចុះដែរ។

• ប្រព័ន្ធព័ត៌មាន និងសេវាកម្មធនធានមនុស្ស

- ព័ត៌មានអំពីនិយោជិក ជំនាញរបស់ពួកគេ និងការរីកចម្រើនមានសារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងវិស័យទាំង៣ខាងលើ

- ការស្រាវជ្រាវអំពីស្តង់ដារការងារ និងប្រាក់ឈ្នួលមានន័យថា អាត្រាប្រាក់ឈ្នួលរបស់អង្គភាព មានលក្ខណៈសមរម្យ និងប្រកួតប្រជែង

- ការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើសុវត្ថិភាពនៅកន្លែងការងារ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីឧប្បត្តិវេហ្សា និងកាត់បន្ថយនូវគ្រោះថ្នាក់។³

១.១.៣. តួនាទីរបស់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

តួនាទីរបស់ HRM គឺដើម្បីរៀបចំផែនការការអភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីដែលត្រូវបាន រចនាឡើងដើម្បីប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សឱ្យបានល្អបំផុត។ វាគឺជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងដែលយកចិត្តទុកដាក់ ដល់ប្រជាជននៅកន្លែងធ្វើការ និងទំនាក់ទំនងរបស់ពួកគេនៅក្នុងសហគ្រាស។ ក្នុងគោលបំណងដូចជា៖ ការ ប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ទំនាក់ទំនងការងារដែលបានក្នុងចំណោមសមាជិកទាំងអស់ នៃអង្គភាព និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលជាអតិបរមា។ ធនធានមនុស្សមានមុខងារដូចជា (Primarily Administrative) និងវិជ្ជាជីវៈ (Professional) បុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្សផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការគ្រប់គ្រងផលប្រយោជន៍ មុខងារ បើកប្រាក់ឈ្នួល និងមុខងារប្រតិបត្តិការផ្សេងៗទៀត ហើយពួកគេមិនបានគិតពីខ្លួនឯងថាជាកម្លាំងផ្នែកមួយនៃ យុទ្ធសាស្ត្រទៅទៅរបស់អង្គភាពឡើយ។

អ្នកជំនាញផ្នែកធនធានមនុស្សមានតួនាទីគ្រប់ដណ្តប់ទាំងអស់ក្នុងអង្គភាព ពួកគេតម្រូវឱ្យមានចំណេះដឹង ហ្មត់ចត់អំពីអង្គភាព ភាពស្មិតស្មាល និងភាពស្មុគស្មាញ។ គោលដៅចុងក្រោយរបស់បុគ្គលិកផ្នែកធនធាន មនុស្សទាំងអស់គឺដើម្បីបង្កើតការផ្សារភ្ជាប់គ្នារវាងនិយោជិក និងអង្គភាពពីព្រោះការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់បុគ្គលិកចំពោះ អង្គភាពគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់។

តួនាទីដំបូង និងសំខាន់បំផុតនៃបុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្សគឺដើម្បីផ្តល់ការអប់រំជាបន្តដល់និយោជិកអំពី ការផ្លាស់ប្តូរ បញ្ហាប្រឈមដែលជួបប្រទះជាទូទៅក្នុងប្រទេស និងជាពិសេសអំពីអង្គភាពរបស់ពួកគេ។ និយោជិក គួរតែដឹងអំពីតារាងតុល្យការរបស់អង្គភាព ការរីកចម្រើននៃការលក់ ការធ្វើពិធកម្មនៃផែនការ ការផ្លាស់ប្តូរតម្លៃ ភាគហ៊ុន ការផ្លាស់ប្តូរចំណូល និងព័ត៌មានលម្អិតផ្សេងទៀតអំពីអង្គភាព។ អ្នកជំនាញផ្នែកធនធានមនុស្សគួរតែ ចែកចាយចំណេះដឹងបែបនេះដល់បុគ្គលិកទាំងឡាយតាមរយៈកូនសៀវភៅ ការបង្កើតវីដេអូ និងការបង្រៀន។

ទំនួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺ៖

- ដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងនៃវប្បធម៌ ផែនការ និងគោលនយោបាយសាជីវកម្មឱ្យបានហ្មត់ចត់
- ដើរតួជាភ្នាក់ងារផ្លាស់ប្តូរផ្ទៃក្នុង និងអ្នកពិគ្រោះយោបល់
- ដើម្បីផ្តួចផ្តើមការផ្លាស់ប្តូរ ដើរតួជាអ្នកជំនាញ និងជាអ្នកសម្របសម្រួល
- ដើម្បីចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព

³ សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស្មីរ៉ត (២០១៩) មេរៀនទី១ សេចក្តីផ្តើមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ទំព័រទី(២-៤)

- ដើម្បីរក្សាបណ្តាញទំនាក់ទំនងឱ្យនៅចន្លោះមុខងារ HRD (Human Resource Development) និងបុគ្គលិកនិងក្រុមទាំងក្នុងនឹងក្រៅអង្គភាព
 - ដើម្បីកំណត់ និងវិវឌ្ឍន៍នូវយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សដោយសមស្របជាមួយយុទ្ធសាស្ត្រអាជីវកម្មទូទៅ
 - ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការអភិវឌ្ឍក្រុមអង្គភាពផ្សេង ទំនាក់ទំនងការងាររបស់ពួកគេជាមួយនិងក្រុមផ្សេងៗ និងដោយបុគ្គល
 - ដើម្បីព្យាយាម និងទាក់ទងមនុស្សនិងការងារ ដើម្បីឱ្យគោលបំណងរបស់អង្គភាពទទួលបានភាពជោគជ័យដោយភាពស័ក្តិសិទ្ធិ និងប្រសិទ្ធភាព
 - ដើម្បីវិនិច្ឆ័យបញ្ហា និងកំណត់ដំណោះស្រាយសមស្របជាពិសេសនៅក្នុងតំបន់ធនធានមនុស្ស
 - ដើម្បីផ្តល់ការសម្របសម្រួល និងគាំទ្រសេវាកម្មសម្រាប់ការផ្តល់កម្មវិធីនិងសេវាកម្មនៃការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
 - ដើម្បីវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃអន្តរាគមន៍របស់ HRD ឬដើម្បីធ្វើការស្រាវជ្រាវ ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណដើម្បីអភិវឌ្ឍ ឬសាកល្បងនូវវិធីដែល HRD ជាទូទៅបានធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការងាររបស់បុគ្គលិក និងអង្គភាព។
- អ្នកជំនាញគ្រប់គ្រងផ្សេងៗគ្នាបានពិភាក្សាពីតួនាទីផ្សេងៗសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដោយផ្អែកលើទំនួលខុសត្រូវធំៗ ដែលពួកគេបំពេញនៅក្នុងអង្គភាព។ ម៉្យាងវិញយើងចំនួនដែលត្រូវបានទទួលយកជាទូទៅមានចែងដូចខាងក្រោម។
- លោក Pac Mc Lagan បានណែនាំតួនាទីចំនួន ៩ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយអ្នកអនុវត្តធនធានមនុស្ស៖
១. នាំយកបញ្ហា និងនិន្នាការទាក់ទងនឹងមនុស្សខាងក្រៅនិងខាងក្នុងរបស់អង្គភាពឱ្យយកចិត្តទុកដាក់ដល់អ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងណែនាំយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលវែងដើម្បីគាំទ្រដល់ភាពល្អឥតខ្ចោះនិងការអំណត់អត់ធ្មត់របស់អង្គភាព
 ២. ដើម្បីកែលម្អ និងរៀបចំប្រព័ន្ធនិងសកម្មភាពធនធានមនុស្សសម្រាប់ការអនុវត្តដើម្បីឱ្យពួកគេអាចបង្កើតផលប៉ះពាល់ជាអតិបរមាទៅលើដំណើរការ និងការអភិវឌ្ឍន៍របស់អង្គភាព
 ៣. ដើម្បីសម្របសម្រួលការអភិវឌ្ឍ និងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរអង្គភាពផ្ទាល់ខ្លួនដោយស្វែងរកតម្លៃនិងទស្សនៈវិស័យ
 ៤. ដើម្បីបង្កើតទំនាក់ទំនងវិជ្ជមានជាមួយអតិថិជនដោយផ្តល់ពួកគេនូវសេវាកម្មល្អបំផុត។ ប្រើប្រាស់ធនធានឱ្យបានច្រើនបំផុត និងបង្កើតការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងចំណោមអ្នកដែលជួយអង្គភាពក្នុងការបំពេញតម្រូវការរបស់អតិថិជនទោះបីជាមានការទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលទៅអង្គភាពក៏ដោយ

៥. ដើម្បីកំណត់តម្រូវការនៃការសិក្សាសម្រាប់រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីនិងសម្ភារៈសិក្សាដែលមានចនាសម្ព័ន្ធដើម្បីជួយពន្លឿនការរៀនសូត្រសម្រាប់បុគ្គលិកនិងអង្គភាព

៦. ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិក និងអង្គភាពធ្វើការក្នុងស្ថានភាពថ្មី ពង្រីក និងផ្លាស់ប្តូរទស្សនៈរបស់ពួកគេដើម្បីឱ្យមានអំណាចផ្លាស់ប្តូរពីអំណាចផ្តាច់ការទៅជាគំរូនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំដែលផ្តល់ឱ្យមានការចូលរួម

៧. ដើម្បីជួយនិយោជិកឱ្យវាយតម្លៃសមត្ថភាព គុណតម្លៃ និងគោលដៅរបស់ពួកគេ ដូច្នេះពួកគេអាចកំណត់ អាចធ្វើផែនការ និងអាចអនុវត្តនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍បាន

៨. គេក៏បានជួយដល់និយោជិកម្នាក់ៗឱ្យបន្ថែមគុណតម្លៃនៅកន្លែងធ្វើការ ផ្ដោតលើការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងជំនាញអន្តរបុគ្គលសម្រាប់ជួយមនុស្សឱ្យផ្លាស់ប្តូរនិងទ្រទ្រង់មនុស្សឱ្យផ្លាស់ប្តូរ

៩. ដើម្បីវាយតម្លៃពីការហ្វឹកហ្វាត់និងកម្មវិធីរបស់ HDR និងផលប៉ះពាល់និងលទ្ធផលនៃការទំនាក់ទំនងដូច្នេះអង្គភាពនិងបុគ្គលិករបស់ខ្លួនបានពន្លឿននូវការផ្លាស់ប្តូរនិងការអភិវឌ្ឍន៍របស់ពួកគេ។⁴

១.២. ការវិភាគការងារ (Job Analysis)

១.២.១. និយមន័យ

១-ការវិភាគការងារគឺជាការរក្សាការប្រព័ន្ធនៃសកម្មភាពនៅក្នុងការងារ។ វាគឺជានីតិវិធីបច្ចេកទេសដែលត្រូវបានប្រើដើម្បីកំណត់ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និងទំនួលខុសត្រូវការងារ។ ការវិភាគនេះ ពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងការពិពណ៌នានូវអ្វីដែលកំពុងកើតឡើងនៅលើការងារយ៉ាងច្បាស់លាស់នូវការងារចាំបាច់ ចំណេះដឹង និងជំនាញដែលចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្ត និងលក្ខខណ្ឌដែលពួកគេត្រូវអនុវត្ត។⁵

២-ការវិភាគការងារ គឺជាទម្រង់ ឬរបៀបនៃការវាយតម្លៃតួនាទី និងជំនាញរបស់បុគ្គលិកដែលតម្រូវឱ្យមានសម្រាប់បំពេញការងារ និងការវាយតម្លៃទៅលើប្រភេទបុគ្គលិកដែលគួរជ្រើសរើសឱ្យបំពេញការងារ។⁶ ការវិភាគការងារប្រព្រឹត្តឡើងទៅតាមរយៈការសម្ភាសន៍ ការសង្កេតមើលដោយផ្ទាល់ ឬដោយការប្រើប្រាស់នូវសំណួរសម្រង់ស្ថិតិដែលបំពេញដោយបុគ្គលិកដែលធ្វើការផ្ទាល់ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យរបស់ពួកគេ។ ការវិភាគការងារជាទូទៅត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងឱកាសបីគឺ៖⁷

- នៅពេលដែលអង្គភាពត្រូវបានបង្កើតឡើង
- នៅពេលដែលការងារថ្មីត្រូវបានបង្កើតឡើង
- នៅពេលដែលការងារត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរដោយសារតែបច្ចេកវិទ្យាថ្មី វិធីសាស្ត្ររបៀប ឬក៏ប្រព័ន្ធនានា។

⁴ Dr. P.Anbuoli (2016) Unit-1. Introduction to Human Resource Management, 1.8. Role of HRM, (p.9-11)

⁵ David A. DeCenzo និង Stephen P. Robbins, Fundamentals of Human Resource Management, (p120)

⁶ សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ខីរ័ត (២០១១-២០១២) សៀវភៅគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស "មេរៀនទី២ ការវិភាគការងារ"

⁷ សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ខីរ័ត (២០១១-២០១២) សៀវភៅគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស "មេរៀនទី២ ការវិភាគការងារ"

១.២.២. គោលបំណងនៃការវិភាគការងារ

គោលបំណងនៃការវិភាគការងារគឺដើម្បីទទួលបាននូវចម្លើយពីសំណួរសំខាន់ៗដូចជា៖

- តើអ្នកធ្វើការបំពេញការងារខាងផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្តអ្វីខ្លះ?
- តើការងារអ្វីនឹងត្រូវបំពេញ?
- តើការងារនោះ នឹងត្រូវបំពេញនៅឯណា?
- តើបុគ្គលិកធ្វើការងារនេះតាមវិធីណា?
- ហេតុអ្វីបានជាការងារនោះសម្រេចបាន?
- តើសមត្ថភាពអ្វីខ្លះដែលត្រូវការដើម្បីបំពេញការងារនោះ?

១.២.៣. ការពិពណ៌នាការងារ (Job Descriptions)^៨

ការពិពណ៌នាការងារគឺជាសេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃអ្វីដែលអ្នកស្វែងរកការងារត្រូវបានធ្វើនៅក្រោមលក្ខខណ្ឌអ្វីខ្លះ និងហេតុអ្វី។ វាគួរតែបង្ហាញពីមាតិកាការងារបរិយាកាស និងលក្ខខណ្ឌការងារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ បើនិយាយឱ្យខ្លីការពិពណ៌នាការងារបង្ហាញពីអ្វីដែលជាការងាររួមបញ្ចូលគ្នា ទោះបីជាមិនមានទ្រង់ទ្រាយស្តង់ដារសម្រាប់ការពិពណ៌នាការងារក៏ដោយគឺជាទម្រង់ទូទៅសម្រាប់ការពិពណ៌នាការងាររួមមាន៖

ក. មុខតំណែងការងារ (Job Title)

ជាធម្មតាពិពណ៌នាអំពីការងារ និងការណែនាំអំពីលក្ខណៈ និងកាតព្វកិច្ចនៃការងារ។

ខ. ការកំណត់ការងារ (Job Identification)

ផ្នែកកំណត់ការងាររួមមាន ទីតាំងការិយាល័យនៃការងារ លេខកូដការងារ និងកាលបរិច្ឆេទការងារដែលការពិពណ៌នាត្រូវបានកែសម្រួលចុងក្រោយ។

គ. មុខងារការងារ ឬមុខងារចាំបាច់ (Job Duties or Essential Functions)

ផ្នែកនេះត្រូវរាយបញ្ជីការងារដែលមានសារៈសំខាន់ ហើយផ្នែកនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ជាពិសេសព្រោះវាជួយដល់អង្គភាពជាមួយនឹងការអនុលោមតាម ADA (Americans With Disabilities Act)^៩

ឃ. កម្រិតទំហំការងារ (Job Specifications)

បរិយាយអំពីគុណភាពបុគ្គលផ្ទាល់ខ្លួនដែលចាំបាច់ដើម្បីបំពេញភារកិច្ច រួមមានជំនាញជាក់លាក់ ការអប់រំវិញ្ញាបនប័ត្រ និងសមត្ថភាពរាងកាយ។

នៅពេលយើងពិភាក្សាអំពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការសម្រាំងជ្រើសរើស និងការវាយតម្លៃការងារយើងនឹងឃើញថាការពិពណ៌នាការងារដើរតួសំខាន់សម្រាប់៖

^៨ សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស័រត (២០១១-២០១២) សៀវភៅគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស "មេរៀនទី២ ការវិភាគការងារ"

១. ពិពណ៌នាការងារដល់បេក្ខជនដែលមានសក្តានុពល (ដោយផ្ទាល់មាត់ដោយអ្នកជ្រើសរើស និង អ្នកសម្ភាសន៍ ឬក្នុងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ)

២. ណែនាំនិយោជិកដែលបានចូលបម្រើការងារថ្មី នូវអ្វីដែលគេរំពឹងថានឹងធ្វើ

៣. ការបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលដែលកាន់ការងារនោះ

៤. បង្កើតតម្លៃការងារទាក់ទងនឹងសំណង។

រូបភាពទី១៖ ការវិភាគការងារ



១.៣. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស (Human Resource Planning)

១.៣.១. និយមន័យនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

១-ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការមួយដែលថ្នាក់ដឹកនាំកំណត់ពីរបៀបដែលអង្គភាពគួរផ្លាស់ប្តូរទីតាំងកម្លាំងពលកម្មបច្ចុប្បន្នទៅទីតាំងកម្លាំងពលកម្មដែលចង់បាន។ តាមរយៈការធ្វើផែនការនៃការគ្រប់គ្រងយ៉ាងសកម្មត្រូវមាននូវចំនួនមនុស្សនិងប្រភេទមនុស្សឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដាក់បុគ្គលិកឱ្យត្រូវនឹងកន្លែងនិងពេលវេលា ដែលជាលទ្ធផលទាំងអង្គភាពនិងបុគ្គលិកទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍យូរអង្វែង។⁹

២-ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ពេលខ្លះគេហៅថាការធ្វើផែនការកម្លាំងពលកម្ម ឬការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកត្រូវបានគេកំណត់ថាជាដំណើរការនៃការទទួលបានចំនួនមនុស្សដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការងារត្រឹមត្រូវនៅពេលវេលាត្រឹមត្រូវ។ មួយបែបទៀត HRP គឺជាប្រព័ន្ធនៃការផ្គត់ផ្គង់មនុស្ស ផ្នែកខាងក្នុង (និយោជិកដែលមានស្រាប់) និងផ្នែកខាងក្រៅ (អ្នកដែលត្រូវបានជួល ឬស្វែងរក) ជាមួយនឹងការបើកចំហដែលអង្គភាពរំពឹងថានឹងមានពេលវេលាកំណត់មួយ។¹⁰

៣-ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការជាប្រព័ន្ធក្នុងការព្យាករណ៍អំពីតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម និងជំនាញរបស់ធនធានមនុស្សដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាពនៅថ្ងៃអនាគត។ វាក៏អាចត្រូវបានគេកំណត់ថាជានិយមន័យនៃការពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពចាំបាច់នៃកម្លាំងពលកម្មដើម្បីធានាបាននូវជំនាញត្រឹមត្រូវដែលបាលផ្តល់ឱ្យអង្គភាព។¹¹

១.៣.២. ហេតុផលនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ហេតុផលចម្បងមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើងនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ព្រោះដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់អង្គភាពមួយដោយមានភាពស័ក្តិសិទ្ធិខ្ពស់។ ហេតុផលទាំងនោះមានដូចជា៖

១. ដើម្បីធានាបាននូវការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សឱ្យល្អបំផុតសម្រាប់និយោជិកបច្ចុប្បន្ន
២. ដើម្បីវាយតម្លៃ ឬព្យាករណ៍តម្រូវការជំនាញនាពេលអនាគត
៣. ដើម្បីផ្តល់នូវវិធានការត្រួតពិនិត្យ ធនធានមនុស្សដែលសំខាន់សម្រាប់ប្រើការនៅពេលចាំបាច់
៤. ហេតុច្បាស់លាស់មួយចំនួនដែលបានភ្ជាប់ទៅសារៈសំខាន់ក្នុងការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស និងការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្ស៖¹²

- ដើម្បីភ្ជាប់ការធ្វើផែនការកម្លាំងពលកម្មជាមួយនឹងការរៀបចំផែនការអង្គភាព

⁹ Bibhuti Bhusan Mahapatro (2010) Chapter-3. Human Resources Planning, 3.2. Role of HRM, (p.38)

¹⁰ Boston (2016) Chapter 6. Human Resource Planning, 1. Define human resource planning (HRP)

¹¹ StudiosGuy, Human Resource Planning (HRP): Definition, Important & Process, www.studiosguy.com

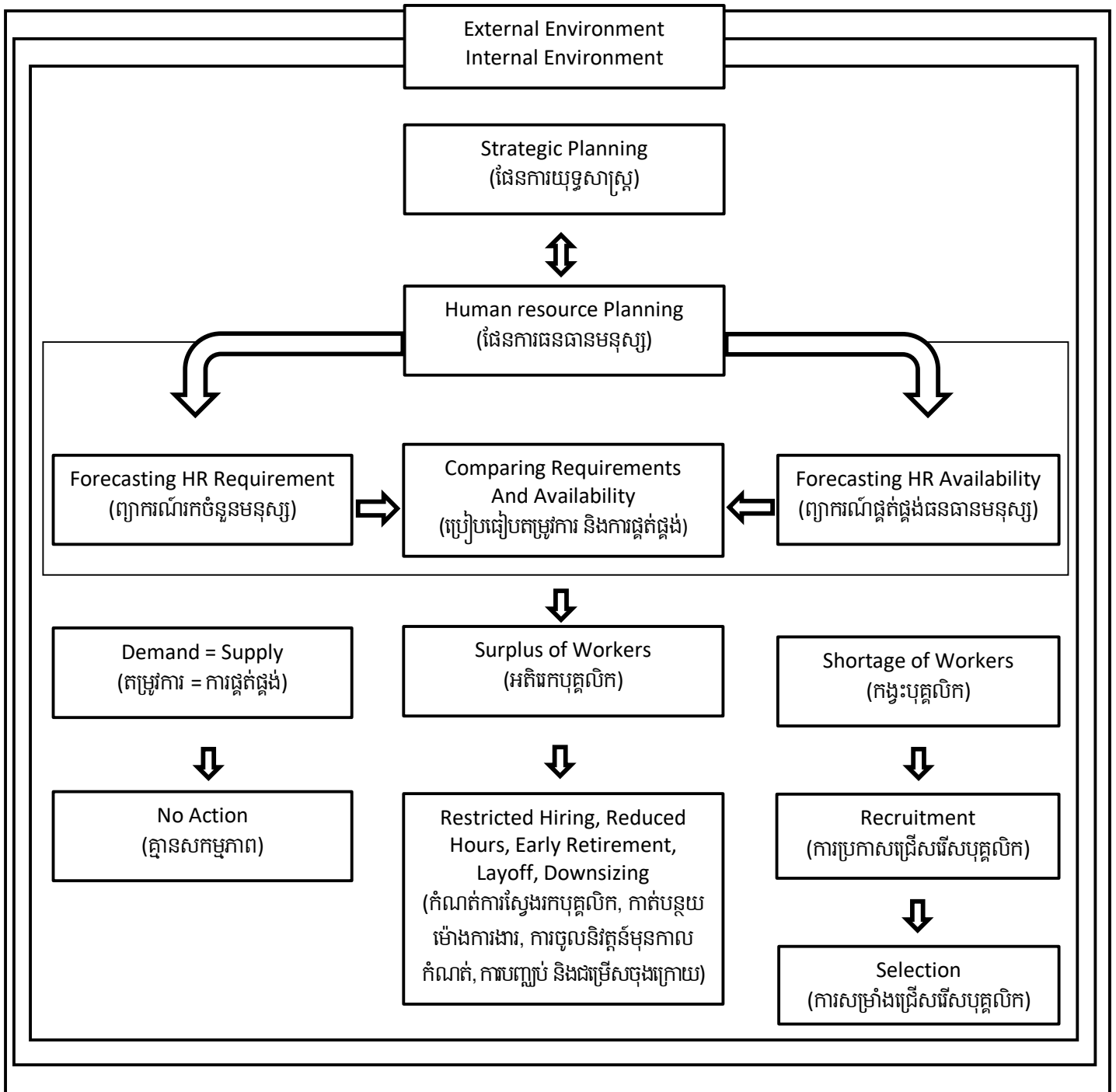
¹² (2010) Chapter-3. Human Resources Planning, 3.3. Role of HRM, (p.38)

- ដើម្បីកំណត់កម្រិតការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ដើម្បីប្រមើមើលទៅលើការកាត់បន្ថយអ្វីដែលមិនចាំបាច់
- ដើម្បីកំណត់កម្រិតបណ្តុះបណ្តាលដែលល្អបំផុត
- ដើម្បីផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ការគ្រប់គ្រង
- ដើម្បីចំណាយទៅលើកម្លាំងពលកម្មឱ្យបានសមស្រប
- ដើម្បីជួយដល់ការចរចាផលិតភាព
- ដើម្បីព្យាករណ៍ចំនួនធនធានមនុស្សសម្រាប់គម្រោងអាជីវកម្មថ្មីនាពេលអនាគត
- ដើម្បីសិក្សាពីតម្លៃនៃការប្រើប្រាស់ចំណាយហួសកម្រិត និងតម្លៃនៃមុខងារសេវាកម្ម។

១.៣.៣. ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងរូបភាពខាងក្រោមនេះ។ យើងគួរកត់សម្គាល់ថា ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដែលមានការពិចារណាទាំងបរិស្ថានខាងក្នុង និងខាងក្រៅ ត្រូវកើតឡើងមុនការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស។ វាជារបៀបដែលអ្នកគ្រប់គ្រងប្រើសម្រាប់កំណត់គោលបំណង និងទិសដៅរបស់អង្គភាព។

• រូបភាពទី២៖ ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស¹³



¹³ Ms. Anubha Rastogi Astt (2015) Human Resource Planning. Human resource planning process. Slide 10.

បន្ទាប់ពីផែនការយុត្តសាស្ត្រត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ហើយ ផ្នែកផែនការធនធានមនុស្សនឹងត្រូវបានអនុវត្ត ហើយផែនការយុត្តសាស្ត្រក៏ត្រូវបានកាត់បន្ថយទៅតាមផែនការធនធានមនុស្សទាំងបរិមាណ និងគុណភាពដែរ។ តម្រូវការធនធានមនុស្សដែលព្យាករណ៍ជាប់ទាក់ទងនឹងការកំណត់ចំនួន និងប្រភេទនៃបុគ្គលិកដែលអង្គភាព ត្រូវការ តាមរយៈការកម្រិតជំនាញ និងទីកន្លែង។ ដើម្បីព្យាករណ៍អ្វីដែលមាន អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សពិនិត្យ មើលប្រភពខាងក្នុង (បុគ្គលិកដែលបម្រើការពេលបច្ចុប្បន្ន) និងប្រភពខាងក្រៅ (ទីផ្សារកម្លាំងពលកម្ម) នៅពេល មានតម្រូវការបុគ្គលិក និងស្ថានភាពត្រូវបានវិភាគហើយ នោះអង្គភាពអាចកំណត់បាននូវចំនួនលើស និងខ្វះនៃ បុគ្គលិក។ ប្រសិនបើជាឃើញថាលើសនូវចំនួនបុគ្គលិកអង្គភាពត្រូវការវិធីសាស្ត្រកាត់បន្ថយចំនួនបុគ្គលិក ដែល វិធីសាស្ត្រទាំងនោះរួមមាន៖ ការកាត់បន្ថយការជួល ការកាត់បន្ថយម៉ោងការងារ កំណត់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនពេល កំណត់ និងបណ្តេញបុគ្គលិកចេញ។ ប្រសិនបើជាឃើញថាចំនួនបុគ្គលិកខ្វះខាត នោះអង្គភាពត្រូវជ្រើសរើស បុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពខាងក្នុង ឬក្រៅអង្គភាពមួយចំនួនដែលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បម្រើការងារក្នុងអង្គភាព។¹⁴

១.៤. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក (Recruitment)

ហេតុផលដែលមានសារៈសំខាន់ដែលកំពុងកើនឡើងនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅក្នុងផ្នែកនេះ ផ្ដោតទៅលើចំណុច៣គឺ និយមន័យ ទំនួលខុសត្រូវ និងគោលបំណងនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

១.៤.១. និយមន័យនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក¹⁵

១-ការប្រកាសជ្រើសរើស គឺជាដំណើរការស្វែងរក និងទាក់ទាញបេក្ខជនដែលមានគុណវុឌ្ឍិ សមស្រប និង លើកទឹកចិត្តពួកគេឱ្យមកដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព។

២-និយមន័យមួយទៀតត្រូវបានផ្តល់ដោយ Schuler ដែលបង្ហាញថា ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនឹង ការស្វែងរក និងទទួលបានបេក្ខជន ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងចំណួនដែលអង្គភាពអាចជ្រើសរើស មនុស្សដែលសមស្របបំផុតដើម្បីបំពេញតម្រូវការការងាររបស់ខ្លួន។ បន្ថែមពីលើការបំពេញតម្រូវការការងារ សកម្មភាពប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកគួរតែយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់បេក្ខជន។ ហេតុដូច្នេះហើយការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកមិនត្រឹមតែទាក់ទាញមនុស្សម្នាក់ៗឱ្យមកចូលរួមបំពេញការងារ ក្នុងអង្គភាពប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងបង្កើតឱកាសនៃការរក្សាទុកបុគ្គលទាំងនោះនៅពេលអង្គភាពត្រូវការ។

១.៤.២. ទំនួលខុសត្រូវនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការបែងចែកទំនួលខុសត្រូវនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកអាចខុសគ្នាទៅតាមទំហំ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព គំរូភាពជាម្ចាស់ និងប្រព័ន្ធនីតិកម្មផ្សេងៗ។ ឧទាហរណ៍នៅសហរដ្ឋអាមេរិកការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកទំនងជា

¹⁴ សាស្ត្រាចារ្យ ទួន ផល្លា (២០១៤) ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស "ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស" ទំព័រ២២

¹⁵ Yu-Ru, Hsu, MBA (Cardiff) (March 1999), Recruitment and Selection and Human Resource Management In The Taiwanese Cultural Context, Chapter3 Recruitment and Selection Policies and Practices, (P110)

ទំនួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គល និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ខ្លួននៅក្នុងអង្គភាពតូចៗ។ ប៉ុន្តែនៅក្នុងអង្គភាពដែលមានទំហំធំ និងមធ្យមភាគច្រើនដំណើរការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាធម្មតាត្រូវបានសម្របសម្រួលតាមរយៈនាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក និងវិភាគផែនការធនធានមនុស្សដែលជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចប្រឹងប្រែងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជានិច្ចខណៈដែល អ្នកគ្រប់គ្រងតាមបណ្តាញនាយកដ្ឋាននានាដែលតែងតែជួយក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយកំណត់ ជំនាញ និងគុណវុឌ្ឍិដែលបុគ្គលម្នាក់ៗត្រូវការបំពេញនៅកន្លែងទំនេរក្នុងតំបន់របស់ពួកគេ។¹⁶

- P/HR UNIT (អ្នកប្រកាសជ្រើសរើស)
 - ការព្យាករណ៍តម្រូវការនៃការប្រកាសជ្រើសរើស
 - រៀបចំថតចម្លងសម្រាប់ការប្រកាសជ្រើសរើសការផ្សព្វផ្សាយ និងយុទ្ធនាការ
 - រៀបចំផែនការ និងធ្វើកិច្ចប្រឹងប្រែងប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក
 - សវនកម្ម និងវាយតម្លៃសកម្មភាពប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- MANAGERS (អ្នកគ្រប់គ្រង)
 - កំណត់គុណវុឌ្ឍិ និងតម្រូវការជាមុន
 - ជួយក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក
 - ផ្តល់ការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងលើកិច្ចប្រឹងប្រែងប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

១.៤.៣. គោលបំណងក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

អ្នកជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងបានសង្កត់ធ្ងន់ថាការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកគួរតែត្រូវបានគេចាត់ទុកជាមុខងារ សំខាន់របស់គ្រប់អង្គភាពពីព្រោះដំណើរការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកអាចឱ្យអង្គភាពមិនត្រឹមតែចំណាត់អាមូណ៍ របស់អ្នកដាក់ពាក្យចូលធ្វើការងារដែលសមរម្យប៉ុណ្ណោះទេប៉ុន្តែថែមទាំងធ្វើឱ្យរូបភាពវិជ្ជមានដល់អ្នកដែលមាន ទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នា។

គោលបំណងក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកមួយទៀតត្រូវបានផ្តល់ដោយ Schuler មានដូចជា៖

- កំណត់តម្រូវការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកបច្ចុប្បន្ន និងអនាគតរបស់អង្គភាពដោយភ្ជាប់ជាមួយ ផែនការធនធានមនុស្ស និងការវិភាគការងារ។
- បង្កើនចំនួនអ្នកដាក់ពាក្យចូលធ្វើការងារដែលមានសមត្ថភាព ដោយចំណាយតិច
- ជួយបង្កើនអត្រាជោគជ័យនៃដំណើរការប្រកាសជ្រើសរើស (ជាបន្តបន្ទាប់) ដោយកាត់បន្ថយចំនួន អ្នកដាក់ពាក្យចូលការងារដែលមានសមត្ថភាព ឬលក្ខណៈសម្បត្តិមិនគ្រប់គ្រាន់

¹⁶ Yu-Ru, Hsu, MBA (Cardiff) (March 1999), Recruitment and Selection and Human Resource Management In The Taiwanese Cultural Context, Chapter3 Recruitment and Selection Policies and Practices, (P111)

- បំពេញតាមទំនួលខុសត្រូវ កាតព្វកិច្ចរបស់អង្គភាព និងកាតព្វកិច្ចសង្គមទាក់ទងនឹងសមាសភាពនៃកម្លាំងពលកម្ម
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ និងលក្ខណៈបុគ្គលិកក្នុងរយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែង
- វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃបច្ចេកទេស និងទីតាំងផ្សេងៗគ្នាក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខជនគ្រប់ប្រភេទ។

១.៤.៤. ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក¹⁷

ផ្នែកមុនបានពិភាក្សាពីកត្តាសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធដល់ដំណើរការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់អង្គភាព។ ផ្នែកនេះនឹងបង្ហាញពីដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងសកម្មភាពមួយចំនួនដែលបានរួមបញ្ចូលនៅក្នុងដំណើរការនេះ។

ដោយយោងទៅតាមក្រុមអ្នកជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានបង្ហាញថា គំរូនៃដំណើរការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានមូលដ្ឋានរួមទាំងសកម្មភាពត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុង (រូបភាពទី១)។ គួរកត់សម្គាល់ថាលំដាប់លំដោយនៃសកម្មភាពជ្រើសរើសបុគ្គលិកអាចខុសគ្នាពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយនិងពីប្រទេសមួយទៅប្រទេសមួយទៀត និងសកម្មភាពមួយចំនួនអាចត្រូវបានលុបចោលអាស្រ័យលើគោលនយោបាយទំហំការងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព លំនាំភាពជាម្ចាស់ដើម និងវិស័យឧស្សាហកម្ម។ល។

អំពីការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស៖ P/HR manager ឬ Recruiter (អ្នកប្រកាសជ្រើសរើស) កំណត់ការបើកទទួលពាក្យតាមរយៈការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ឬសំណូមពរពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្សេងទៀតនៅក្នុងផ្នែកផ្សេងៗនៃអង្គភាព។ ផែនការធនធានមនុស្សអាចមានប្រយោជន៍ជាពិសេស ព្រោះវាបង្ហាញដល់អ្នកប្រកាសជ្រើសរើសទាំងតម្រូវការការងារបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត។

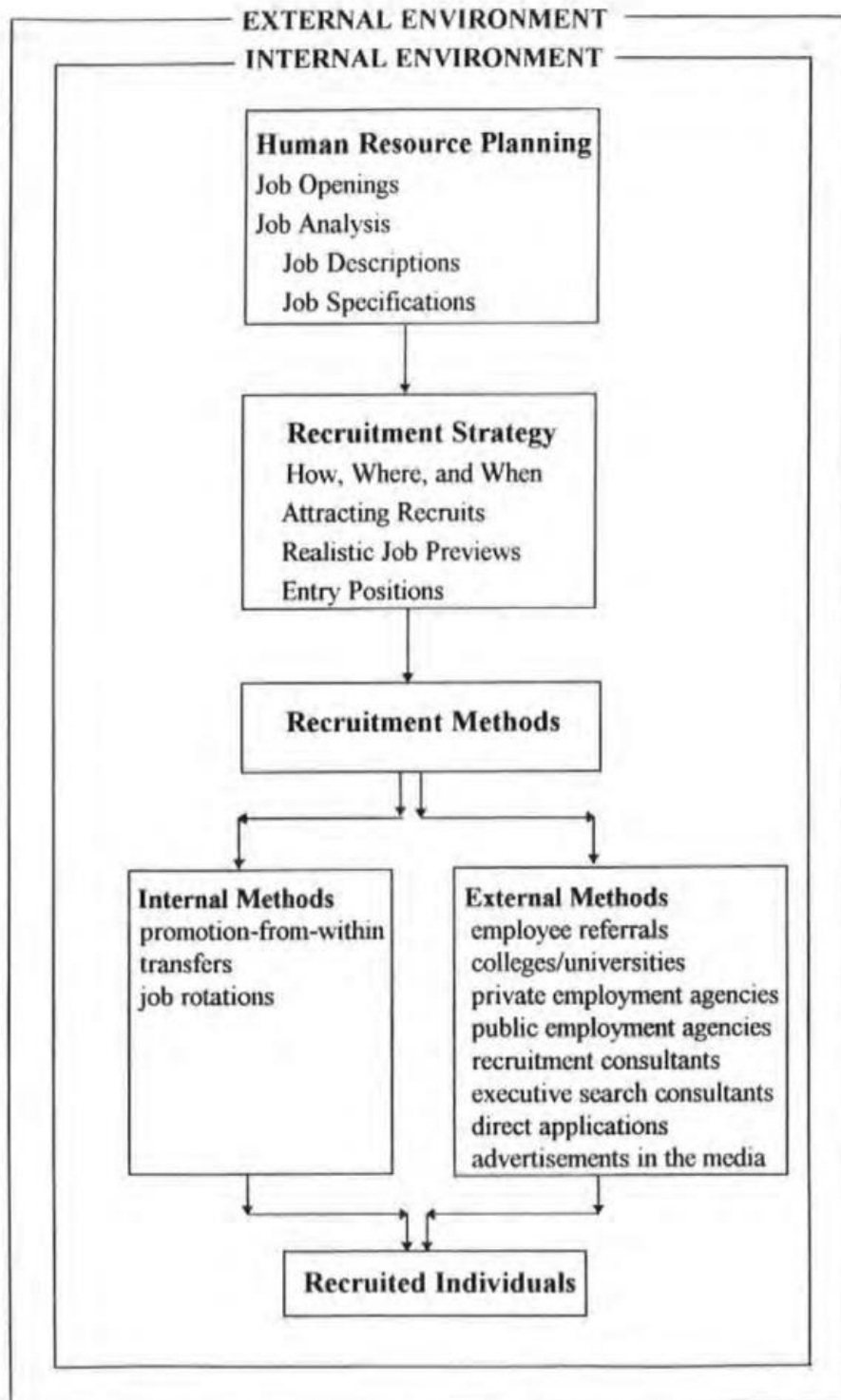
យុទ្ធសាស្ត្រប្រកាសជ្រើសរើស៖ បន្ទាប់ពីអង្គភាពមួយបានកំណត់ពីចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការដើម្បីជ្រើសរើសយុទ្ធសាស្ត្រជាក់លាក់មួយអាចជួយអង្គភាពមួយឱ្យកំណត់ថាប្រកាសជ្រើសរើសដោយវិធីណា ហើយពេលណាដែលត្រូវប្រកាសជ្រើសរើស។ មានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនសម្រាប់ជួយអ្នកប្រកាសជ្រើសរើសសម្រេចចិត្តពីរបៀបស្វែងរកអ្នកការងារធ្វើ។ ឧទាហរណ៍ទីភ្នាក់ងារផ្តល់ការងារមួយផ្សាយពាណិជ្ជកម្មតាមកាសែតគឺជាវិធីសាស្ត្រប្រជាប្រិយភាពបំផុតសម្រាប់ទាក់ទាញរបស់អ្នកប្រកាសជ្រើសរើស។

កន្លែងដែលត្រូវប្រកាសជ្រើសរើស៖ ក្នុងការសម្រេចចិត្តកន្លែងដែលត្រូវប្រកាសជ្រើសរើស មានកត្តាពីរគួរតែត្រូវយកមកពិចារណា។ ទីមួយអង្គភាពគួរតែកំណត់ទីផ្សារការងារសំខាន់ៗពីអ្នកដាក់ពាក្យសុំធ្វើការងារដែលអាចទទួលយកបាន។ ទីពីរអង្គភាពមួយគួរតែវិភាគលក្ខណៈពលកម្មរបស់ខ្លួន និងកំណត់ប្រភពបុគ្គលិកដែល

¹⁷ Yu-Ru, Hsu, MBA (Cardiff) (March 1999), Recruitment and Selection and Human Resource Management In The Taiwanese Cultural Context, Chapter3 Recruitment and Selection Policies and Practices, (P115)

ល្អបំផុត។ ឧទាហរណ៍អង្គភាពមួយអាចដឹងថាបុគ្គលិកឆ្នើមរបស់ខ្លួនភាគច្រើនមានប្រភពចេញមកពីប្រភពជាក់លាក់មួយដូចជាសាកលវិទ្យាល័យ សាលាវិជ្ជាជីវៈ ឬទីភ្នាក់ងារការងារឯកជនផ្សេងៗទៀត។

រូបភាពទី៣៖ ដំណើរការនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក



១.៤.៥. ប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ប្រភពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានបែងចែកជាពីរគឺ ការជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្នុង និងខាងក្រៅអង្គភាព។

១.៤.៥.១. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងអង្គភាព (Internal Recruitment)¹⁸

ក. ការតម្លើងតំណែង (Promotion From Within)

អត្ថប្រយោជន៍សំខាន់នៃគោលនយោបាយផ្សព្វផ្សាយពីក្នុងខ្លួនគឺឥទ្ធិពលវិជ្ជមានរបស់វាទៅលើការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក។ នៅពេលដែលនិយោជិកមើលឃើញសហសេរីករបស់ពួកគេត្រូវបានតម្លើងឋានៈពួកគេនឹងកាន់តែយល់ដឹងពីឱកាសផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។ ការអនុវត្តរបៀបនេះមិនត្រឹមតែតែជម្រុញនិយោជិកឱ្យបំពេញការងារបានកាន់តែប្រសើរ និងបង្កើនការពេញចិត្តរបស់ពួកគេជាមួយអង្គភាពប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងលើកកម្ពស់សុជីវធម៌ និងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ពួកគេចំពោះអង្គភាព (ដែលជាថ្មីម្តងទៀតត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងគំរូទន់ភ្លន់ "Soft models" នៃHRM)។

ខ. ការផ្លាស់ប្តូរនិយោជិក (Employee Transfers)

វិធីមួយទៀតដើម្បីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនៅខាងក្នុងគឺការផ្ទេរបុគ្គលិកបច្ចុប្បន្នពីទីតាំងមួយទៅទីតាំងមួយទៀតដែលជាមធ្យោបាយនៃការបំពេញតួនាទីទំនេរ។ និយោជកបានដឹងច្បាស់ពីសមត្ថភាពនិយោជិកនិងកំណត់ត្រាការងាររបស់និយោជិក ដូច្នេះនៅពេលដែលត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរតួនាទីនិយោជិកដែលទើបនឹងផ្លាស់ប្តូរថ្មីអាចនឹងមានលទ្ធភាពយ៉ាងឆាប់រហ័សលើការងារថ្មីដោយមានអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការតម្រង់ទិស។

គ. ការបង្វិលការងារ (Job Rotation)

វិធីសាស្ត្រនេះជាធម្មតាមានលក្ខណៈបណ្តុះអាសន្នហើយត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយអង្គភាពអាមេរិកនិងជប៉ុនមួយចំនួន។ គោលបំណងសំខាន់នៃវិធីសាស្ត្រនេះគឺបញ្ចេញសិក្ខាកាមផ្នែកគ្រប់គ្រងដល់ផ្នែកផ្សេងៗនៃជីវិតរបស់អង្គភាព។ ឧទាហរណ៍នៅក្នុងប្រទេសជប៉ុនជាប្រពៃណីដែលនិយោជិកធម្មតា (ដែលហៅថា "អ្នកបើកប្រាក់ខែ") ចល័តនៅក្នុងអង្គភាពហើយពួកគេមិនត្រូវបានចាត់ទុកជាអ្នកឯកទេសត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងអង្គភាព និងជាផ្ទៃមួយនៃរង្វាន់របស់ពួកគេចំពោះភាពស្មោះត្រង់។ ហើយភាពបត់បែននេះត្រូវបានទទួលទៅវិញនូវការតម្លើងឋានៈយោងទៅតាមអតីតភាពការងារឬរយៈពេលនៃសេវាកម្មរបស់ពួកគេ។ ដូច្នេះភាពចល័តនេះឬការបង្វិលការងារនៅក្នុងអង្គភាពមានជំនួយយ៉ាងច្រើនដល់បុគ្គលិកទៀងទាត់ ព្រោះវាជួយសម្រួលដល់ការអភិវឌ្ឍបណ្តាញយ៉ាងច្រើនដើម្បីសម្រេចបាននូវមុខងារដែលអាចបត់បែនបាន។

¹⁸ Yu-Ru, Hsu, MBA (Cardiff) (March 1999), Recruitment and Selection and Human Resource Management In The Taiwanese Cultural Context, Chapter3 Recruitment and Selection Policies and Practices, (P121)

១.៤.៥.២. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គភាព (External Recruitment)¹⁹

ក. ប្រកាសជ្រើសរើសនិស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សា

មានភាពខុសគ្នាច្រើនក្នុងវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសនិស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សា លំហូរនៃនិស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សាទៅក្នុងអង្គភាពឥឡូវនេះផ្អែកលើការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សជាជាងអ្វីដែលអាចទទួលបានពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ។ ការឧបត្ថម្ភបានក្លាយជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់មួយក្នុងទាក់ទាញនិស្សិតដែលបញ្ចប់ការសិក្សាដោយមានប្រហាក់ប្រហែលពាក់កណ្តាលនៃការទទួលបានការឧបត្ថម្ភ។ កម្មវិធី ភ្ជាប់បណ្តាញសាលារៀន ភ្ជាប់អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ទៅសាលារៀនក្នុងស្រុកហើយមហាវិទ្យាល័យ និងសាកលវិទ្យាល័យពិសេសត្រូវបានគេកំណត់គោលដៅសម្រាប់អ្នកជ្រើសរើស។

ខ. កំណត់គោលដៅសាលារៀន និងមហាវិទ្យាល័យ

អង្គភាពអ្វីប្រើជាច្រើនជ្រើសរើសដោយផ្ទាល់ពីសាលាធន មហាវិទ្យាល័យ ឬសាកលវិទ្យាល័យ។ ឧទាហរណ៍ ២២ភាគរយនៃនិយោជកបែបបទក្រៅស្រុកជ្រើសរើសដោយផ្ទាល់ពីសាលារៀន ហើយ១៧ភាគរយនៃនិយោជកដែលបានជ្រើសរើស ដឹងអំពីដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ស្រដៀងគ្នានេះដែរនិយោជកជាណាម៉ាកចំនួន២១ភាគរយបានកំណត់គោលដៅជាពិសេសទៅលើអ្នកជ្រើសរើស ខណៈដែលនៅអេស្ប៉ាញ ៧៥ភាគរយនៃអង្គភាពផ្តោតគោលដៅទៅលើអ្នកស្វែងរកបុគ្គលិកពីសាលារៀនដែលជាប្រភពនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅ។

គ. តួនាទីអង្គភាព

នៅចក្រភពអង់គ្លេសរដ្ឋាភិបាលកណ្តាលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងវិស័យការងារ។ ដោយសារបញ្ហា និងសម្ពាធកាន់តែកើនឡើងដែលបង្កើតឡើងដោយកត្តាសេដ្ឋកិច្ចសង្គម និងបច្ចេកវិទ្យារដ្ឋាភិបាលកណ្តាលបានទទួលយកការទទួលខុសត្រូវដែលមិនធ្លាប់មានសម្រាប់ការសម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យការងារ និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស។ ការងារត្រូវបានគាំទ្រដោយទិន្នន័យស្ថិតិជាច្រើនដែលផលិតដោយនាយកដ្ឋានការងារ (DOE) អំពីប្រភេទនៃកត្តាដែលព័ត៌មានចាំបាច់សម្រាប់ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស និងដោយច្បាប់បច្ចុប្បន្នទូលំទូលាយទាក់ទងនឹងការងារ។ ក្រោមការឧបត្ថម្ភរបស់ DOE ឥឡូវនេះមានបណ្តាញមជ្ឈមណ្ឌលការងារ និងការិយាល័យប្រចាំតំបន់នៃការចុះឈ្មោះវិជ្ជាជីវៈ និងប្រតិបត្តិ (PER) ដែលដើរតួនាទីជាភ្នាក់ងារសម្រាប់និយោជក និងនិយោជកដែលមានសក្តានុពល។ មជ្ឈមណ្ឌលការងារមានការយកចិត្តទុកដាក់ជាចម្បងជាមួយសៀវភៅបុគ្គលិករដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ និងបុគ្គលិកហាង។ PER ទាក់ទងនឹងជំនាញគ្រប់គ្រង និងវិជ្ជាជីវៈ។

¹⁹ Yu-Ru, Hsu, MBA (Cardiff) (March 1999), Recruitment and Selection and Human Resource Management In The Taiwanese Cultural Context, Chapter3 Recruitment and Selection Policies and Practices, (123)

សម្រាប់យុវជនដែលមានអាយុក្រោម១៨ឆ្នាំ និងអ្នករៀនពូកែមានសេវាកម្មអាជីពពិសេសដែលរក្សាទំនាក់ទំនង ទៀងទាត់រវាងនិយោជិក និងសាលារៀនក្នុងតំបន់។

ឃ. ទីភ្នាក់ងារការងារឯកជន

មានអង្គភាពអាជីវកម្មដែលមានជំនាញក្នុងការជួយនិយោជកក្នុងការស្វែងរកបេក្ខជនដើម្បីបំពេញ ការងារ។ នៅចក្រភពអង់គ្លេសទីភ្នាក់ងារផ្តល់ការងារក្នុងស្រុកត្រូវបានផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននៅ តាមទីប្រជុំជនធំៗជាច្រើនដែលជាធម្មតាពួកគេផ្តល់សេវាកម្មឯកទេសសម្រាប់លេខាធិការបញ្ជូនជនជាតិលាភបង្ហាញការ ផ្តល់ម្ហូបអាហារ និងបុគ្គលិកហាង។ល។ និយោជកជូនដំណឹងដល់ទីភ្នាក់ងារអំពីកន្លែងទំនេរនេះហើយ ទីភ្នាក់ងារនឹងបញ្ជូនអ្នកដាក់ពាក្យសុំដែលសមរម្យណាមួយមកចុះឈ្មោះ។ នៅពេលបេក្ខជនចូលរួម និយោជក បង់ថ្លៃសេវាទៅទីភ្នាក់ងារដែលផ្នែកខ្លះជាធម្មតាត្រូវបានសងប្រាក់វិញប្រសិនបើនិយោជកចាកចេញក្នុងរយៈពេល កំណត់។ តាមទស្សនៈរបស់ Torrington និង Hall (១៩៩៥) ទីភ្នាក់ងារផ្តល់ការងារមានអត្ថប្រយោជន៍ក្នុងការ កាត់បន្ថយការងាររដ្ឋបាលនៃដំណើរការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលទំនងជាស្នាក់នៅតែមួយរយៈពេលខ្លី ប៉ុណ្ណោះ។

ង. ទីប្រឹក្សាប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ទាំងនេះជាធម្មតាដំណើរការប្រកាសជ្រើសរើសពេញលេញ និងដំណាក់កាលដំបូងនៃការប្រកាស ជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានជំនាញ និងវិជ្ជាជីវៈក្នុងវិស័យដូចជាវេជ្ជសាស្ត្រ ច្បាប់ គណនេយ្យ និងវិស្វកម្ម។ល។ ធ្វើពាក្យសុំ និងសម្ភាសន៍បេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសពេលខ្លះសាកល្បងពួកគេផងដែរ។ បន្ទាប់មកនិយោជក ត្រូវបានបង្ហាញជាមួយបញ្ជីសម្រាំងបេក្ខជនអាជីព និងគុណវិវឌ្ឍរបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវបានពិពណ៌នា ដូច្នេះ និយោជកអាចធ្វើការជ្រើសរើសចុងក្រោយ។ អត្ថប្រយោជន៍នៃវិធីសាស្ត្រនេះគឺអ្នកពិគ្រោះយោបល់ប្រកាសជ្រើស រើស បុគ្គលិកមានឱកាសប្រើជំនាញរបស់ពួកគេនៅក្នុងតំបន់ដែលនិយោកមិនតែងតែសកម្ម។ គុណវិបត្តិគឺថ្លៃ ដើមខ្ពស់ហើយអ្នកដាក់ពាក្យសុំផ្ទៃក្នុងអាចមានអារម្មណ៍ ឬត្រូវបានគេដកចេញ។

ច. ទីប្រឹក្សាស្វែងរកប្រតិបត្តិ (អ្នកប្រមាញ់)

ប្រសិនបើអង្គភាពសម្រេចចិត្តទៅខាងក្រៅដើម្បីបំពេញមុខតំណែងថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ វាអាច នឹងសួរអ្នកពិគ្រោះយោបល់ស្វែងរកប្រតិបត្តិដើម្បីស្វែងរកបេក្ខជនសក្តានុពល។ ដូច្នេះអ្នកពិគ្រោះយោបល់ស្វែងរក ប្រតិបត្តិដែលត្រូវបានកំណត់ដោយអង្គភាពដែលស្វែងរកនាយកប្រតិបត្តិដែលមានសមត្ថភាពបំផុតដែលអាចរក បានសម្រាប់មុខតំណែងជាក់លាក់មួយហើយជាទូទៅត្រូវបានរក្សាទុកដោយអង្គភាពដែលត្រូវការប្រភេទបុគ្គល ជាក់លាក់។ Grahan និង Bennett (១៩៩៥) អត្ថាធិបាយថាគុណសម្បត្តិនៃវិធីសាស្ត្រនេះគឺ៖

១. ជាធម្មតាមានចំណេះដឹងជំនាញអំពីកម្រិតប្រាក់ខែ និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមដែលចាំបាច់ដើម្បីទាក់ទាញបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពល្អ។ ពួកគេក៏វិភាគកន្លែងទំនេរ និងផ្តល់យោបល់អំពីប្រភេទមនុស្សដែលត្រូវធ្វើការបញ្ចាំងដំបូង និងចាត់ចែងការធ្វើតេស្តផ្នែកចិត្តវិទ្យាជាដើមដែលនេះអាចជួយសន្សំសំចៃការចំណាយរដ្ឋបាល និងចំណាយលើការផ្សារពាណិជ្ជកម្ម។

២. អាចធ្វើទៅបានអ្នកចាត់ការកំពូលដែលមានការងាររួចហើយប្រហែលជាមិនរំខានក្នុងការអានការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មកាសែត និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសាមញ្ញដទៃទៀតទេ។

៣. អ្នកគ្រប់គ្រងឬនាយកប្រតិបត្តិជាន់ខ្ពស់ដែលត្រៀមពិចារណាលើការផ្លាស់ប្តូរ ពេលខ្លះអាចធ្វើឱ្យរឿងនេះដឹងដល់អ្នកនាំមុខបើទោះបីជាពួកគេមិនអនុវត្តដោយបើកចំហចំពោះអង្គភាពប្រកួតប្រជែងក៏ដោយ។

៤. អង្គភាពជ្រើសរើសបុគ្គលិកអាចត្រូវបានធានាបេក្ខជនដែលបានបង្ហាញដល់ពួកគេពិតជាងឹតត្រូវបានបំពេញយ៉ាងល្អសម្រាប់មុខតំណែងដែលទំនេរ។

៣. ការណែនាំពីនិយោជិក

ប្រភពដ៏ល្អមួយសម្រាប់បុគ្គលដែលបច្ចុប្បន្នអាចអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគឺជាអនុសាសន៍ពីនិយោជិកបច្ចុប្បន្ន។ និយោជិកជារឿយៗផ្តល់ឱ្យអ្នកដាក់ពាក្យនូវព័ត៌មានជាក់ស្តែងបន្ថែមអំពីការងារហើយព័ត៌មាននេះអាចកាត់បន្ថយការរំពឹងទុកមិនប្រាកដប្រជា។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយទោះបីជាការណែនាំនិយោជិក គឺជាប្រភពប្រកាសជ្រើសរើសដែលមានតម្លៃថាកហើយជាធម្មតាបង្កើតការឆ្លើយតបរហ័សក៏ដោយក៏នៅតែមានលក្ខណៈអវិជ្ជមានមួយចំនួនដែលអាចកើតមានក្នុងការអនុវត្តនេះ។ ឧទាហរណ៍ការណែនាំនិយោជិកអាចនាំឱ្យមានការបង្កើតបក្សពួកនិយម។ នោះគឺការជួលអ្នកដាក់ពាក្យសុំដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយនិយោជិករបស់អង្គភាព។ ការជួលសាច់ញាតិខ្លួនឯងគឺមានជាទូទៅនៅក្នុងអង្គភាពលក្ខណៈគ្រួសារសកម្មភាពបែបនេះមិនចាំបាច់ស្របជាមួយនឹងគោបំណងនៃការជួលបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នោះទេ។ លើសពីនេះទៀតការជួលមិត្តភក្តិ និងសាច់ញាតិក៏ទំនងជាបណ្តាលឱ្យបុគ្គលមួយចំនួនដែលធ្វើការដោយអង្គភាពនោះមានអារម្មណ៍ថាត្រូវបានគេដកចេញពីសមាគមក្រុមក្រៅផ្លូវការ ដោយសារមិត្តភក្តិ និងសាច់ញាតិមាននិន្នាការដូចគ្នា និយោជិកបច្ចុប្បន្នដោយពឹងផ្អែកលើការណែនាំនិយោជិកសម្រាប់ការស្វែងរកនិយោជិកថ្មីបន្ទាប់មកអាចបង្កើតអតុល្យភាពក្នុងឱកាសការងារស្មើភាពគ្នា។

៤. ពាក្យសុំដោយផ្ទាល់

ដោយសារតែទីតាំង ឬកេរ្តិ៍ឈ្មោះអំណោយផលរបស់អង្គភាពវាអាចទទួលបានអ្នកដាក់ពាក្យសុំច្រើនពីបុគ្គលដែលស្ម័គ្រចិត្តដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារ។ អង្គភាពមួយចំនួនមានលំហូរថវិកានៃពាក្យសុំការងារហើយការចូលធ្វើការ និងសរសេរដោយស្ម័គ្រចិត្តទាំងនេះជាធម្មតាត្រូវបានអង្គភាពចាត់ទុកជាប្រភពចំណូលទាបនៃអ្នក

ជ្រើសរើស។ ការដាក់ពាក្យដោយផ្ទាល់ក៏ផ្តល់ជូនអង្គភាពមួយចំនួនជាមួយបេក្ខជនទាំងអស់ដែលពួកគេត្រូវការសម្រាប់ការងារ។

ឈ. ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មនៅក្នុងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ

ការប្រើប្រាស់ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មគឺជាវិធីសាស្ត្រដ៏មានប្រជាប្រិយភាពមួយនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅអង្គភាព។ ការសែត និងទស្សនាវដ្តីជាតិ ឬក្នុងស្រុកគឺជាវិធីសាស្ត្រទូទៅដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយអង្គភាពនានានៅចក្រភពអង់គ្លេស។ ឧទាហរណ៍ ការស្ទង់មតិលើអ្នកជំនាញ HRM ជាង១,០០០នាក់ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងចក្រភពអង់គ្លេសដោយវិទ្យាស្ថានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងអ្នកពិគ្រោះយោបល់ប្រកាសជ្រើសរើស MSL បានរកឃើញថា ៨៧ភាគរយនៃអង្គភាពប្រើប្រាស់ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មក្នុងតំបន់ ៨០ភាគរយផ្សាយពាណិជ្ជកម្មក្នុងសារព័ត៌មានជំនាញ និង៧៨ភាគរយនៅក្នុងសារព័ត៌មានជាតិ។ ម៉្យាងវិញទៀតវិទ្យុកំពុងក្លាយជាវិធីសាស្ត្រប្រជាប្រិយមួយក្នុងការស្តាប់អំពីដំណឹងប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ឧទាហរណ៍អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើនៅប៊ែលហ្សិក ២៥ភាគរយ ដឹងដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមវិធីសាស្ត្រនេះហើយ ១៧ភាគរយនៃអង្គភាពអង់គ្លេសធំៗ ប្រើវិទ្យុដើម្បីទាក់ទាញបុគ្គលិក។

១.៤.៥.៣. គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុង និងខាងក្រៅ²⁰

រូបភាពទី៤៖ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្នុង	គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅ
គុណសម្បត្តិ	គុណសម្បត្តិ
យោងទៅតាម Sparrow និង Hiltrop (១៩៩៤) ការប្រើប្រាស់ប្រភពបុគ្គលិកខាងក្នុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពអាចនាំឱ្យមានអត្ថប្រយោជន៍ដូចខាងក្រោម៖ ១. វាអនុញ្ញាតឱ្យគ្រប់គ្រងសង្កេតមើល និងវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់និយោជិកឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមចំណេះដឹងដែលប្រមូលបានលើទំនាក់ទំនងការងារ	ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្ទៃក្នុងមិនមែនតែងតែអាចផ្តល់ជូនបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ទេ ជាពិសេសប្រសិនបើអង្គភាពកំពុងរឹចច្រើនយ៉ាងឆាប់រហ័ស ឬកំពុងមានការផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកវិទ្យាយ៉ាងឆាប់រហ័ស។ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅមានគុណសម្បត្តិដែលជម្រុញឱ្យអង្គភាពប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅរួមមាន៖

²⁰ Yu-Ru, Hsu, MBA (Cardiff) (March 1999), Recruitment and Selection and Human Resource Management In The Taiwanese Cultural Context, Chapter3 Recruitment and Selection Policies and Practices, (P121-125)

២. វាធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវសុដីវធម៌ការប្តេជ្ញាចិត្ត និងសន្តិសុខការងាររបស់និយោជិកតាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយពីក្នុងការផ្ទេរ ឬការបង្វិលការងារ ៣. វាគឺជាវិធីមួយដែលមានតម្លៃថោកនៃកម្លាំងពលកម្មបើប្រៀបធៀបទៅនឹងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្រៅ ៤. វាផ្តល់នូវឱកាសកាត់តែច្រើនក្នុងការគ្រប់គ្រងកម្រិតប្រាក់ខែ (ព្រោះមិនសូវមានតម្រូវការក្នុងការទទួលប្រាក់ខែពីខាងក្រៅ)។	១. បុគ្គលិកប្រភេទថ្មី ទៅក្នុងអង្គភាពប្រហែលជាផ្នែកមួយនៃកម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌ទូលំទូលាយ ២. ផ្តល់ការយល់ដឹងអំពីអង្គភាពដៃគូប្រកួតប្រជែង ៣. ផ្តល់នូវវិធីដែលមានតម្លៃថោកក្នុងការទទួលបានបុគ្គលិកជំនាញជាពិសេសនៅពេលមានតម្រូវការខ្វះខាតជំនាញ ៤. ធនធានចាំបាច់សម្រាប់រយៈពេលខ្លី ឬខ្លីសម្រាប់និយោជិកដើម្បីទទួលបានភាពបត់បែនកាន់តែច្រើនដើម្បីពង្រីក ឬចុះកិច្ចសន្យានៃកម្លាំងពលកម្មទាំងមូល ៥. ជួយបំពេញតាមតម្រូវការច្បាប់ស្មើភាពគ្នា ម៉្យាងវិញទៀត Mathis និង Jackson (១៩៩២) បានអះអាងថាការពឹងផ្អែកខ្លាំងពេកទៅលើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅក៏អាចនាំទៅរកលទ្ធភាពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមិនសមនឹងការបង្កើតសក្តានុពលនៃបញ្ហាសីលធម៌សម្រាប់បេក្ខជនផ្ទៃក្នុង និងការកែសម្រួលផង។
---	--

គុណវិបត្តិ	គុណវិបត្តិ
វានៅតែមានគុណវិបត្តិមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្ទៃក្នុង ដូចដែល Mathis និង Jackson (១៩៩២) លើកឡើងគុណវិបត្តិគឺ៖ ១. ជាឥរិយាបថនយោបាយ "ខ្ពស់" ដែលទាក់ទងនឹងការជឿនលឿន និងគ្រោះថ្នាក់នៃការស្តប់ស្តល់ដែលជាផ្នត់គំនិតតែមួយពីទូរជុំវិញអង្គភាពដែលអាចនាំទៅដល់ការអភិវឌ្ឍកម្លាំងពលកម្មដែលមិនសមស្របនឹងបច្ចេកវិទ្យាបច្ចុប្បន្ន ឬតម្រូវការទីផ្សារពីព្រោះវិធីចាស់ៗ	ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយវានៅតែមានចំណុចគុណវិបត្តិមួយចំនួនដូចជា៖ ១. បុគ្គលមួយចំនួនដែលធ្វើការដោយអង្គភាពនោះមានអារម្មណ៍ថាត្រូវបានគេដកចេញពិសោធក្រុមក្រៅផ្លូវការ ដោយសារមិត្តភក្តិ និងសាច់ញាតិមាននិន្នាការដូចគ្នា និយោជិកបច្ចុប្បន្នដោយពឹងផ្អែកលើការណែនាំនិយោជិកសម្រាប់ការស្វែងរកនិយោជិកថ្មីបន្ទាប់មកអាចបង្កើតអតុល្យភាពក្នុងឱកាសការងារស្មើភាពគ្នា

ក្នុងការធ្វើអ្វីៗអាចនឹងក្លាយទៅជានិរន្តរភាព (លុះត្រាតែមានគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ការគ្រប់គ្រងសកម្មខ្លាំង) ២. លើពីនេះទៅទៀតអង្គភាពនៅក្នុងអង្គភាពអាចវាយតម្លៃទៅវិញទៅមកសម្រាប់បុគ្គលិកល្អបំផុតហើយវាកាន់តែងាយស្រួលសម្រាប់អង្គភាពដែលជាប់គាំងជាមួយមនុស្សខុសនៅក្នុងការងារដែលនិយោជិក (ជាឧទាហរណ៍) មានទំនោរឃើញថាចលនាតាមរយៈទីផ្សារការងារខាងក្នុងច្រើនតែត្រូវបានដាក់កម្រិតលើកម្រិតជាក់លាក់នៅក្នុងឋានានុក្រម ឬមុខងារជាក់លាក់នៅក្នុងអង្គភាពចំពោះស្ត្រី។	២. ការណែនាំនិយោជិកអាចនាំឱ្យមានការបង្កើតបក្សពួកនិយម ៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសដោយភ្នាក់ងារការងារ និងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មមិនមានតម្លៃថ្លៃ។
--	--

១.៥. ការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក (Selection)

១.៥.១ និយមន័យនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក

១-ការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក គឺជាដំណើរការក្នុងការធ្វើតេស្តដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនណាដែលមានសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារដែលត្រូវនិងជំនាញរបស់បេក្ខជន និង ត្រូវនឹងតម្រូវការរបស់អង្គភាព។²¹

២-បើយោងតាមគេហទំព័រ Whatishumanresource បានផ្តល់និយមន័យថា ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការនៃការផ្តល់បទសម្ភាសន៍និងវាយតម្លៃបេក្ខជនសម្រាប់ការងារជាក់លាក់មួយ និងការជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានសម្រាប់ការងារដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌជាក់លាក់ ដូចជា គុណសម្បត្តិ ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ការងារ។²²

១.៥.២ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក

ការប្រកាសជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក គឺជាកត្តាដែលសំខាន់ក្នុងការសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាព។ ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់បុគ្គលិក ត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមដំណាក់កាលដូចជា²³៖

²¹ Jahan, S (n.d) employee selection. Retrieved from <http://hrmpractice.com/employee-selection>

²² Whatishumanresource (n.d) Employee selection- purpose of selection process.

<https://www.whatishumanresource.com/employee-selection>

²³ សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស្មីត សៀវភៅគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស “មេរៀនទី ៥ ការសម្រាប់យកបុគ្គលិក” (២០១៩-២០២០)

១.៥.២.១. ការបំពេញបែបបទសុំធ្វើការ (Application Form)

ការបំពេញបែបបទសុំធ្វើការគឺ ជាបែបបទផ្លូវការមួយដែលបេក្ខជនស្នើសុំចូលបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពណាមួយ។ នៅក្នុងទម្រង់បែបបទសុំការងារនោះតំរូវអោយមានព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បេក្ខជន ដូចជាឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកដាក់ពាក្យមិនតែប៉ុណ្ណោះ បែបបទសុំធ្វើការក៏មានផ្តល់នូវការសង្ខេបការងារទាក់ទង នឹងជំនាញការងារនិងសមិទ្ធផលរបស់បេក្ខជន។ ដំណាក់កាលនៃការដាក់ពាក្យនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសពេលខ្លះត្រូវបានគេមើលឃើញថាជាសកម្មភាពក្នុងការរង់ចាំបេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាពឆ្លើយតបទៅនឹង ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មរបស់អង្គភាព។

១.៥.២.២. ការសម្ភាសន៍ការងារ (Interview)

បទសម្ភាសន៍ការងារគឺ ជាការសន្ទនាដែលផ្តោតលើគោលដៅដែលអ្នកសម្ភាសន៍និងអ្នកដាក់ពាក្យផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការងារ។ ការសម្ភាសន៍ការងារ គឺមានសារៈសំខាន់ជាពិសេសចំពោះបេក្ខជនដែលឈានដល់ដំណាក់កាលនេះត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជាបេក្ខជនដែលមានសក្តានុពលបំផុត។ រាល់ការសម្ភាសភាគច្រើនដឹកនាំដោយមនុស្សម្នាក់ ឬ ២ នាក់ឡើងទៅ។ ការសម្ភាសន៍ដែលផ្លូវការភាគច្រើនមានវត្តមានអ្នកសម្ភាសន៍ច្រើន មូលហេតុនោះគឺ សម្រាប់ផ្នែកផ្សេងៗនៃអង្គភាពដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការការងារនៅក្នុងអង្គភាព។ សារៈសំខាន់របស់ការសម្ភាសន៍ការងារមាន៖

- អង្គភាព ឬ អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនឹងអាចទទួលបានព័ត៌មានដែលខ្វះខាតដែលទាក់ទងនឹងបេក្ខជន
- ការសម្ភាសន៍ការងារបានផ្តល់ទំនុកចិត្តដល់បេក្ខជន ឬ បេក្ខនារីឲ្យជឿជាក់ថាក្រុមហ៊ុនដែលពួកគេមានបំណងធ្វើការមានភាពល្អប្រសើរ។
- ការផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងអំពីក្រុមហ៊ុនទៅបុគ្គលិកមានដូចជា គោលនយោបាយ សេវាកម្ម និងការផ្តល់ឧកាសការងារដល់បុគ្គលិកស្ទើរៗគ្នា។

១.៥.២.៣ ការធ្វើតេស្តការងារ (Test)

ការធ្វើតេស្តការងារ គឺជាវិធីសាស្ត្រធ្វើតេស្តដើម្បីវាស់ពីឥរិយាបថ សមត្ថភាពផ្លូវចិត្តចំណេះដឹង សមត្ថភាពរាងកាយបុគ្គលិករបស់បេក្ខជន។ គោលបំណងរបស់ការធ្វើតេស្តនេះគឺដើម្បីឲ្យយល់ថាតើបេក្ខជនដែលដាក់ពាក្យសុំធ្វើការមានចំណងចំណូលចិត្ត និងមានសមត្ថភាពឆ្លើយតបទៅនឹងការងារដែលមាននៅក្នុងអង្គភាពដែលឬទេ។ ការធ្វើតេស្តអាចធ្វើតេស្ត និង ពិនិត្យដោយមនុស្សតែម្នាក់ ឬ ច្រើនអ្នកក្នុងពេលតែមួយ។

ការធ្វើតេស្តមានប្រភេទផ្សេងៗរួមមាន៖

- **ការធ្វើតេស្តផ្នែកសម្បទា** ជាវិធីក្នុងការវាស់ស្ទង់ថាបេក្ខជនមានសមត្ថភាពក្នុងការសិក្សា និងបំពេញកិច្ចការដែរ ឬ ទេ។ ការធ្វើតេស្តនេះមានគោលបំណងចង់ដឹងថា បេក្ខជនងាយយល់អំពីការងារដែលប្រទេ និង វាស់ស្ទង់ស្ទង់ពីសមត្ថភាពក្នុងការគិតលេខ និង សមត្ថភាពក្នុងការវែកញែកខុសត្រូវដែរ ឬ ទេ។
- **ការធ្វើតេស្តទៅលើភាពស្មាត់ជំនាញនៃការប្រើប្រាស់កាយសម្បទា** គឺជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើតេស្តនៃកម្លាំងនូវការស្មាត់ជំនាញដោយដៃ និង ការសម្របសម្រួលរបស់មនុស្សម្នាក់។ ការធ្វើតេស្តនេះដូចជា ល្បឿននៃចលនាដៃ និង ជំនាញដោយម្រាមដៃជាដើម។
- **ការធ្វើតេស្តចំណេះដឹង និងអំពីការងារ** ការធ្វើតេស្តនេះមានគោលបំណងស្ទង់ស្ទង់ទៅលើចំណេះដឹង និង ជំនាញដែលទាក់ទងនឹងការងាររបស់បេក្ខជន។ ការធ្វើតេស្តនេះអាចនិងប្រើវិធីសរសេរ ឬ សួរផ្ទាល់មាត់។
- **ការធ្វើតេស្តបែបចិត្តសាស្ត្រ** គឺជាការតេស្តតាមបែបការធ្វើតេស្តល្បីល្បាញ ការធ្វើតេស្តនេះមានគោលបំណងក្នុងការវាស់ស្ទង់នៅអាកប្បកិរិយា បុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់បេក្ខជន។

១.៥.២.៤. ការពិនិត្យទៅលើសាវតា (Background Checking)

ការពិនិត្យទៅលើសាវតាជំហាននេះ គឺជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការពិនិត្យមើលថាតើការបំពេញប្រវត្តិបសដ្ឋេបនៅក្នុងពាក្យសុំធ្វើការនិង សាវតាខាងក្រៅរបស់បេក្ខជនមានភាពត្រូវគ្នាឬទេ។ ការពិនិត្យមើលសាវតានេះគេមើលទៅលើប្រវត្តិការងារ References របស់បេក្ខជន មិនតែប៉ុន្មោះគេសិក្សាទៅអាកប្បកិរិយាការងារនៅកន្លែងចាស់។ការពិនិត្យសាវតាក៏បានពិនិត្យទៅលើថាតើបេក្ខជនធ្លាប់មានល្មើសច្បាប់ដែរឬទេ។

ប្រភពព័ត៌មានទូទៅរួមមាន៖

- ឯកសារយោងត្រូវបានផ្តល់ជូនដោយអ្នកដាក់ពាក្យហើយជាធម្មតាមានលក្ខណៈវិជ្ជមាន។
- អតីតនិយោជកគួរតែត្រូវបានហៅឱ្យបញ្ជាក់ពីកំណត់ត្រាការងាររបស់បេក្ខជននិងដើម្បីទទួលបានការវាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់ពួកគេ។
- សមិទ្ធផលនៃការអប់រំអាចត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយសួររកប្រតិចារិក។
- ស្ថានភាពស្របច្បាប់ដើម្បីធ្វើការ។
- ឯកសារយោងឥណទានប្រសិនបើទាក់ទងនឹងការងារ។
- កំណត់ត្រាព្រហ្មទណ្ឌអាចត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដោយអ្នកស៊ើបអង្កេតរបស់ភាគីទីបី។
- ការត្រួតពិនិត្យសាវតាត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអ្នកស៊ើបអង្កេតភាគីទីបី។

- ការស្វែងរកតាមអ៊ិនធឺណេតដូចជា “ហ្គូហ្គល” ការស្វែងរកបេក្ខជនអាចបង្កើតព័ត៌មានស្តីពីសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានឬព័ត៌មានថ្មីៗអំពីបេក្ខជនដែលត្រូវបានគេបោះបង់ចោលពាក្យសុំបុន្ត។

១.៥.២.៥ ការពិនិត្យទៅលើសុខភាព (Health Checking)

ក្រោយពេលដែលពិនិត្យទៅលើសារៈតាមរយៈការជំហាននេះជាជំហានដែលបេក្ខជនត្រូវពិនិត្យទៅលើសុខភាពដើម្បីដឹងថាតើកាយសម្បទារបស់បេក្ខជនមានសម្ភាពក្នុងការបំពេញការងារដែរទេ ហើយការធ្វើបែបនេះដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌខាងផ្នែកធានារ៉ាប់រង និងដើម្បីដឹងថាតើបេក្ខជនមានប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនដែរឬទេ។ ស្ថាប័នខ្លះធ្វើការទាមទារពិនិត្យសុខភាពបេក្ខជនមុនពេលជួល ជាពិសេសមន្ទីរពេទ្យ គ្រឹះស្ថានចំណីអាហារ ក្នុងគោលបំណងក្នុងការលុបបំបាត់នូវបេក្ខជនដែលមានជម្ងឺឆ្លង។

១.៥.២.៦ ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ (Final Interview)

បេក្ខជនដែលអនុវត្តដោយជោគជ័យតាមជំហានមុនៗ និង មានការណាត់ជួបសម្រាប់ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ។ ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយរបស់បេក្ខជន ជាធម្មតារបស់ត្រូវចាប់ផ្តើមដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬអ្នកជ្រើសរើសបេក្ខជន។ ការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយនេះមានគោលបំណងក្នុងការប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានទាំងអស់នៅក្នុងកំឡុងពេលដំណើរការនៃការជ្រើសរើស ហើយនិងបញ្ជាក់នៅព័ត៌មានដែលមិនពិតប្រាកដ។

១.៥.២.៧ ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ (Final Decision)

បុគ្គលដែលអនុវត្តដោយជោគជ័យតាមជំហានមុន ៗ ឥឡូវត្រូវបានគេចាត់ទុកថាមានសិទ្ធិទទួលបានការផ្តល់ការងារ។ ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបុគ្គលិកពិតប្រាកដគួរតែត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអ្នកគ្រប់គ្រងនៅក្នុងនាយកដ្ឋានដែលមានកន្លែងទំនេរ។

១.៦. ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក (Orientation)

នៅពេលដែលអង្គភាពទទួលបាននៅបេក្ខជនដែលពួកគេពេញចិត្តហើយបេក្ខជននោះ មានជំហានមួយទៀតដែលពួកគេត្រូវឆ្លងកាត់ដើម្បីធានាថាសមាជិកថ្មីៗ និយោជិកថ្មីមានការចាប់ផ្តើមមួយដោយល្អហើយជំហាននេះហៅថា ការតម្រង់ទិស។

១.៦.១. និយមន័យនៃការតម្រង់ទិស

១.ការតម្រង់ទិសរបស់និយោជិក គឺជាដំណើរការនៃការណែនាំនិយោជិកថ្មីដែលត្រូវបានគេជួលឱ្យទៅកន្លែងធ្វើការថ្មីរបស់ពួកគេ។ ការតម្រង់ទិសរបស់និយោជិកបានផ្តល់នូវព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានដែលនិយោជិកត្រូវការដើម្បីត្រៀមរៀបចំសម្រាប់ការងារផ្នែកនិងតួនាទីថ្មីរបស់ខ្លួននៅក្នុងអង្គភាព។ ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក

ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពធ្វើឱ្យនិយោជិកដឹងពីគោលនយោបាយនិងការរំពឹងទុករបស់អង្គភាពដោះស្រាយឯកសារចាំបាច់និងឆ្លើយសំណួរប្រកបដោយនាវាដែលពួកគេអាចមានមុនពេលពួកគេផ្លាស់ប្តូរមុខតំណែងថ្មី។²⁴

២-បើយោងតាមគេហទំព័រ Drawin Box ក៏បានផ្តល់នូវនិយមន័យរបស់ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកប្រហាក់ប្រហែលនិងនិយមន័យខាងលើដែរ។ ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក គឺជាដំណើរការនៃការណែនាំបុគ្គលិកជួលថ្មីអំពីការងាររបស់ពួកគេ ក្រុមការងារថ្មី ការទទួលខុសត្រូវ និង កន្លែងធ្វើការងារថ្មីទៅការបុគ្គលិកថ្មី ។ វាអនុញ្ញាតឱ្យនិយោជិកមានភាពងាយស្រួលក្នុងការសម្រប ទៅនឹង ក្រុមថ្មី នាយកដ្ឋានថ្មី បរិយាកាស និង តួនាទីថ្មីនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ។²⁵

១.៦.២. ប្រភេទនៃការតម្រង់ទិស

ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកបានយល់ច្បាស់ទៅលើការងារនៅក្នុងអង្គភាពក៏ដូចជាសម្រេចនូវគោលបំណងរបស់ក្រុមហ៊ុនកាន់តែល្អប្រសើរនោះ គេបានបែងចែកការតម្រង់ទិសជាប្រភេទផ្សេងៗគ្នាទាំងនោះរួមមាន៖²⁶

ក. ការតម្រង់ទិសអង្គភាពទាំងមូល (Organizational Orientation)

ការតម្រង់ទិសប្រភេទនេះគួរតែមានទំនាក់ទំនងដ៏ល្អប្រសើរទៅលើតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន និង បុគ្គលិក។ ជាទូទៅក្រុមហ៊ុនមួយមានការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការកំណត់ចំណេញ ផ្តល់សេវាកម្មដ៏ល្អប្រសើរ បំពេញតម្រូវការរបស់អតិថិជនរបស់ពួកគេ និងសុខុមាលភាពព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវសង្គម។ មិនតែប៉ុណ្ណោះបុគ្គលិកថ្មីក៏មានតម្រូវការទៅលើប្រាក់ខែ ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌពិសេស និង លក្ខខណ្ឌការងារពិសេសនានា។

ខ. ការតម្រង់ទិសតាមផ្នែក (Departmental Orientation)

មាតិកានៃការតម្រង់ទិសដល់និយោជិកតាមការិយាល័យ ឬនាយកដ្ឋានការងារ គឺផ្អែកទៅលើតម្រូវការចាំបាច់របស់នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យ ហើយនិងជំនាញព្រមទាំងបទពិសោធន៍របស់និយោជិកថ្មី។ និយោជិកដែលមានបទពិសោធន៍ភាគច្រើន មានតម្រូវការនៃការតម្រង់ទិសបន្តិចបន្តួចប៉ុណ្ណោះ នេះបង្ហាញថាទោះបីជានិយោជិក ឬបុគ្គលិកមានបទពិសោធន៍ក៏ដោយ ជាទូទៅដើម្បីឱ្យកាត់តែស៊ីជម្រៅគឺនៅតែត្រូវការការតម្រង់ទិសជាមូលដ្ឋាន។ មិនថានិយោជិកដែលមានបទពិសោធន៍ និងគ្មានបទពិសោធន៍គួរតែទទួលបាននូវការតម្រង់ទិសឱ្យបានហ្មត់ចត់ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការងារតាមការិយាល័យ ឬនាយកដ្ឋាន។

²⁴ Bamboo HR (n.d) Employee orientation. <https://www.bamboohr.com/hr-glossary/employee-orientation>

²⁵ Drawin box. (n.d) Employee Orientation. <https://explore.darwinbox.com/hr-glossary/employee-orientation>

²⁶ សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ខីរ័ត (២០១១-២០១២) សៀវភៅគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស មេរៀនទី៦ការតម្រង់ទិស

គ. កញ្ចប់ព័ត៌មាន (Orientation Kit)

ឧបករណ៍តម្រង់ទិសបុគ្គលិកថ្មី គឺជាកញ្ចប់ព័ត៌មានបន្ថែមដែលជាធម្មតារៀបចំឡើងដោយនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សអាចផ្តល់នូវឧបករណ៍ច្រើនប្រភេទ។ វាអាចរួមបញ្ចូលតារាងអង្គភាព ផែនទី សៀវភៅណែនាំគោលនយោបាយ ឬ នីតិវិធីសុវត្ថិភាព ព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មានក្រុមហ៊ុន បញ្ជីឈ្មោះ និងផែនការធានារ៉ាប់រង។ អង្គភាពជាច្រើនតម្រូវឱ្យនិយោជិកចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់ដែលបង្ហាញថាពួកគេបានទទួល និងបានអាននូវសៀវភៅណែនាំមុននឹងពួកគេបានបំពេញការងារ។

១.៦.៣. អត្ថប្រយោជន៍នៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសនិយោជិកថ្មីបានផ្តល់នៅផលប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់និយោជិក៖²⁷

- កាត់បន្ថយនូវការបង្វិលនិយោជិក
- ងាយស្រួលដល់ការរៀនសូត្រពីបុគ្គលិកចាស់ៗ
- ធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរនូវសីលធម៌ការងាររបស់និយោជិក
- បង្កើននូវផលិតភាពផលិតកម្ម
- កាត់បន្ថយនូវការចុះចោលរបស់និយោជិកថ្មី
- កាត់បន្ថយនូវការចំណាយលើការបណ្តុះបណ្តាល។

១.៦.៤. ការតម្រង់ទិសនិយោជិកថ្មីឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

ដើម្បីឱ្យមានការតម្រង់ទិសនិយោជិកថ្មីឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវធ្វើដូចជា៖

១. រៀបចំប្រុងប្រៀបលក្ខណៈទទួលពួកគេ
២. ផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលចាំបាច់
៣. ផ្តល់នូវឯកសារដែលចាំបាច់
៥. មានការតាមដាន និង វាយតម្លៃ។

²⁷ សាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ស្មីត (២០១៩) មេរៀនទី៣ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ទំព័រទី 50

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់

រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

ក្នុងជំពូកទី២នេះ យើងខ្ញុំសូមលើកបង្ហាញពីស្ថានភាពទូទៅ និងការអនុវត្តរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ហើយពួកយើងនឹងធ្វើការពិពណ៌នាពីប្រវត្តិសង្ខេបនៃការបង្កើតឡើងរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

២.១. ស្ថានភាពទូទៅរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

២.១.១. ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់អង្គភាព

រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង គឺត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ដោយកាត់យកសង្កាត់ ចំនួន០៧ ពីខណ្ឌចំការមន នៃរាជធានីភ្នំពេញ គឺសង្កាត់បឹងកេងកងទី១ សង្កាត់បឹងកេងកងទី២ សង្កាត់ បឹងកេងកងទី៣ សង្កាត់អូឡាំពិក សង្កាត់ទំនប់ទឹក សង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃទី១ និងសង្កាត់ទួលស្វាយព្រៃទី២។^{២៨}

២.១.២. ទីតាំងភូមិសាស្ត្ររបស់អង្គភាព

រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ជាខណ្ឌមួយក្នុងចំណោមខណ្ឌទាំង១៤ របស់រាជធានីភ្នំពេញ ដែលមានទីតាំង ស្ថិតនៅកណ្តាលរាជធានីភ្នំពេញ ដែលមានព្រំប្រទល់ខាងកើតជាប់នឹងខណ្ឌចំការមន ខាងលិចជាប់ខណ្ឌទួលគោក ខាងត្បូងជាប់នឹងខណ្ឌមានជ័យនិងខណ្ឌចំការមន និង ខាងជើងជាប់នឹងខណ្ឌ៧មករានិងខណ្ឌដូនពេញ។ ខណ្ឌបឹងកេងកងមានសង្កាត់ចំនួន ០៧ ភូមិចំនួន ៥៤ និងក្រុមចំនួន ៣៧៤ មានផ្ទៃដីទំហំ ៣,៩៧៦គីឡូម៉ែត្រការ៉េ មានប្រជាពលរដ្ឋសរុបចំនួន ៥៦,០៥៤នាក់ ស្រី២៨,៣៩៥នាក់ អ្នកមានអាយុ១៨ឆ្នាំឡើងចំនួន ៣៩,៤៩៣នាក់ មានដង់ស៊ីតេប្រជាជនរស់នៅ ១៣នាក់ក្នុង១គីឡូម៉ែត្រការ៉េ។^{២៩}

- អាសយដ្ឋាន ៖ អគារលេខ ១៦៧ ផ្លូវម៉ៅសេតុង
- លេខទូរស័ព្ទ ៖ ០៦១ ៥២៣ ៧៧៤
- អ៊ីម៉ែល ៖ khanbkk246@gmail.com
- គេហទំព័រហ្វេសប៊ុក ៖ រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

២.១.៣. រូបស្នាមសញ្ញារបស់អង្គភាព

ដោយសារតែស្លាកសញ្ញារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ត្រូវបានពន្យារពេលក្នុងការអនុម័តពីសាលារាជធានី ភ្នំពេញ ដូច្នេះរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងបានប្រើប្រាស់ស្លាកសញ្ញាជាបណ្តោះអាសន្នគឺ៖

^{២៨} ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌបឹងកេងកង នៃរាជធានីភ្នំពេញ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩

^{២៩} សៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ (២០២០-២០២៤) ខណ្ឌបឹងកេងកង រាជធានីភ្នំពេញ បានទទួលការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា ខណ្ឌបឹងកេងកងក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញាលើកទី០២ ថ្ងៃទី០៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០។

រូបភាពទី៥៖ ស្លាកសញ្ញារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង



រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង បច្ចុប្បន្នមានស្លាកសញ្ញាសម្គាល់របស់ខ្លួន ដែលមានរូបរៀងដូចទៅនឹងស្លាកសញ្ញាសម្គាល់របស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ដោយខុសគ្នាត្រង់មានអក្សររដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ស្ថិតនៅខាងក្រោម។

២.១.៤. ចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មអង្គភាព

ក. ចក្ខុវិស័យ

រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង មានចក្ខុវិស័យសំខាន់មួយក្នុងការធ្វើឱ្យយន្តការរដ្ឋបាលដំណើរការទៅដោយរលូនតាមការដឹងនាំរបស់ថ្នាក់ជាតិ ប្រកបដោយភាពច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវដោយយកសមត្ថភាព និងជំនាញនៅក្នុងភាពជាអ្នកដឹងនាំទៅបំពេញការងារក្នុងមូលដ្ឋានខណ្ឌបឹងកេងកងទាំងមូល។ លើសពីនេះទៅទៀតរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង បានគិតគូរទៅលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនទៀតដែលរួមមាន ការរួមចំណែកជម្រុញការអភិវឌ្ឍន៍ និងផ្លាស់មុខមាត់ថ្មីរបស់រាជធានីភ្នំពេញ និងប្រើប្រាស់យុទ្ធសាស្ត្រ វិនិច្ឆ័យ ប្រតិបត្តិវិធានបទប្រកបដោយក្រមសីលធម៌។

ខ. បេសកកម្ម

រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ជាខណ្ឌមួយនៃខណ្ឌទាំង១៤របស់រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ ដែលមានបេសកកម្មចម្បងរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌគឺ បម្រើសេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងគោលដៅថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍរាជធានីភ្នំពេញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

២.១.៥. បេសកកម្មនៃបេសកកម្មអង្គភាព

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌជាគណៈគ្រប់គ្រង ដែលមានសិទ្ធក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើផែនការ និងគោលនយោបាយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងមានសមាសភាពចំនួន១៤រូប គឺប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌចំនួន ១រូប សមាជិក សមាជិកាចំនួន ១៣រូប ដែលក្នុងនោះមានមុខងារតួនាទីទទួលបន្ទុកជាគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្តីនិងកុមារ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម គណៈកម្មាធិការរៀបចំដែនដី និង
នគរូបនីយកម្ម គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ និងគណៈកម្មាធិការផ្សេងៗទៀត។ បន្ទាប់ពីក្រុម
ប្រឹក្សាខណ្ឌ គឺគណៈអភិបាល ដែលគ្រប់គ្រងទៅលើការិយាល័យ ជំនាញ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក ការិយាល័យផែនការនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យចំណុះជំនាញក្នុងខណ្ឌ
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម។³⁰

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
 - ផ្នែករដ្ឋបាល សរុប និងបុគ្គលិក
 - ផ្នែកស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ
 - ផ្នែកអត្រានុកូលដ្ឋាន
 - ផ្នែកព័ត៌មាន
 - ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
 - ផ្នែកការងារលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ផ្នែកការងារផែនការ
 - ផ្នែកអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍
 - សម្របសម្រួល ការគាំទ្រកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ការអភិវឌ្ឍន៍
 - ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- ការិយាល័យចំណុះជំនាញក្នុងខណ្ឌ
 - ការងារដីធ្លី និងសំណង់
 - សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ច្បាប់និងសិទ្ធិមនុស្ស
 - សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច
 - ដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
 - ផ្នែកជួរមុខ
 - ផ្នែកជួរក្រោយ
- អង្គភាពលទ្ធកម្ម

³⁰ ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ឆ្នាំ២០២០

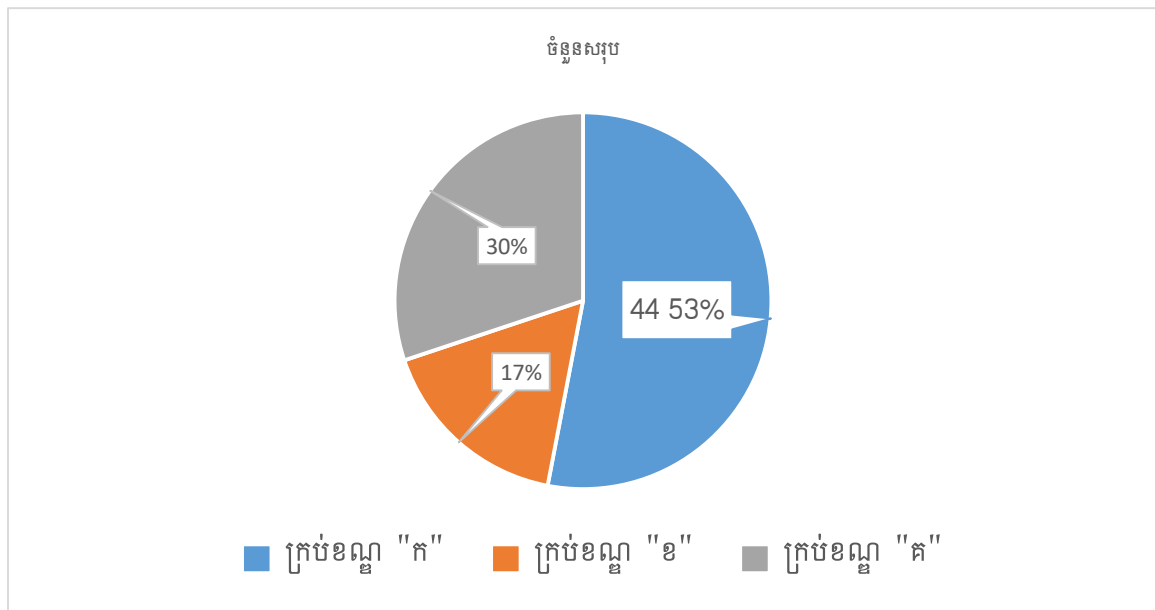
២.១.៦ ស្ថិតិមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់អង្គភាព

សរុបក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ចុងឆ្នាំ២០២១ មានចំនួន ១០០នាក់ ប្រុស ៦៧នាក់ ស្រី៣៣នាក់ ក្នុងក្រុមប្រឹក្សាមានចំនួន ១៧រូប (ប្រុស១៥ រូប និងស្រី២ រូប) គណៈអភិបាល ៥នាក់ (ប្រុស៤នាក់ និងស្រី១នាក់) គណៈនាយកចំនួន ៣នាក់ (ប្រុស៣នាក់) បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការចំនួន ៧៥នាក់ (ប្រុសប្រុស៤៥នាក់ និងស្រី៣០នាក់)។

សរុបក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងក្នុងឆ្នាំ២០២១ មាន៖

- ក្របខ័ណ្ឌ "ក" ចំនួន ៤៤នាក់ (ស្រី ៨នាក់)
- ក្របខ័ណ្ឌ "ខ" ចំនួន ១៤នាក់ (ស្រី ១០នាក់)
- ក្របខ័ណ្ឌ "គ" ចំនួន ១៣នាក់ (ស្រី១៣នាក់)

រូបភាពទី៦៖ ស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិករដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង



២.៣. ការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ធនធានមនុស្សនៅក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង មានការអភិវឌ្ឍន៍ក៏ចម្រើនគួរឱ្យកត់សម្គាល់ក្នុងរយៈពេល ២ឆ្នាំកន្លងមកនេះបន្ទាប់ពីការបង្កើតខណ្ឌបឹងកេងកង។ ការរីកចម្រើននេះអាចឆ្លុះបញ្ចាំងតាមរយៈកំណើនបរិមាណ មន្ត្រីបុគ្គលិកប្រកបដោយគុណវុឌ្ឍិ រចនាសម្ព័ន្ធការងាររឹងមាំ និងការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ បច្ចុប្បន្នការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ត្រូវបានអភិវឌ្ឍស្របតាមតម្រូវការនៃសមាហរណកម្ម នៅក្នុងតំបន់ ព្រមទាំងគោលការណ៍នៃស្ថិរភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។³¹

³¹ កិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយលោកស្រី សាត ឆរិន (ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក) ដោយ លោក ជីវ ចន្ទឈាំង និងលោក អ៊ូ លី ហ៊ឺត ២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១

ជំពូកទី៣

នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស

និងការតម្រង់ទិសរបស់

រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

៣.១. ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗទទួលខុសត្រូវរៀបចំផែនការបុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទក្របខណ្ឌនៅពេលមាន តម្រូវការធនធានមនុស្សដើម្បីបំពេញភារកិច្ច និងករណីយកិច្ចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការការងារដែលក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវអនុវត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។³²

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំជ្រើសរើសមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗផ្អែកតាម ផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន លើកលែងតែការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈអប់រំនិងសុខា ភិបាលដែលត្រូវជ្រើសរើសដោយថ្នាក់ជាតិ។³³

៣.១.១. ហេតុផលនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

មូលហេតុនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង គឺក្នុងគោលបំណងរៀបចំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការវិវត្តរបស់ស្ថាប័ន ជាពិសេសការរីកចម្រើននៃបច្ចេកវិទ្យាថ្មី ដែល តម្រូវឱ្យមាននូវគំនិតថ្មីៗក្នុងស្ថាប័នឱ្យមានភាពស៊ីជម្រាក់គ្នាទៅនឹងការវិវត្តទាំងនោះ។

ចាប់តាំងពីពេលបង្កើតឡើងនូវរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងមក រដ្ឋបាលខណ្ឌបានធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ជាច្រើនលើកច្រើនសារណាស់មកហើយ គឺដើម្បីឱ្យដឹងអំពីតម្រូវការ និងការខ្វះខាតបុគ្គលិកនៅតាមការិយាល័យ នីមួយៗនាពេលបច្ចុប្បន្ន ព្រមទាំងពេលអនាគត។ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សនេះរួមមានដូចជា៖

- កំណត់នូវមុខតំណែងដែលនៅទំនេរ
- កំណត់លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវជ្រើសរើស
- កំណត់បែបបទ និងពេលវេលានៃការជ្រើសរើស
- ធ្វើការស្ទង់មតិ និងកិច្ចពិភាក្សាផ្ទៃក្នុង ដើម្បីកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវជ្រើសរើស និងរាយការណ៍ ទៅថ្នាក់ដាក់នាំ
- បន្ទាប់មករដ្ឋបាលខណ្ឌធ្វើរបាយការណ៍ទៅថ្នាក់ជាតិ ដើម្បីចាត់វិធានការបន្ត។

៣.១.២. ការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្ស

រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង បានធ្វើការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្សផ្ដោតទៅលើបុគ្គលិកជាប់កិច្ច សន្យា និងមន្ត្រីបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌក្នុងមួយឆ្នាំម្តង ដើម្បីព្យាករឱ្យដឹងអំពីសេចក្តីត្រូវការចំនួនមន្ត្រីបុគ្គលិក និង កម្រិតជំនាញបន្ថែមដើម្បីបំពេញតាមតម្រូវការការិយាល័យណាមួយដែលមានការខ្វះខាតបុគ្គលិក ដែលត្រូវធ្វើ

³² មាត្រា១០ នៃ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ជំពូកទី៤

³³ មាត្រា១២ នៃ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ជំពូកទី៤

ឡើងតាមទំហំការងារជាក់ស្តែងរបស់ការិយាល័យ ឬអង្គភាពក្រោមឱវាទទាំងអស់ ដោយពិនិត្យទៅលើប្រវត្តិរូប សង្ខេបរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិក។

៣.២. ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក គឺជាដំណាក់កាលស្វែងរក និតទាក់ទាញបេក្ខជនដែលមានចំណេះដឹង និង សមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់មកដាក់ពាក្យធ្វើការនៅក្នុងអង្គភាព ដោយសារតែរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ជាខណ្ឌដែល ស្ថិតនៅក្នុងកណ្តាលទីក្រុងភ្នំពេញ មាននីតិវិធីច្បាស់លាស់ក្នុងការចូលរួមអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិ ហើយអាចផ្តល់នូវ បទពិសោធន៍ល្អជាច្រើនដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានបំណងចង់ក្លាយទៅជាសសរទ្រូងរបស់ប្រទេសជាតិ។³⁴

៣.២.១. នីតិវិធីសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវផ្អែកលើគោលនយោបាយនិងក្របខណ្ឌម៉ាក្រូហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ នីមួយៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចំនួនមុខតំណែងដែលនៅទំនេរ តម្រូវការបុគ្គលិកផ្អែកលើទំហំការងារ ការកែសម្រួល រចនាសម្ព័ន្ធ និងផ្ទេរមុខងារ។

គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំផែនការបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ ដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។³⁵

ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង តែងតែធ្វើលិខិតជូន ដំណឹងដល់គ្រប់ការិយាល័យទាំងអស់ ស្តីពីសេចក្តីជូនដំណឹងត្រូវការមន្ត្រីបុគ្គលិកបន្ថែម និងការកែប្រែតំណែង មន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព។ លិខិតជូនដំណឹងនេះធ្វើឡើងដើម្បីចង់ដឹងពីព័ត៌មានដូចជា៖

- ចំនួនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលការិយាល័យនីមួយៗមានតម្រូវការ
- ចំនួនមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលការិយាល័យនីមួយៗនៅទំនេរ
- សញ្ញាបត្រ ឬកម្រិតជំនាញបច្ចេកទេសរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិក។

ក្រោយពីទទួលបាននូវព័ត៌មានដូចខាងលើរួចរាល់ហើយ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាល ខណ្ឌបឹងកេងកង នឹងធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេច មុននឹងធ្វើជា របាយការណ៍ដើម្បីផ្ញើជូនទៅសាលារាជធានីភ្នំពេញ និងថ្នាក់ជាតិ ដើម្បីធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជនជាផ្លូវការ។

³⁴ កិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយលោកស្រី សាត ឆរិន (ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក) ដោយ លោក ជីវ ចន្ទឈាំង និងលោក អ៊ូ លី ហ៊ុត ២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១

³⁵ មាត្រា១១ នៃ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ជំពូកទី៤

៣.២.១.១. ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុង

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុងរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង តែងតែធ្វើឡើងចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានស្រាប់ក្នុងអង្គភាពតែម្តងតាមរយៈការប្រឡងសមត្ថភាពគ្នាចំពោះមន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាព និងជំនាញគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីទទួលបាននូវការដំឡើងឋានៈ តួនាទី សម្រាប់កន្លែងដែលនៅទំនេរ។ ការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុងត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការដំឡើងឋានៈ។

ចំពោះការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុងអង្គភាពឱ្យបំពេញតួនាទីដែលទំនេរ រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងមានបទប្បកាសនៅលើក្តាបញ្ជាព័ត៌មានដែលមាននៅរដ្ឋបាលខណ្ឌផ្ទាល់។³⁶

៣.២.១.២. ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្រៅ

រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ធ្វើការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅនៅពេលដែលមានតម្រូវការការងារជាក់ស្តែងច្រើននៅក្នុងអង្គភាព។ ដោយរដ្ឋបាលខណ្ឌធ្វើរបាយការណ៍ធនធានមនុស្សផ្ញើទៅសាលារាជធានី និងថ្នាក់ជាតិដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសបេក្ខជនជាសាធារណៈដែលមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ ច្បាស់លាស់ដើម្បីសម្រាំងយកបេក្ខជនដែលល្អគ្រប់គ្រាន់មកបម្រើការងារនៅក្នុងអង្គភាពដែលជាតម្រូវការចាំបាច់។ ហើយសេចក្តីជូនដំណឹងត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់ពីតម្រូវការចំនួនក្របខ័ណ្ឌ ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ និងជំនាញការងារដែលត្រូវជ្រើសរើស លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស និងសំណុំឯកសារតម្រូវ។ ការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងជាសាធារណៈពីការប្រឡង ត្រូវធ្វើឡើងឱ្យបាន ៣ខែមុនថ្ងៃប្រឡង រយៈពេលនៃការផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវកាត់បន្ថយមកនៅត្រឹមយ៉ាងតិច៣០ថ្ងៃ ក្នុងករណីប្រញាប់។ ការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកពីប្រភពខាងក្រៅ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រឡងប្រជែងផ្នែកលើគោលការណ៍តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម។ ចំពោះការជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្រៅអង្គភាព (មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីរាជការ) គឺត្រូវបានបិទប្រកាសនៅតាមទីសារធារណៈសាលារៀន និងចុះតាមសារព័ត៌មានមួយចំនួន ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។³⁷

៣.២.១.៣. ការប្រកាសជូនដំណឹង

បន្ទាប់ពីថ្នាក់ជាតិទទួលបាននូវរបាយការណ៍ធនធានមនុស្សពីរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង និងពិនិត្យអនុម័ត រួចរាល់ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈបានរៀបចំសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនដែលមានបំណងចង់ដាក់ពាក្យប្រឡង បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចឱ្យមានការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកចូលបម្រើការងារនៅតាម

³⁶ កិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយលោកស្រី សាត ឆរិន (ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក) ដោយ លោក ជីវ ចន្ទឈាំង និងលោក អ៊ូ លី ហ៊ុត ២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១
³⁷ កិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយលោកស្រី សាត ឆរិន (ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក) ដោយ លោក ជីវ ចន្ទឈាំង និងលោក អ៊ូ លី ហ៊ុត ២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១

អង្គភាពដែលបានផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈ បិទប្រកាសតាមស្ថាប័នមួយចំនួន សារព័ត៌មាន និងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនូវ ប្រភេទវិញ្ញាសាដែលបេក្ខជនត្រូវប្រឡង។

៣.២.១.៤. ការផ្តល់ពាក្យ

បន្ទាប់ពីការប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិករួចរាល់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬក្រសួងមុខងារ សាធារណៈបានចាប់ផ្តើមផ្តល់ពាក្យសុំប្រឡងដល់បេក្ខជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍។ ក្នុងដំណើរការផ្តល់ ពាក្យនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈជាអ្នករៀបចំដោយមានការពន្យល់ណែនាំ ទៅដល់បេក្ខជនដែលមកទទួល ពាក្យអំពីរបៀបក្នុងការបំពេញបែបបទរបស់ខ្លួន។ សំណុំបែបទទាំងអស់មានដូចខាងក្រោម៖

- ពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡង ចំនួន ០១ច្បាប់
- កិច្ចសន្យា ចំនួន ០១ច្បាប់
- លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមាយាទ ចំនួន ០១ច្បាប់
- ជីវប្រវត្តិសង្ខេបមានបិទរូបថត ចំនួន ០១ច្បាប់
- សាលកបត្រឯកត្តជនមានបិទរូបថត ចំនួន ០១ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យប្រឡងមានបិទរូបថត ចំនួន ០១ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់សុំសិទ្ធិប្រឡង ចំនួន ០១ច្បាប់
- ច្បាប់ចម្លងសញ្ញាបត្រ (ភ្ជាប់ជាមួយច្បាប់ដើម)
- ច្បាប់ចម្លងតារាងពិន្ទុគ្រប់មុខវិជ្ជា (ភ្ជាប់ជាមួយច្បាប់ដើម)
- ច្បាប់ចម្លងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (ភ្ជាប់ជាមួយច្បាប់ដើម)
- សញ្ញាបត្រជំនាញផ្សេងៗ (ប្រសិនបើមាន)
- CVមានបិទរូបថត ចំនួន ០៥ច្បាប់
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ចំនួន ០១ច្បាប់
- លិខិតថ្កោលទោស (ក្រោយពេលប្រឡង និងធ្វើតេស្តជាប់)³⁸

៣.២.១.៥. ការទទួលពាក្យ

ដំណើរការនៃការទទួលពាក្យ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលមួយដែលនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នៃក្រសួង មហាផ្ទៃបានកំណត់ ហើយចំពោះការទទួលពាក្យនេះប្រព្រឹត្តទៅចំពោះតែបេក្ខជនទាំងឡាយណាដែលបាន បំពេញបែបបទរបស់ខ្លួនបានគ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការ។ បន្ទាប់មកនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ នឹងធ្វើ

³⁸ ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ពាក្យសុំប្រឡងចូលបម្រើការងារ

ការប្រកួតប្រជែងបច្ចេកវិទ្យាដែលបានដាក់ពាក្យដោយធ្វើការបែងចែកទៅតាមប្រភេទនៃកម្រិតក្របខណ្ឌនីមួយៗ ដើម្បីងាយស្រួលធ្វើការរៀបចំដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើស។

៣.៣. ការសម្រាំងជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់អង្គភាព

ការសម្រាំងជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងបានធ្វើឡើងដោយពីរប្រភេទគឺ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបុគ្គលិកក្របខណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ។ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាគឺធ្វើឡើងដោយមិនចាំបាច់ឆ្លងកាត់ការប្រឡងដូចបុគ្គលិកមន្ត្រីក្របខណ្ឌនោះទេគឺអង្គភាពគ្រាន់តែចេញសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសរួចរាល់បេក្ខជនអាមកដាក់ពាក្យបំពេញការងារបាន។ ចំពោះការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកក្របខណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ គឺអនុវត្តដោយមានការបង្កើតគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសមួយដើម្បីធ្វើឱ្យមានដំណើរការនិងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកប្រកបដោយភាពស័ក្តិសិទ្ធិ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

៣.៣.១. ការពិនិត្យលើការដាក់ពាក្យ

ការពិនិត្យលើការដាក់ពាក្យ គឺជាការពិនិត្យមើលទៅលើសំណុំបែបបទរបស់បេក្ខជនទាំងអស់ដែលបានមកដាក់ពាក្យប្រឡង។ វិធីសាស្ត្រនេះពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះវាផ្តល់ភាពងាយស្រួលនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស និងក្រោយពេលដែលបេក្ខជនបានប្រឡងជាប់ព្រោះវាអាចធ្វើឱ្យដឹងពីព័ត៌មានជាក់លាក់ អំពីប្រវត្តិការសិក្សា បទពិសោធន៍ការងារ អាសយដ្ឋានពិតប្រាកដដើម្បីងាយស្រួលទាក់ទងបេក្ខជន។

៣.៣.២. ការពិនិត្យឯកសារប្រវត្តិរូប

ការពិនិត្យឯកសារប្រវត្តិរូប គឺជាការពិនិត្យទៅលើសំណុំបែបបទរបស់បេក្ខជនដែលនឹងត្រូវចូលបម្រើការងារដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនង ជាពិសេសនោះ ចង់ដឹងពីកម្រិតជំនាញភាសាបរទេស និងបទពិសោធន៍ការងារកន្លងមក មុនពេលបេក្ខជនចូលមកបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង។

៣.៣.៣. ដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិក

ក្នុងដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិក គណៈកម្មការប្រឡងមានតួនាទីជាអ្នករៀបចំចងក្រងវិញ្ញាសា សម្រាប់ការប្រឡងដោយភាពត្រឹមត្រូវ យុត្តិធម៌ និងកំណត់ពីចំណុចនៃការប្រឡង ដោយបែងចែកតាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

៣.៣.៣.១. ការរៀបចំធ្វើតេស្ត

ចំពោះមន្ត្រីក្របខណ្ឌមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ "ក្របខ័ណ្ឌក" មន្ត្រីក្រមការ "ក្របខ័ណ្ឌខ" និងលេខាធិការ"ក្របខ័ណ្ឌគ" ការរៀបចំធ្វើតេស្ត គឺជាដំណាក់កាលនៃការប្រឡងវិញ្ញាសាសរសេរដូចខាងក្រោម៖

- វិញ្ញាសា ភាសាបរទេស រយៈពេល ១ម៉ោង ៣០នាទី
- វិញ្ញាសា វប្បធម៌ទូទៅ រយៈពេល ១ម៉ោង ៣០នាទី

៣.៣.៣.២. បទប្បញ្ញត្តិ

ដើម្បីរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់រៀបរៀងរយ និងវិន័យនៅក្នុងពេលប្រឡងឱ្យប្រព្រឹត្តិទៅបានល្អប្រសើរ បេក្ខជនត្រូវគោរពជាចំខាតតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃការប្រឡងដូចខាងក្រោម៖^{៣៩}

១-ប្រការដែលបេក្ខជនត្រូវអនុវត្ត៖

- ត្រូវមកដល់មណ្ឌលប្រឡង មុនចាប់ផ្តើមដំណើរការប្រឡងរយៈពេល១៥នាទី
- ត្រូវស្លៀកសំលៀកបំពាក់សមរម្យ
- ត្រូវយកមកជាមួយនូវអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតសំគាល់ខ្លួន
- ត្រូវយកមកជាមួយនូវបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យប្រឡង
- ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់មេប្រយោគ និងអនុរក្ស
- រក្សារបៀបរៀងរយនៅក្នុងពេលប្រឡង
- ត្រូវប្រើប៊ិចដែលមានទឹកពណ៌ខៀវ
- ក្នុងពេលប្រឡងត្រូវរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់។

២-ប្រការដែលបេក្ខជនមិនត្រូវអនុវត្ត៖

- មិនត្រូវលួចចម្លង ឬមានបំណងលួចចម្លង
- មិនត្រូវពិភាក្សា ឬចម្លងគ្នាឡើង
- មិនត្រូវយកអាវុធជាតិផ្ទុះចូលក្នុងមណ្ឌលប្រឡងឡើយ
- ហាមយកតាម និងប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទ វីទេអូទាក់ទងគ្រប់ប្រភេទ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចគ្រប់ប្រភេទដែលអាចផ្ទុកឯកសារបាន ចូលក្នុងបន្ទប់ប្រឡង។ ក្នុងករណីមេប្រយោគ ឬ អនុរក្សឆែករកឃើញ បេក្ខជននឹងត្រូវបណ្តេញចេញពីបន្ទប់ប្រឡង
- មិនត្រូវឱ្យអ្នកដទៃប្រឡងជំនួសឬសរសេរនៅលើសន្លឹកកិច្ចការរបស់ខ្លួន
- មិនត្រូវគូសសញ្ញាសំគាល់នៅលើសន្លឹកកិច្ចការ
- ហាមដាច់ខាតចំពោះការរសេរគ្រឿងស្រវឹង និងជក់បារីនៅក្នុងបរិវេណមណ្ឌលប្រឡង។

^{៣៩} សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ០០៧៩/សជណ.អរប ស្តីពីបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់បេក្ខជនប្រឡងជ្រើសរើសបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រសួងមហាផ្ទៃ សម័យប្រឡង ថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០

រាល់ការប្រព្រឹត្តិល្មើសនឹងបទប្បញ្ញត្តិខាងលើ បេក្ខជនត្រូវប្រឈមនឹងការបញ្ឈប់មិនឱ្យប្រឡង ហើយសន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជននោះនឹងត្រូវបានពិន្ទុសូន្យ និងទទួលកម្រិតវិន័យផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវបានកំណត់ដោយគណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង។

៣.៣.៣. ការប្រកាសលទ្ធផល

ការប្រកាសលទ្ធផលចុងក្រោយ គឺជាឈ្មោះបេក្ខជនណាដែលបានប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ។ រដ្ឋបាលរាជធានីបានធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅបេក្ខជនម្នាក់ៗដើម្បីទៅធ្វើការបំពេញបែបបទបន្តទៀត។ ក្នុងករណី បេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់ស្ថាពរណាមួយដែលមិនមកបង្ហាញខ្លួនតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ ឬមិនចង់ចូលបម្រើការងារដូច្នេះបេក្ខជនដែលជាប់បម្រុង នឹងត្រូវបានជ្រើសរើសដើម្បីជំនួសបេក្ខជនទាំងនោះ។ ចំពោះបេក្ខជនជាប់បម្រុងដែលនឹងត្រូវបានជ្រើសរើសជំនួស គឺត្រូវជ្រើសរើសតាមលំដាប់លេខរៀង តែក្នុងករណីមានតម្រូវការចាំបាច់ណាមួយ បេក្ខជនជាប់បម្រុងទាំងអស់នឹងត្រូវដាក់បញ្ចូលឱ្យបម្រើការងារ។

៣.៤. ការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី

គ្រប់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង គឺត្រូវតែទទួលបានការតម្រង់ទិសដែលធ្វើឡើងទៅតាមភាពជាក់ស្តែងនៅក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌតែម្តង។ បន្ទាប់មកទើបប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកចាត់ចែងបញ្ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងនោះទៅតាមការិយាល័យដែលតាមជំនាញរៀងៗខ្លួនតាមគោលដីកំណត់។

៣.៤.១. កម្រិតនៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីធ្វើឡើងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងទៅតាមការិយាល័យរៀងៗខ្លួន ពីសំណាក់មន្ត្រីបុគ្គលិកចាស់ៗ មន្ត្រីជំនាញ ប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យ និងពន្យល់ឱ្យច្បាស់ពីតួនាទី ការងារកាតព្វកិច្ច និងទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ដើម្បីបំពេញការងារទៅតាមជំនាញ និងតួនាទីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ក្នុងការតម្រង់ទិសនេះ មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី គឺមិនត្រឹមតែបានស្គាល់នូវ ការិយាល័យរៀងៗខ្លួននោះទេ គឺថែមទាំងបានស្គាល់ពីប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យរបស់ខ្លួនផងដែរ។

មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ ត្រូវបានទទួលការតម្រង់ទិសពីអង្គភាព តាមរយៈការបង្ហាញអំពីគោលការណ៍មុខងារ របស់អង្គភាព និងការិយាល័យដែលខ្លួនបាននឹងកំពុងបំពេញការងារហើយព្រមទាំងយល់កាន់តែច្បាស់នូវរាល់លក្ខខណ្ឌការងារ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងអត្ថប្រយោជន៍ ដែលខ្លួននឹងទទួលបានផងដែរ។

៣.៤.២. បណ្តុះបណ្តាលការតម្រង់ទិស

បណ្តុះបណ្តាលការតម្រង់ទិស ដែលនឹងត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី នៅពេលតម្រង់ទិសនៅក្នុងអង្គភាពរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងរួមមាន៖

- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិក

- លក្ខន្តិកៈដោយឡែកមន្ត្រីបុគ្គលិក
- ប្រកាសស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មន្ត្រីរាជការ
- សៀវភៅគោលនយោបាយផ្សេងៗ។

៣.៤.៣. រយៈពេល និងវិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិស

បន្ទាប់ពីការប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ បេក្ខជនត្រូវចុះកម្មសិក្សានៅរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងរយៈពេលចំនួន ១ឆ្នាំ ទើបក្លាយជាមន្ត្រីក្របខណ្ឌពេញសិទ្ធិ ក្នុងរយៈពេលមួយពេញ១ឆ្នាំក្នុងការចុះកម្មសិក្សា បេក្ខជនត្រូវទទួលបានការតម្រង់ទិសតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៅពេលដែលពួកគេបានជួបប្រទះ តាមរយៈមន្ត្រីចាស់ៗ មន្ត្រីជំនាញប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ ហើយពួកគេអាចឆ្លើយរាល់សំណួរទៅកាន់បេក្ខជនតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបាន។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀត អង្គភាពក៏បានផ្តល់នូវឯកសារមួយចំនួនផងដែរ សម្រាប់ជាជំនួយដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី ក្នុងការស្វែងយល់ដោយខ្លួនឯងបន្ថែមទៀត។ បន្ទាប់ពីមន្ត្រីបានចុះកម្មសិក្សាមួយឆ្នាំរួចរាល់ បេក្ខជនទទួលបានការតម្រង់ទិសនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលជរយៈពេល១២០ម៉ោង ទៅតាមក្របខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

៣.៤.៤. ការវាយតម្លៃលើការតម្រង់ទិស

ចំពោះការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងមានការវាយតម្លៃលើកម្រិតនៃការយល់ដឹងរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីនោះតាមរយៈសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគេ ការសម្ភាសផ្ទាល់មាត់ម្តងម្នាក់ជាមួយប្រធានការិយាល័យរាងខ្លួន ថាតើពួកគេបានយល់ដឹងចំពោះការងារបានកម្រិតណា។ ក្នុងករណីបុគ្គលិកថ្មីទាំងនោះមានចំណុចខ្វះខាតត្រង់ចំណុចណាមួយ គឺមន្ត្រីបុគ្គលិកចាស់ៗជាអ្នកណែនាំបន្ថែម។

៣.៤.៥. ផលប្រយោជន៍នៃការតម្រង់ទិស

ការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី គឺបានផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី ក៏ដូចជាអង្គភាពដូចខាងក្រោម៖

ក. ផលប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី៖

- បានយល់ច្បាស់ពីតួនាទី ភារកិច្ច កន្លែងបម្រើការងារ និងមានទំនួលខុសត្រូវចំពោះការងារ
- ធ្វើឱ្យស្គាល់គ្នាច្បាស់ ឬទំនាក់ទំនងល្អជាមួយមន្ត្រីដែលបម្រើការជាមួយគ្នាក្នុងអង្គភាព
- ជួយកាត់បន្ថយភាពភ័យខ្លាច និងការធុញថប់នៅកន្លែងការងារថ្មី

ខ. ផលប្រយោជន៍ចំពោះអង្គភាព៖

- ធ្វើឱ្យការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព នាំឱ្យការងារក្នុងអង្គភាពប្រកបដោយភាពរលូនដូចគ្នា
- មិនខាតពេលវេលាក្នុងសកម្មភាពអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ
- អាចជួយឱ្យអង្គភាពសម្រេចនូវគោលបំណងប្រកបដោយភាពស័ក្តិសិទ្ធិ។⁴⁰

⁴⁰ កិច្ចសម្ភាសន៍ជាមួយលោកស្រី សាត ឆរិន (ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក) ដោយ លោក ជីវ ចន្ទឈាំង និងលោក អ៊ូ លីហ្វុត ២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១

ជំពូកទី៤

ការវិភាគការលទ្ធផល

ស្រាវជ្រាវ

ជំពូកទី៤

ការវិភាគនៃលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ

៤.១. ស្ថានភាពទូទៅនៃការប្រមូលទិន្នន័យ និងការបកស្រាយទិន្នន័យ

នៅក្នុងការប្រមូល និង វិភាគទិន្នន័យ គឺត្រូវធ្វើឡើងទៅតាមរយៈការប្រើកម្រងសំណួរតាមរបៀបអនឡាញ។ កម្រងសំណួរត្រូវបានបំពេញដោយ លោក លោកស្រី ដែលជាមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលបម្រើការនៅក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង។ ដោយសារតែរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងជាខណ្ឌដែលបានបង្កើតថ្មី ទើបពួកយើងទទួលបានប៉ាន់គំរូពីមន្ត្រីបុគ្គលិកតាមរយៈកម្រងសំណួរអនឡាញបានត្រឹមតែ ១៤ នាក់ សម្រាប់យកមកធ្វើការវិភាគក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស និង តម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង។

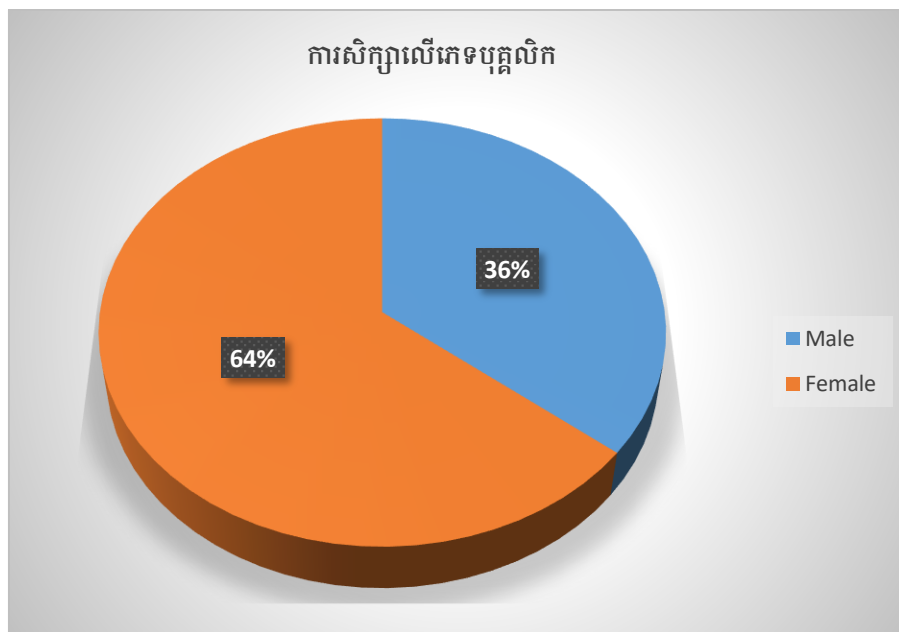
៤.២. ការប្រមូល និង បកស្រាយទិន្នន័យ

ផ្អែកទៅលើទិន្នន័យដែលយើងទទួលបានពីមន្ត្រីបុគ្គលិកចំនួន១៤ នាក់ ដែលបម្រើការនៅក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង។ បន្ទាប់ពីទទួលបានទិន្នន័យ ធ្វើឱ្យពួកយើងអាចមានឧទាហរណ៍ក្នុងការវិភាគព័ត៌មាន និង បកស្រាយពីដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និង តម្រង់ទិសរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងបានដូចតទៅ៖

៤.២.១. ព័ត៌មានទូទៅ

ក. ការសិក្សាទៅលើអ្នកឆ្លើយសំណួរតាមភេទ

ដ្យាក្រាមទី៤.២.១A

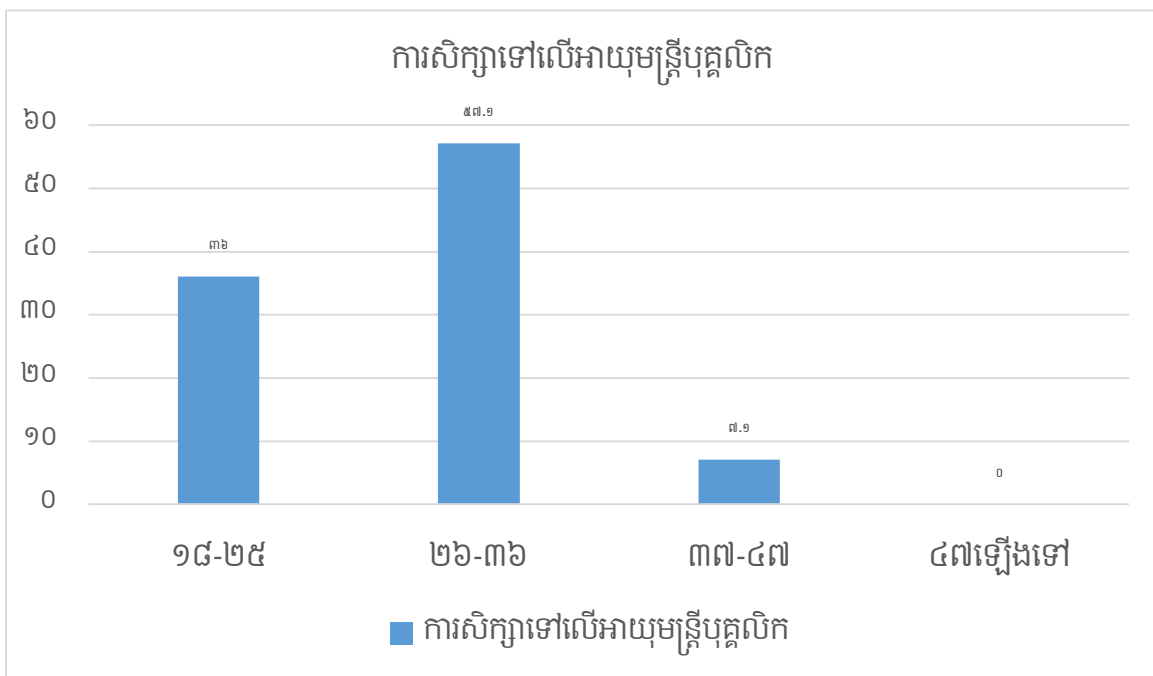


បំណកស្រាយ

តាមដ្យាក្រាមទី៤.២.១A បានបង្ហាញថា ក្នុងចំណោមមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១៤នាក់ ជាគំរូប៉ាន់ដែលបាននឹងកំពុងបម្រើនៅក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌមាន ប្រុសចំនួន ៣៦% ត្រូវនឹង ៥នាក់ និង ស្រីចំនួន ៩នាក់ដែលគិតជាភាគរយស្មើនឹង ៦៤%។ នោះយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាកម្រិតខុសគ្នារវាងមន្ត្រីចូលរួមបម្រើការងារតាមភេទមានកម្លាតធម្មតាដែលចំនួនមន្ត្រីបុគ្គលិកស្រីច្រើនជាងបុគ្គលិកប្រុស ទាំងនេះបានបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថា រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងមានការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើបញ្ហាយេនឌ័រ ដែលបានផ្តល់ឱកាសការងារយ៉ាងទូលំទូលាយ ទៅដល់បេក្ខជន ឬ បេក្ខនារីដែលមានបំណងចង់ធ្វើការ។

ខ. ការសិក្សាទៅលើអាយុកន្លើយសំណួរតាមអាយុ

ដ្យាក្រាមទី៤.២.១B



បំណកស្រាយ

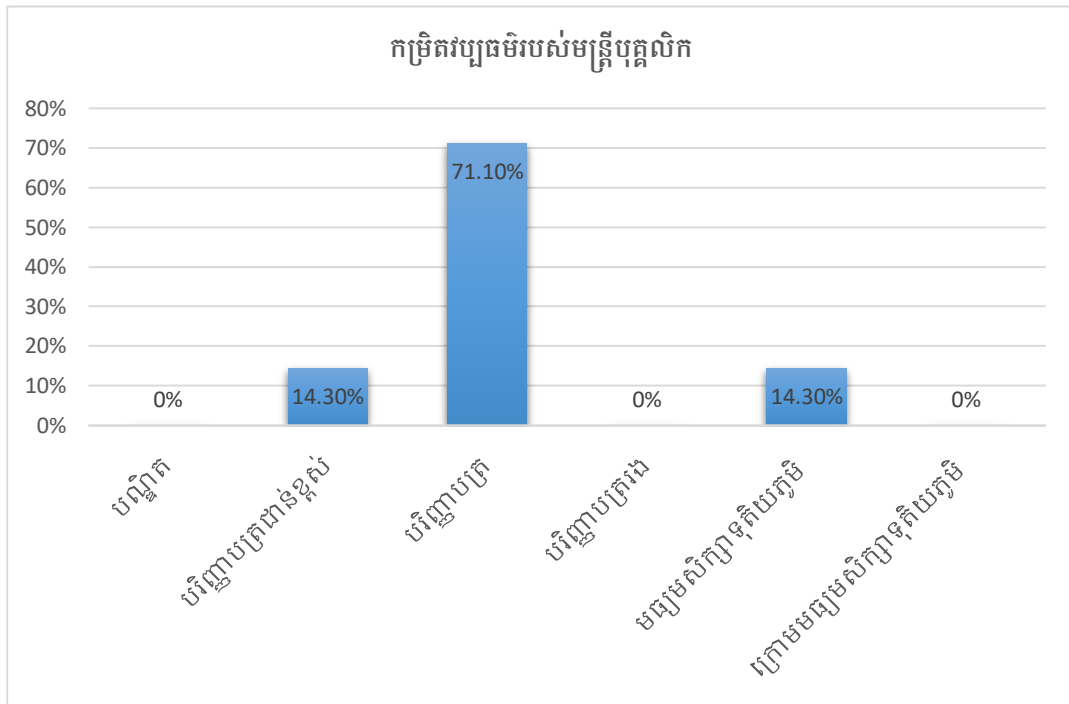
យោងតាមដ្យាក្រាមទី៤.២.១B ទិន្នន័យបានបង្ហាញអំពីព័ត៌មានទាក់ទងនឹងអាយុរបស់មន្ត្រីដែលជាអ្នកបំពេញកម្រងសំណួរ គឺមានអាយុដូចតទៅ៖

- ១៨ ដល់២៥ឆ្នាំមានចំនួន ៣៦% ត្រូវនឹង ៥នាក់
- ២៦ ដល់ ៣៥ ឆ្នាំមានចំនួន ៥៧.៩% ត្រូវនឹង ៨នាក់
- ៣៦ ដល់ ៤៥មានចំនួន ៧.៩% ត្រូវនឹង ១នាក់
- ៤៦ឡើងទៅមានចំនួន ០%

នោះយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងមានមន្ត្រីបុគ្គលិកបម្រើការភាគច្រើនស្ថិតនៅចន្លោះអាយុចាប់ពី ២៦ ដល់ ៣៦ឆ្នាំ ដែលអាចបញ្ជាក់បានថាមន្ត្រីបុគ្គលិកចន្លោះអាយុទាំងពីរនោះមានបទពិសោធន៍ច្បាស់លាស់ មានកាយសម្បទាមាំមួន រហ័សរហួន និង ចេះទំនាក់ទំនងល្អ។

គ. ការសិក្សាទៅលើអ្នកឆ្លើយសំណួរតាមកម្រិតវប្បធម៌

ដ្យាក្រាមទី៤.២.១C



បំណកស្រាយ

យោងតាមដ្យាក្រាមទី៤.២.១C ដែលបានមកពីកម្រងសំណួរសម្រង់ស្ថិតិយើងអាចធ្វើការបកស្រាយបានថា៖

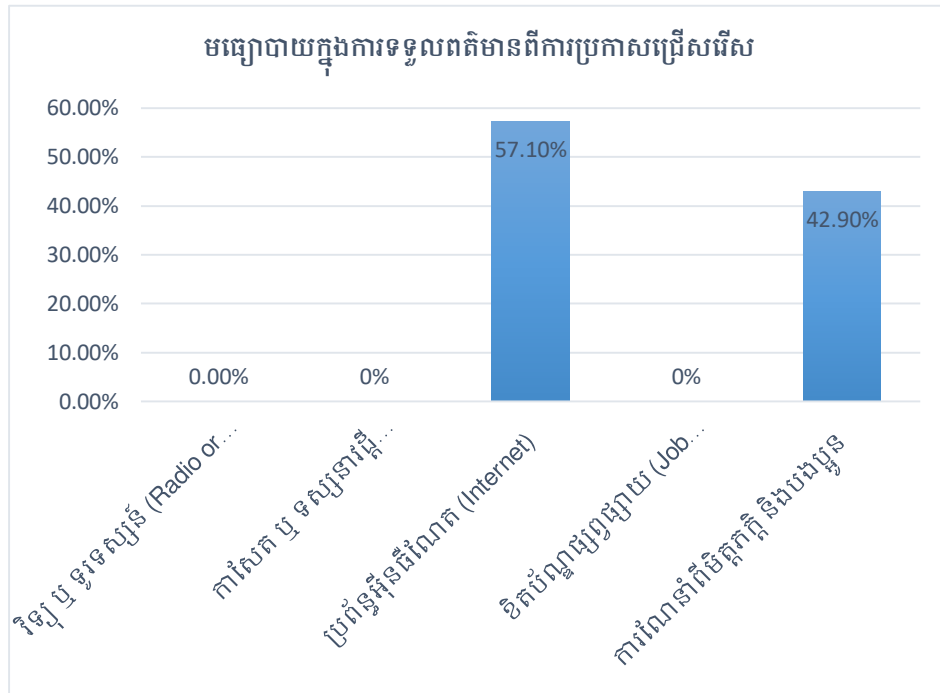
- គ្មានមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានសញ្ញាបត្របណ្ឌិតនោះទេគឺស្មើនឹង០%។
- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានកម្រិតវប្បធម៌ សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ មានចំនួន ១៤.៣% ត្រូវនិង ២នាក់
- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានកម្រិតវប្បធម៌ សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ មានចំនួន ៧១.៤% ត្រូវនិង ១០នាក់
- មិនមានមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាបរិញ្ញាបត្ររងនោះទេ
- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានកម្រិតវប្បធម៌ ដែលបញ្ចប់មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិមានចំនួន ១៤.៣% ត្រូវនិង ២នាក់
- មិនមានមន្ត្រីបុគ្គលិកបញ្ចប់កាសិក្សាក្រោមមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិនោះទេ។

ព័ត៌មាននេះបានបង្ហាញថាមន្ត្រីបុគ្គលិកភាគច្រើនមានកម្រិតបច្ចេកវិទ្យាបច្ចេកទេស ដូចនេះបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថាធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងមាន ជំនាញ និង ចំណេះដឹងខ្ពស់ក្នុងការបំពេញកិច្ចការ។

៤.២.២ ការប្រកាសជ្រើសរើស

ក. មធ្យោបាយក្នុងការទទួលព័ត៌មានពីការប្រកាសជ្រើសរើស

ដ្យាក្រាមទី៤.២.២A



បំណកស្រាយ

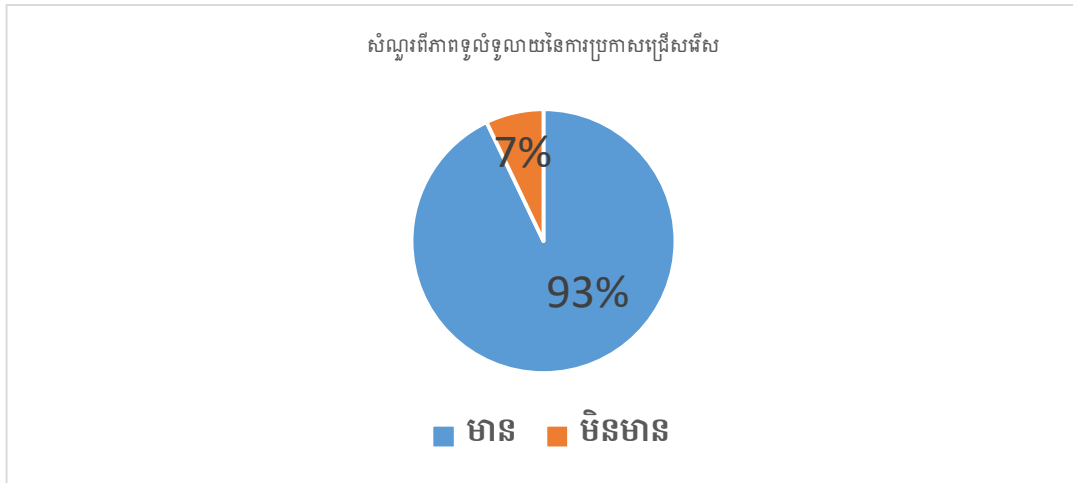
យោងទៅតាមដ្យាក្រាមខាងលើដែលសិក្សាទៅលើមធ្យោបាយក្នុងការទទួលព័ត៌មានពីការប្រកាសជ្រើសរើសបានបង្ហាញថា៖

- គ្មានបេក្ខជនដែលទទួលបានព័ត៌មានពីការប្រកាសជ្រើសរើសតាមវិទ្យុ ឬទូរទស្សន៍ឡើយ
- ភាគរយបេក្ខជនដែលទទួលបានព័ត៌មានតាមកាសែត ឬទស្សនាវដ្តីគឺមាន០%ប៉ុណ្ណោះ
- បេក្ខជនទទួលបានព័ត៌មានអំពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមរយៈ Internetមានចំនួន 57.1% ដែលត្រូវនឹង ៨ នាក់
- បេក្ខជនមិនទទួលបានព័ត៌មានពីខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយនោះទេ
- បេក្ខជនទទួលបានព័ត៌មានអំពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមរយៈការណែនាំពីមិត្តភក្តិមានចំនួន 42.92% ដែលត្រូវនឹង ៦នាក់

ដូច្នេះយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថាវិធីជ្រើសរើសប្រកាសបុគ្គលិកដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានឆាប់រហ័ស ហើយមានប្រយោជន៍ជាងគេគឺការប្រកាសតាមរយៈអ៊ីធឺណេត។

ខ. គុណភាពនៃការប្រកាសជ្រើសរើស

ដ្យាក្រាមទី៤.២.២B



បំណកស្រាយ

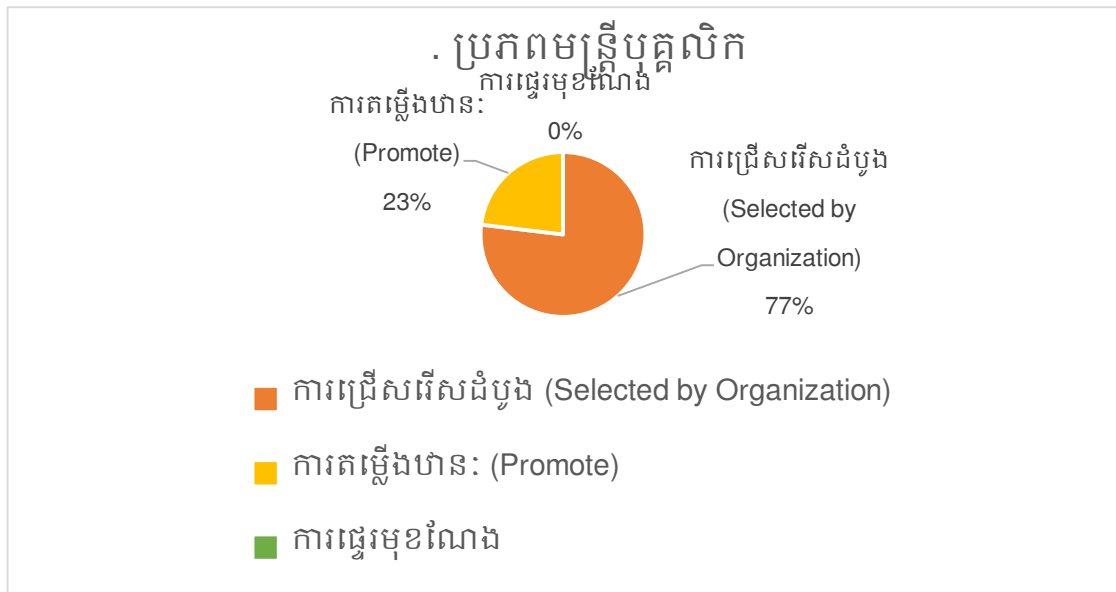
យោងទៅតាមដ្យាក្រាមនេះ យើងអាចសន្និដ្ឋានពីភាពទូលំទូលាយនៃការប្រកាសជ្រើសរើសរបស់រដ្ឋបាល ខណ្ឌបឹងកេងកងបានថា៖

- បេក្ខជនដែលយល់ថាព័ត៌មានស្តីពីការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ បឹងកេងកងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយទូលំទូលាយ មាន ១៣ នាក់ ស្មើនឹង 93%
- បេក្ខជនដែលយល់ថាព័ត៌មានស្តីពីការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ បឹងកេងកងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយមិនទូលំទូលាយ មាន ០១ នាក់ ស្មើនឹង 7%។

តាមសំណួរដែលបានចោទសួរបានបង្ហាញថា ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាល ខណ្ឌបឹងកេងកងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយទូលំទូលាយគ្រប់គ្រាន់។

គ. ប្រភពមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

ដ្យាក្រាមទី៤.២.២C



បំណកស្រាយ

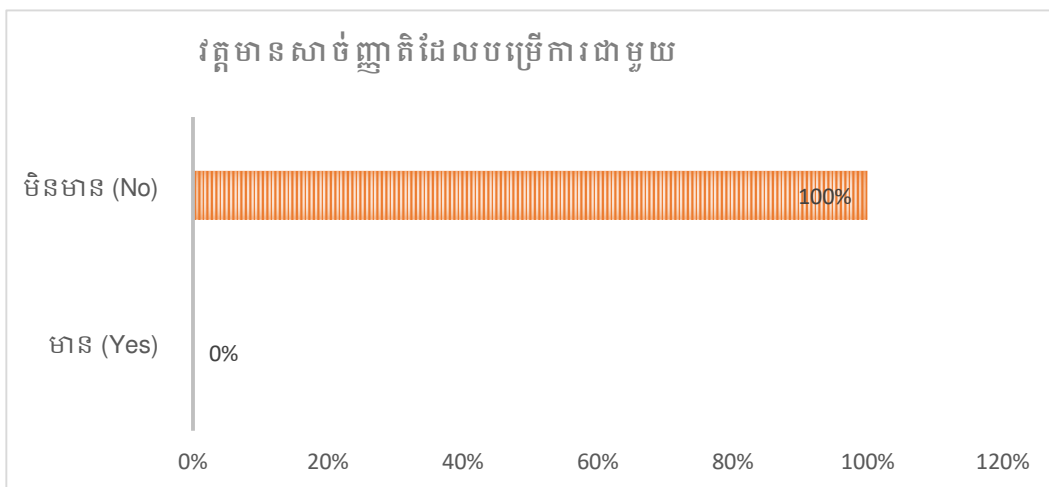
យោងទៅតាមដ្យាក្រាមខាងលើដែលសិក្សាទៅលើប្រភពមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង បានអោយឃើញថា៖

- 77% នៃបុគ្គលិកដែលត្រូវនិង ១១ នាក់គឺសុទ្ធតែឆ្លងកាត់ការជ្រើសរើសដំបូង។
- ចំណែក 23% ទៀតដែលត្រូវនិង ៣ នាក់គឺបានឆ្លងកាត់ការតម្កើងតំណែងពីថ្នាក់លើ។
- គ្មានបុគ្គលិកណាត្រូវបានផ្ទេរមុខតំណែងនោះទេ។

បើតាមការបកស្រាយក្រាបខាងលើបានបង្ហាញថាមន្ត្រីរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងមាន ភាគមានប្រភពមកពីខាងក្រៅ ហើយក៏មានន័យថាការទទួលបានធនធានមនុស្សមានឥទ្ធិពលជាការផ្គត់ផ្គង់បុគ្គលិកក្នុងអង្គភាព។ ដូចនេះក៏អាចឱ្យអង្គភាពទទួលបាននូវបទពិសោធន៍ និង គំនិតពីខាងក្រៅតាមរយៈការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ។

ឃ. ការសិក្សាអំពីវត្តមានសាច់ញាតិដែលបម្រើការងារជាមួយ

ដ្យាក្រាមទី៤.២.២D



បំណកស្រាយ

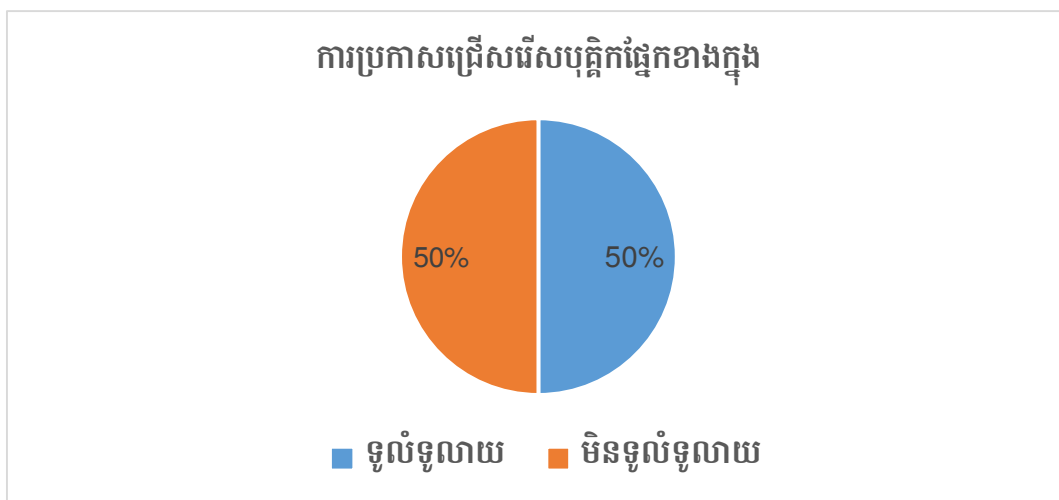
ផ្អែកទៅតាមដ្យាក្រាមនេះទិន្នន័យដែលទទួលបានពីមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង១៤នាក់ដែលជាជាន់គំរូបានបង្ហាញថា៖

- មន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង១៤នាក់ដែលត្រូវនិង 100% មិនមានវត្តមានសាច់ញាតិដែលបម្រើការងារជាមួយឡើយ
- គ្មានមន្ត្រីបុគ្គលិកមានសាច់ញាតិបម្រើការងារជាមួយនោះទេ។

ដូច្នេះទិន្នន័យ បានបង្ហាញឱ្យឃើញពីភាពស្មោះត្រង់ យុត្តិធម៌ មិនលំអៀងក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់អង្គភាព។

ង. ការសិក្សាទៅលើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុង

ដ្យាក្រាមទី៤.២.២E



បំណកស្រាយ

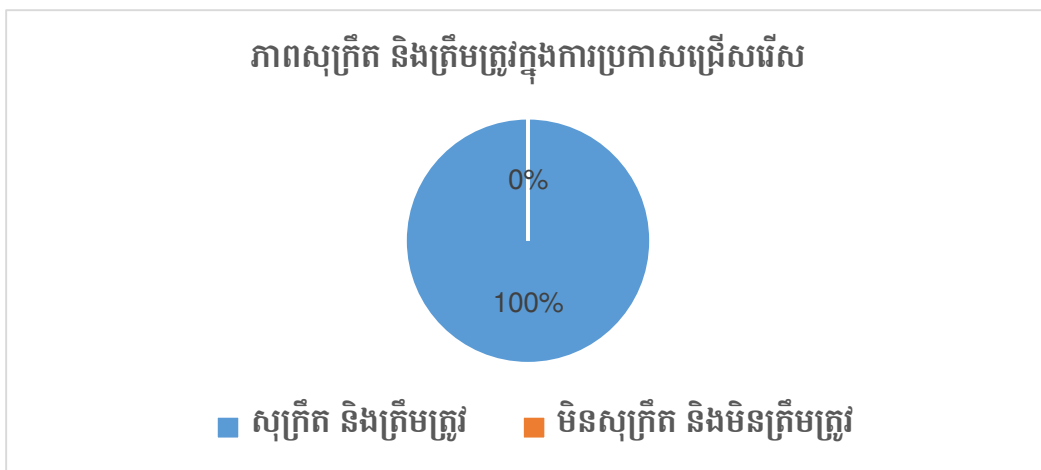
យោងទៅតាមដ្យាក្រាមខាងលើនេះដែលសិក្សាក្រោយពេលបេក្ខជនក្លាយជាមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាល ខណ្ឌបឹងកេងកង ហើយនៅពេលមានការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុង សម្រាប់មុខតំណែងណាមួយដែលបុគ្គលិកចាប់អារម្មណ៍។

- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលធ្លាប់បានដាក់ពាក្យក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុងចំនួន ៧ នាក់ ស្មើនឹង 50%
- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមិនធ្លាប់បានដាក់ពាក្យក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុងចំនួន ៧ នាក់ ស្មើនឹង 50%

ទិន្នន័យនេះបានបង្ហាញនូវភាពខ្វះខាតក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុងទៅដល់បេក្ខជនទាំងមូលដែលកំពុងបម្រើការងារជាមួយគ្នា។

ប.សិក្សាពីភាពសុក្រិត និងត្រឹមត្រូវក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើស

ដ្យាក្រាមទី៤.២.២F



បំណកស្រាយ

យោងតាមដ្យាក្រាមខាងលើនេះដែលសិក្សាពីភាពសុក្រិត និងត្រឹមត្រូវក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសគឺ៖

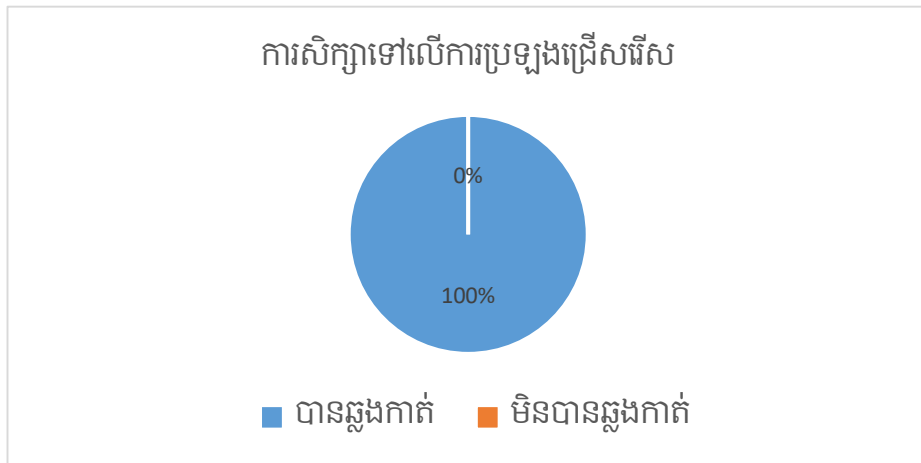
- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលយល់ថាអង្គភាពមានភាពសុក្រិត និងត្រឹមត្រូវចំពោះការប្រកាសជ្រើសរើសគឺ ១៤ នាក់ ស្មើនឹង 100%
- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលយល់ថាអង្គភាពមានភាពសុក្រិត និងត្រឹមត្រូវចំពោះការប្រកាសជ្រើសរើសគឺ ០ នាក់ ស្មើនឹង 0%។

ការបកស្រាយបានបង្ហាញថាការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកដើម្បីចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពគឺមានភាពសុក្រឹត និងត្រឹមត្រូវ។

៤.២.៣. ការសម្រួលជ្រើសរើស

ក. សិក្សាទៅការប្រឡងជ្រើសរើស

ដ្យាក្រាមទី៤.២.៣A



មំណកស្រាយ

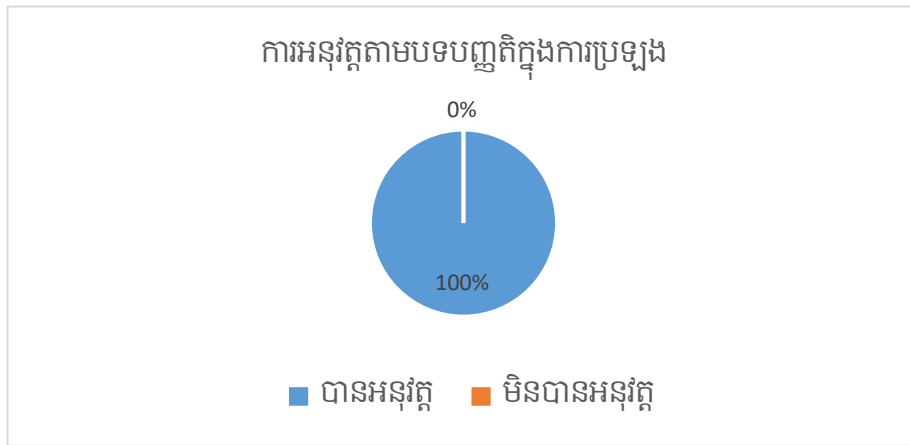
យោងតាមដ្យាក្រាមទី៤.២.៣A ដែលទទួលបានមកពីកម្រងសំណួរសម្របស្ថិតិ អាចធ្វើឱ្យយើងបកស្រាយបានថា៖

- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលបានឆ្លងកាត់ការប្រឡងជ្រើសរើសគឺមាន១៤នាក់ ស្មើនឹង១០០%
- មិនមានមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមិនបានឆ្លងកាត់ការប្រឡងហើយបានក្លាយជាមន្ត្រីពេញសិទ្ធិនោះទេ គឺស្មើនឹង០%។

យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពគឺត្រូវបានឆ្លងកាត់នូវការប្រឡងដូចគ្នា នោះបានន័យថាអង្គភាពបានបង្ហាញពីភាពយុត្តិធម៌ដល់បេក្ខជនដែលមានបំណងចង់ចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពគ្រប់គ្នា

ខ. ការអនុវត្តតាមបទបញ្ញត្តិក្នុងការប្រឡង

ដ្យាក្រាមទី៤.២.៣B



បំណងស្រាវ

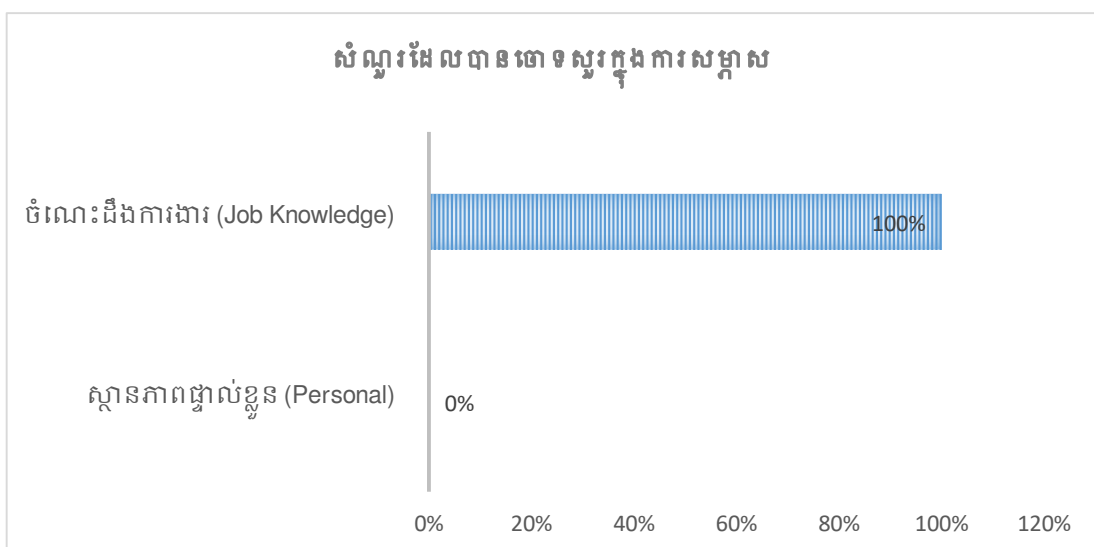
យោងតាមដ្យាក្រាមខាងលើដែលទទួលបានមកពីកម្រងសំណួរស្រង់ស្ថិតិយើងអាចបង្ហាញបានថា៖

- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលបានអនុវត្តតាមបទបញ្ញត្តិក្នុងការប្រឡងគឺមានសរុប១៤នាក់ ស្មើនឹង ១០០%
- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមិនបានអនុវត្តតាមបទបញ្ញត្តិក្នុងការប្រឡងគឺមានសរុប០ ស្មើនឹង០%។

ដូចនេះយើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា មន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបានចូលរួមក្នុងការប្រឡងគឺបានអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ញត្តិក្នុងការប្រឡងគ្រប់ៗគ្នា នោះបានន័យថាដំណើរការនៃការប្រឡងគឺមានភាពតឹងរឹង និងប្រកបដោយចំណេះដឹងពិតប្រាកដ។

គ. សំណួរដែលបានចោទសួរក្នុងការសម្ភាសន៍

ដ្យាក្រាមទី៤.២.៣C



បំណកស្រាយ

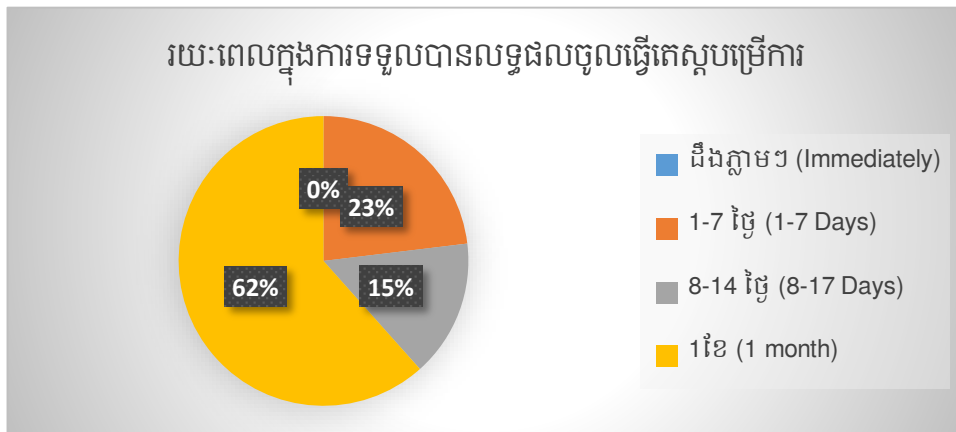
យោងតាមដ្យាក្រាមទី៤.២.៣C យើងអាចធ្វើការសិក្សាទៅលើសំណួរដែលបានចោទសួរក្នុងការសម្ភាសន៍បានថា៖

- បេក្ខជនដែលបានត្រូវបានសម្ភាស សំណួរដែលគេចោទសួរនៅកន្លែងសម្ភាស 100% គឺទាក់ទងទៅនឹងចំណេះដឹងការងារ។
- មិនមានបេក្ខជនដែលត្រូវបានសម្ភាសន៍ពីស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។

យោងតាមសំណួរដែលបានចោទសួរបានបង្ហាញថា ការសម្ភាសន៍ជាទូទៅផ្ដោតទៅលើចំណេះដឹងការងារដើម្បីបង្ហាញពីភាពហ្មត់ចត់ និងការប្រតិបត្តិការងារបានដោយរលូន។

ឃ. រយៈពេលក្នុងការទទួលបានលទ្ធផលចូលធ្វើតេស្តបម្រើការងារ

ដ្យាក្រាមទី៤.២.៣D



បំណកស្រាយ

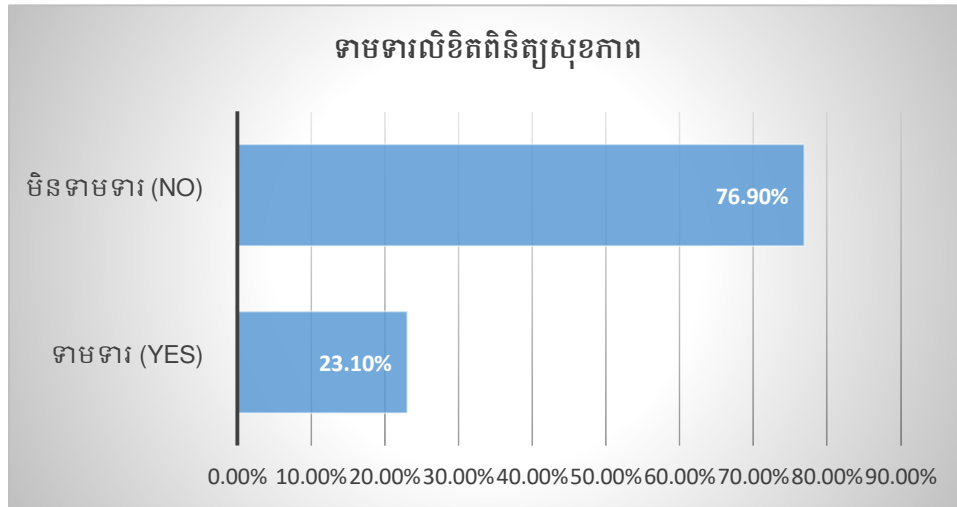
យោងតាមដ្យាក្រាមខាងលើនេះ យើងអាចធ្វើការបកស្រាយបានថា៖

- មិនមានមន្ត្រីបុគ្គលិកទទួលបានលទ្ធផលចូលធ្វើតេស្តបម្រើការងារភ្លាមៗនោះឡើយ
- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលទទួលបានលទ្ធផលចូលធ្វើតេស្តបម្រើការងាររយៈពេល ១ ខែមាន 62% ដែលត្រូវនិង ៩នាក់។
- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលទទួលបានលទ្ធផលចូលធ្វើតេស្តបម្រើការងាររយៈពេល ១-៧ថ្ងៃមាន 23% ដែលត្រូវនិង ៣នាក់។
- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលទទួលបានលទ្ធផលចូលធ្វើតេស្តបម្រើការងាររយៈពេល ៨-១៤ថ្ងៃមាន 15% ដែលត្រូវនិង ២នាក់។

តាមក្រាហ្វិចខាងលើយើងអាចសន្មត់បានថា ការប្រកាសលទ្ធផលចូលបម្រើការងារមិនមានសុក្រឹតភាព។

១.ការទាមទារលិខិតពិនិត្យសុខភាព

ដ្យាក្រាមទី៤.២.៣E



បំណកស្រាយ

យោងទៅតាមដ្យាក្រាមខាងលើដែលសិក្សាទៅលើការទាមទារលិខិតពិនិត្យសុខភាពរបស់របស់មន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងបានអោយឃើញថា៖

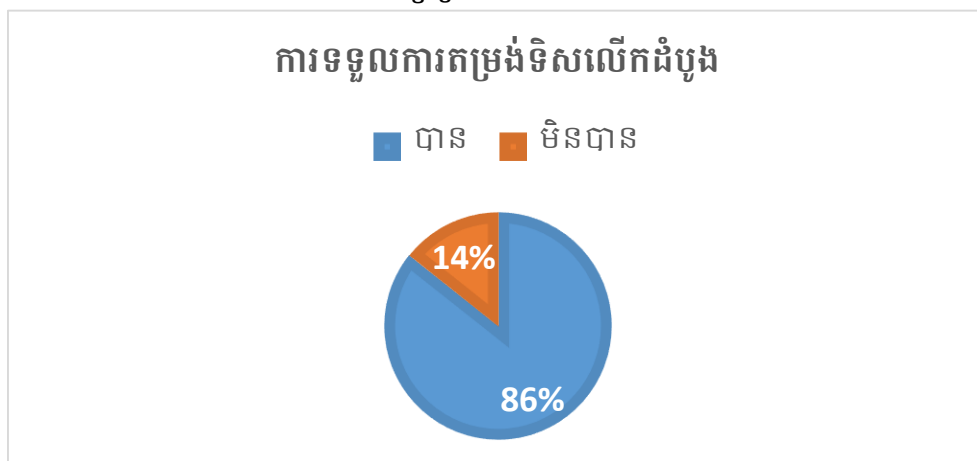
- ការមិនទាមទារលិខិតពិនិត្យសុខភាពមាន 76.9%ដែលត្រូវនឹង១០នាក់
- ការទាមទារលិខិតពិនិត្យសុខភាពមាន23.1% ដែលត្រូវនឹង ៤នាក់

ទិន្នន័យនេះក៏បានឱ្យយើងសន្និដ្ឋានបានថា អង្គភាពនៅមានភាពខ្វះខាត ឬ ចន្លោះក្នុងការពិនិត្យ និង ផ្តោតទៅលើសុខភាពធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាព។

៤.២.៤ ការតម្រង់ទិស

ក.ការសិក្សាទៅលើការទទួលបានការតម្រង់ទិសលើកដំបូង

ដ្យាក្រាមទី៤.២.៤A



បំណកស្រាយ

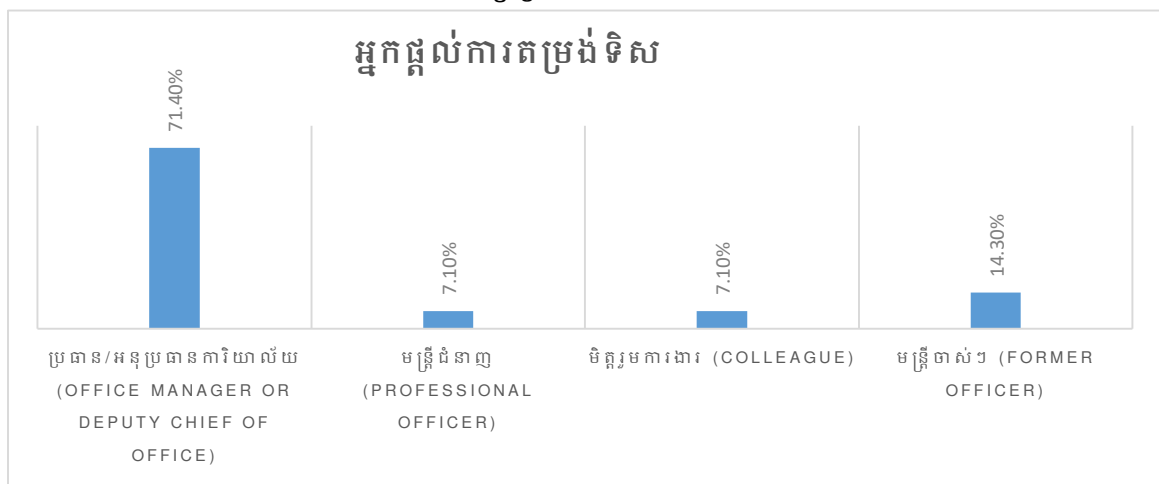
យោងទៅតាមដ្យាក្រាម៤.២.៤Aខាងលើដែលសិក្សាទៅលើការសិក្សាទៅលើការទទួលបានការតម្រង់ទិសលើកដំបូង របស់របស់មន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងបានអោយឃើញថា៖

- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលបានឆ្លងកាត់ការទទួលបានការតម្រង់ទិសលើកដំបូងមាន 86% ដែលត្រូវនឹង ១២នាក់។
- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមិនបានឆ្លងកាត់ការទទួលបានការតម្រង់ទិសលើកដំបូងមាន14% ដែលត្រូវនឹង ២នាក់។

ការបកស្រាយបានបង្ហាញពីការយកចិត្តទុកដាក់របស់អង្គភាពទៅលើមន្ត្រីបុគ្គលិកទៅលើការតម្រង់ទិសរបស់បុគ្គលិក ដើម្បីឱ្យពួកគេមានភាពងាយស្រួលក្នុងការសម្របទៅនឹងបរិយាកាសការងារ និង របៀបរបបធ្វើការនៅក្នុងអង្គភាព។

ខ.អ្នកផ្តល់ការតម្រង់ទិស

ដ្យាក្រាមទី៖៤.២.៤B



បំណកស្រាយ

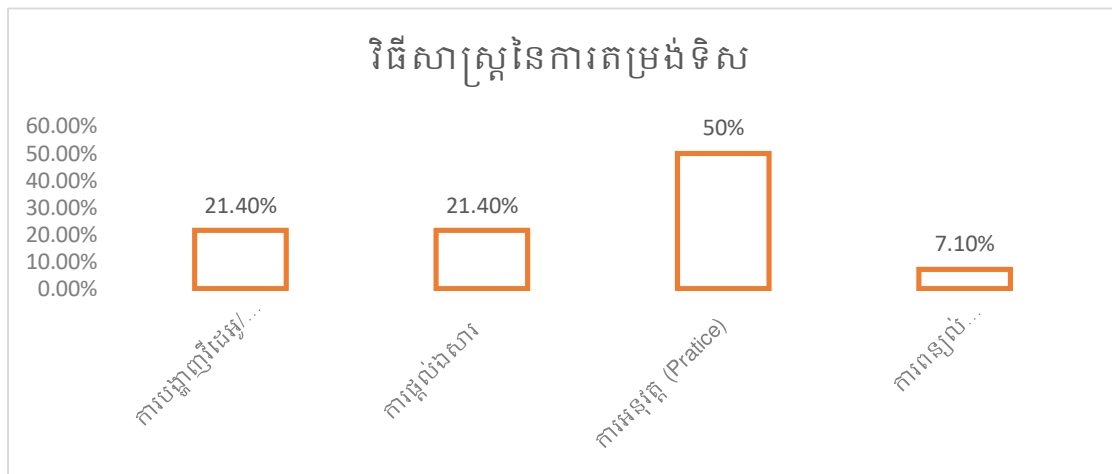
យោងតាមដ្យាក្រាម៤.២.៤B ខាងលើបានផ្តល់ទិន្នន័យអំពីអ្នកផ្តល់ការតម្រង់ទិសទៅដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលចូលថ្មី៖

- ការផ្តល់ការតម្រង់ទិសដោយប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យមាន 71.4% ដែលត្រូវនឹង ១០ នាក់។
- ការផ្តល់ការតម្រង់ទិសដោយមន្ត្រីជំនាញមាន 7.1% ដែលត្រូវនឹង ១នាក់។
- ការផ្តល់ការតម្រង់ទិសដោយមិត្តរួមការងារមាន 7.1% ដែលត្រូវនឹង ១នាក់។
- ការផ្តល់ការតម្រង់ទិសដោយមន្ត្រីចាស់ៗមាន 14.3% ដែលត្រូវនឹង ២នាក់។

យោងតាមទិន្នន័យនេះ យើងអាចវិភាគបានថា ការផ្តល់ការតម្រង់ទិសមានការផ្តល់ភាគច្រើនពី ប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យ និង បុគ្គលិកមួយចំនួនទៀតទទួលបានការតម្រង់ទិសពីមន្ត្រីដែលមានជំនាញ និងបទពិសោធន៍ច្រើនឆ្នាំ។

គ.វិធីសាស្ត្រនៃការតម្រង់ទិស

ដ្យាក្រាមទី៖៤.២.៤C



បំណកស្រាយ

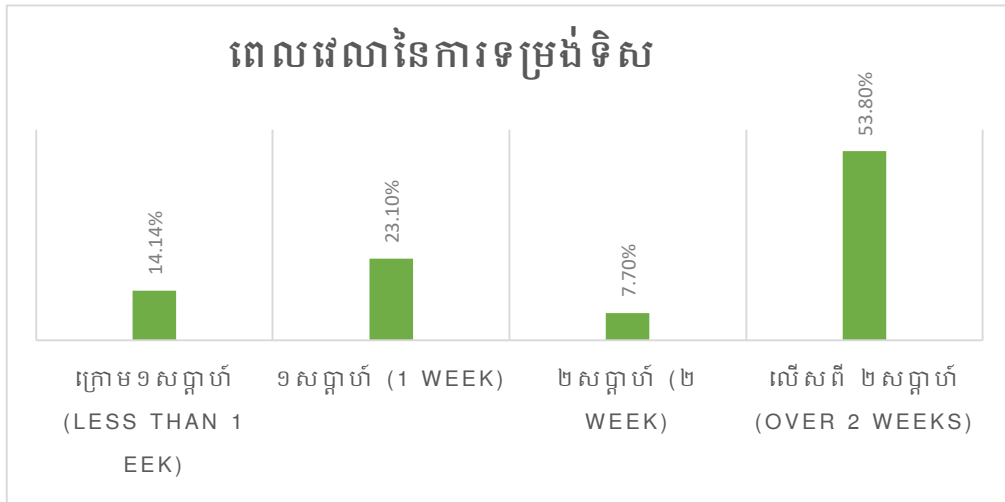
តាមរយៈដ្យាក្រាមខាងលើបានផ្តល់ទិន្នន័យ និង ព័ត៌មានពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការផ្តល់ការតម្រង់ទិសដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីដោយវិធីសាស្ត្រ៖

- ការបង្ហាញវីដេអូ/ស្វាយ មានចំនួន 21.4% ត្រូវនឹង ៣នាក់។
- ការផ្តល់ឯកសារ មានចំនួន 21.4% ត្រូវនឹង ៣នាក់។
- ការអនុវត្ត មានចំនួន 50% ដែលត្រូវនឹង ៧នាក់។
- ការពន្យល់មានចំនួន 7.1% ដែលត្រូវនឹង ១នាក់។

តាមការបកស្រាយទិន្នន័យខាងលើ យើងអាចឃើញថាការវិធីសាស្ត្រដែលអាចជួយមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាងគេគឺការអនុវត្ត ដែលអាចជួយច្រើនដល់បុគ្គលិកក្នុងការសម្របនិងការងារ និងការលូតលាស់របស់ធនធានមនុស្ស។

ឃ.ពេលវេលានៃការទម្រង់ទិស

ដ្យាក្រាមទី៖៤.២.៤D



បំណកស្រាយ

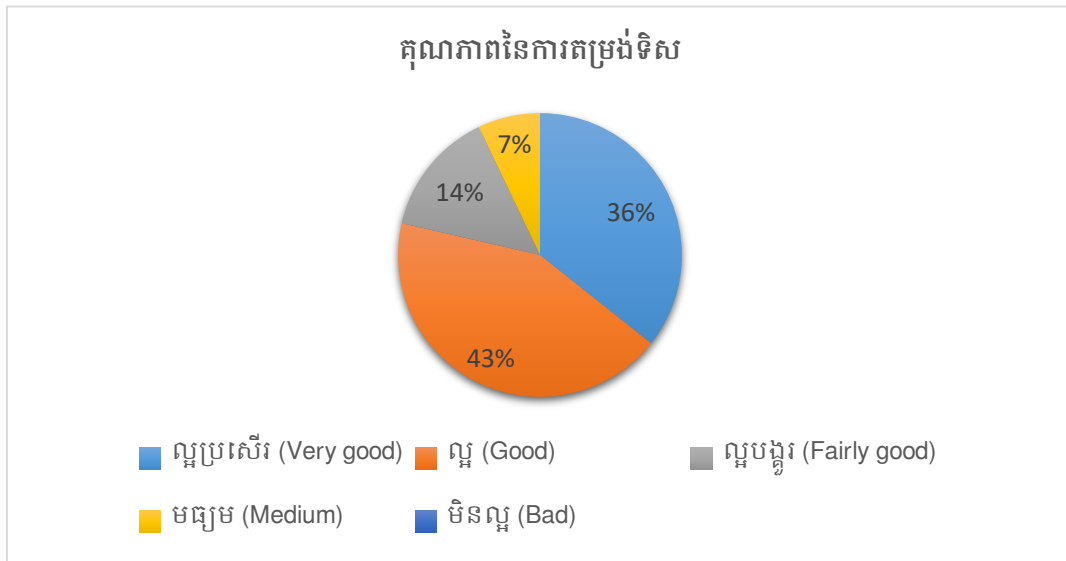
តាមរយៈដ្យាក្រាមខាងលើទិន្នន័យបានបង្ហាញពីក្រាភិចខាងលើមានដូចតទៅ៖

- លើសពី ២សប្តាហ៍ មានចំនួន 53.8% ដែលត្រូវនឹង ៨នាក់។
- ២ សប្តាហ៍មានចំនួន 7.7% ដែលត្រូវនឹង១នាក់។
- ១ សប្តាហ៍មានចំនួន23.1%ដែលត្រូវនឹង ៣នាក់។
- ក្រោម១ សប្តាហ៍មានចំនួន 14.1%ដែលត្រូវនឹង២នាក់។

យើងអាចវិភាគឱ្យឃើញថា ក្នុងបំណងឱ្យមន្ត្រីរបស់ខ្លួនមានភាពយល់ច្បាស់អំពីការងាររដ្ឋបាលខណ្ឌ បឹងកេងកងបានចំនាយពេលលើសពី ២ សប្តាហ៍ក្នុងការបង្ហាត់បង្រៀនមន្ត្រីថ្មី ដើម្បីធានាថាការអនុវត្តផ្ទាល់ របស់មន្ត្រីបុគ្គលិកនៅក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌមានភាពច្បាស់លាស់ និង អាចផ្តល់លទ្ធផលល្អដល់អង្គភាព។

ខ.គុណភាពនៃការតម្រង់ទិស

ដ្យាក្រាមទី៖៤.២.៤E



បំណកស្រាយ

ការបកស្រាយដោយក្រាហ្វិចស្តីពីគុណភាពនៃការតម្រង់ទិសដែលមាន ផ្តល់ទិន្នន័យពីមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំង ១៤ដែលជាប៉ាន់គំរូមានដូចតទៅ៖

- ល្អ មានចំនួន 43% ដែលត្រូវ ៦នាក់។
- ល្អប្រសើរមានចំនួន 36% ដែលត្រូវ ៥នាក់។
- មធ្យមមានចំនួន 7% ដែលត្រូវ ១នាក់។
- ល្អបង្អួច មានចំនួន14% ដែលត្រូវ ២នាក់។

យើងអាចបកស្រាយបានថា រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងមាន បានផ្តល់នូវការតម្រង់ទិសមួយដែលមាន គុណភាពយ៉ាងល្អ សម្រាប់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី។

៤.៣. ការវិភាគលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចគួរពិចារណានៃការជ្រើសរើស និងការតម្រង់ទិស របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

ដោយយោងតាមការវិភាគទិន្នន័យ ការសម្ភាសន៍ និងឆ្លងកាត់ការប្រមូលទិន្នន័យដែលទទួលបានតាមរយៈកម្រងសំណួរសម្រង់ស្ថិតិជាមួយនឹងមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងផ្ទាល់ ព្រមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនដែលរដ្ឋបាលខណ្ឌបានផ្តល់ឱ្យ អាចអនុញ្ញាតិឱ្យខ្ញុំធ្វើការវិភាគទៅលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចគួរពិចារណានៃការជ្រើសរើស និងការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងដូចតទៅ៖

៤.៣.១. ចំណុចខ្លាំង

យោងទៅតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការវិភាគទិន្នន័យដែលយើងខ្ញុំបានពីរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង អាចទាញបាននូវចំណុចខ្លាំងមួយចំនួនដូចជា៖

- មន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងមានចំនួនគ្រប់គ្រាន់ល្មមសមស្របនឹងការព្យាករណ៍របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង
- អង្គភាពយកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំងទៅលើបញ្ហាយេនឌ័រ ដែលបានផ្តល់ឱកាសការងារយ៉ាងទូលំទូលាយទៅដល់បេក្ខជន ឬបេក្ខនារីដែលមានបំណងចង់ចូលបម្រើការងារ ដោយមានសិទ្ធិស្មើគ្នាក្នុងការដាក់ពាក្យ
- មន្ត្រីបុគ្គលិកអាយុចាប់ពី ២៦ ដល់ ៣៦ឆ្នាំ ដែលអាចបញ្ជាក់ថាមន្ត្រីបុគ្គលិកច្នោះអាយុទាំងពីរនោះមានបទពិសោធន៍ច្បាស់លាស់ មានកាយសម្បទាមាំមួន របស់រហូន និងចេះទំនាក់ទំនងល្អ
- មន្ត្រីមានកម្រិតវប្បធម៌ខ្ពស់នៃកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ ដូច្នេះបញ្ជាក់ថាធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងមានជំនាញ និងចំណេះដឹងខ្ពស់ក្នុងការបំពេញកិច្ចការ
- ព័ត៌មានស្តីពីការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដំណើរការទៅដោយភាពឆាប់រហ័សតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត នាំឱ្យបេក្ខជនដែលមានបំណងចង់ដាក់ពាក្យដឹងដំណឹងបានលឿន
- តាមការធ្វើកម្រងសំណួរសម្រង់ស្ថិតិបានបង្ហាញថាបេក្ខជនទទួលបាននូវការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកដោយមានភាពទូលំទូលាយ នាំឱ្យបេក្ខជនមានឱកាសបានដាក់ពាក្យប្រលងប្រជែងបំពេញការងារ
- តាមការធ្វើកម្រងសំណួរស្រង់ស្ថិតិបានបង្ហាញថាបុគ្គលិកមានប្រភពមកពីខាងក្រៅច្រើន ហើយក៏មានបុគ្គលិកបន្តិចបន្តួចដែលកាន់តំណែងដោយការតម្កើងឋានៈ នាំឱ្យអង្គភាពអាចទទួលបាននូវបទពិសោធន៍និងគំនិតថ្មីពីខាងក្រៅផង និង អាចឱ្យបុគ្គលិកដែលបានតម្កើងឋានៈផ្តល់នូវចំណេះដឹងចាស់ៗដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីផងដែរ
- ចំនួនមន្ត្រីដែលកំពុងបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពពុំមានសាច់ញាតិដែលកំពុងធ្វើការជាមួយនោះទេនោះបានន័យថា អង្គភាពបង្ហាញពីភាពស្មោះត្រង់ យុត្តិធម៌ មិនលំអៀងក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិក
- មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពគឺត្រូវបានឆ្លងកាត់នូវការប្រឡងដូចៗគ្នា នោះបានន័យថាអង្គភាពបានបង្ហាញពីភាពយុត្តិធម៌ដល់បេក្ខជនដែលមានបំណងចង់ចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពគ្រប់ៗគ្នា

- មន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបានចូលរួមក្នុងការប្រឡងគឺបានអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ញត្តិក្នុងការប្រឡងគ្រប់ៗគ្នា នោះបានន័យថាដំណើរការនៃការប្រឡងគឺមានភាពតឹងរឹង និងប្រកបដោយចំណេះដឹងពិតប្រាកដ
- ការយកចិត្តទុកដាក់របស់អង្គភាពទៅលើមន្ត្រីបុគ្គលិកក្នុងការតម្រង់ទិស ដើម្បីឱ្យពួកគេមានភាពងាយស្រួលក្នុងការសម្របទៅនឹងបរិយាកាសការងារ និងរបៀបរបបធ្វើការនៅក្នុងអង្គភាព
- យោងតាមទិន្នន័យបានបង្ហាញថារដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងមានភាពសុក្រិត និងត្រឹមត្រូវចំពោះការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកដើម្បីដាក់ពាក្យប្រឈងប្រជែងចូលបម្រើការងារ
- ការផ្តល់ការតម្រង់ទិសទទួលបានពី មន្ត្រីជំនាញ មិត្តរួមការងារ មន្ត្រីចាស់ៗ អ្វីដែលពិសេសភាគច្រើនគឺទទួលបានពីប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យ ដែលសម្បូរទៅដោយបទពិសោធន៍ច្រើនឆ្នាំ និងច្បាស់លាស់
- ការផ្តល់ការតម្រង់ទិសដល់មន្ត្រីបុគ្គលិកមានច្រើនវិធីសាស្ត្រដូចជាការបង្ហាញវីដេអូ/ស្នាម ការផ្តល់ឯកសារ ការពន្យល់ ជាពិសេសឱ្យមន្ត្រីអនុវត្តដោយផ្ទាល់ធ្វើឱ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកឆាប់យល់ពីការងារនៅក្នុងអង្គភាព
- រដ្ឋបាលខណ្ឌបានចំណាយពេលលើសពី ២សប្តាហ៍ និងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៅពេលដែលជួបការងារថ្មី ក្នុងការបង្ហាត់បង្រៀនមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី ដើម្បីធានាថាការអនុវត្តផ្ទាល់របស់មន្ត្រីបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាពមានភាពច្បាស់លាស់ និងអាចផ្តល់លទ្ធផលដល់អង្គភាព។

៣.៣.២. ចំណុចគួរពិចារណា

ចំណុចគួរពិចារណាមួយចំនួនរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង នៅក្នុងការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងមានដូចជា៖

- ការប្រកាសលទ្ធផលដល់បេក្ខជនគឺមិនមានសុក្រឹតភាពដោយបេក្ខជនខ្លះដឹងលទ្ធផលមុនពេលកំណត់ រីឯបេក្ខជនខ្លះទៀតដឹងរយៈពេលលើសពី១ខែ
- យោងទៅតាមទិន្នន័យដែលបានមកពីកម្រងសំណួរសម្រង់ស្ថិតិបានបង្ហាញថា ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុងមិនមានភាពទូលំទូលាយនោះទេដោយមានមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងមួយចំនួនពុំបានដឹងពីព័ត៌មានគ្រប់សព្វ
- រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងគួរមានការសម្ភាសន៍ទៅលើបេក្ខជនមុននឹងអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនប្រឡងចូលបំពេញការងារ

- បានបង្ហាញនូវភាពខ្វះខាត ឬចន្លោះក្នុងការពិនិត្យ និងផ្ដោតទៅលើសុខភាពធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាព ដោយមានមន្ត្រីបុគ្គលិកខ្លះត្រូវបានមិនទាមទារលិខិតពិនិត្យសុខភាព
- រដ្ឋបាលខណ្ឌមិនបានបិទបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងជាចំហនៅក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌនោះទេ អាចធ្វើឱ្យមន្ត្រីបុគ្គលិកមិនបានគោរពទោតាមបទបញ្ជារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ផ្អែកតាមកម្រងសំណួរមានមន្ត្រីបុគ្គលិកមួយចំនួនពុំទទួលបានការតម្រង់ទិសដោយច្បាស់លាស់នោះទេគឺគ្រាន់តែទទួលបាននូវឯកសារដើម្បីស្វែងយល់ដោយខ្លួនឯងតែប៉ុណ្ណោះ។

សេចក្តីសង្ឃឹជ្ជាន

និង

ការផ្តល់អនុសាសន៍

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ផ្អែកទៅតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវទាំងនៅលើទ្រឹស្តី ការសម្ភាសន៍ជាមួយប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង រួមជាមួយការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យដែលទទួលបានមកពីកម្រង សំណួរស្រង់ស្ថិតិ យើងខ្ញុំអាចទាញរកនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានបានជារួមថា ការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសបុគ្គលិក របស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងមានការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើផ្នែកធនធានមនុស្សយ៉ាងខ្លាំង ដែលមាននូវ ចំណុចវិជ្ជមានជាច្រើនបានបង្ហាញថាមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងប្រកបទៅដោយ ចំណេះដឹង សមត្ថភាព ជំនាញ និងក្រមសីលធម៌ ទាំងប្រភពខាងក្នុង និងប្រភពខាងក្រៅដើម្បីមានភាពសក្តិសម នឹងតំណែង ឬតួនាទីរបស់ពួកគេក្នុងគោលបំណងសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ខ្លួន។ ក្នុងស្ថានភាពជាក់ស្តែង រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងបានផ្តល់ឱកាសដល់បេក្ខជនមកពីខាងក្រៅឱ្យចូលបម្រើការងារ ដោយយល់ថាអង្គភាព នឹងទទួលបាននូវបទពិសោធន៍ និង មន្ត្រីបុគ្គលិកប្រកបទៅដោយគុណវុឌ្ឍិសម្រាប់អភិវឌ្ឍអង្គភាពនាពេល បច្ចុប្បន្ននិងពេលអនាគត និង អាចឱ្យបុគ្គលិកដែលបានតម្លើងឋានៈផ្តល់នូវចំណេះដឹងចាស់ៗដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក ថ្មីៗផងដែរ។ ក្នុងការសម្រាំងជ្រើសរើសបុគ្គលិកគឺធ្វើឡើងដោយការប្រឈមប្រជែងតាមនីតិវិធីដែលសុក្រឹត និង ត្រឹមត្រូវដែលច្បាប់បានចែង ក្នុងនោះផងដែរបានបង្ហាញថាអង្គភាពបានយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី ក្នុងការតម្រង់ទិស ដើម្បីឱ្យពួកគេមានភាពងាយស្រួលក្នុងការសម្របទៅនឹងបរិយាកាសការងារក្នុងអង្គភាព ហើយការតម្រង់ទិសនេះដែរអង្គភាពបានធ្វើឡើងដោយវិធីច្រើនយ៉ាងតាមរយៈមន្ត្រីជំនាញ មន្ត្រីចាស់ៗ ជាពិសេស ប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យផ្ទាល់ដែលសម្បូរទៅដោយបទពិសោធន៍ច្រើនឆ្នាំ និងច្បាស់លាស់នឹងការងារ ហើយការតម្រង់ទិសមានរយៈពេលយូរជាង ២សប្តាហ៍ និងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៅពេលដែលជួបការងារថ្មី ដោយប្រើប្រាស់វីដេអូ/ស្លាយ ឯកសារ ការពន្យល់ ដើម្បីធានាថាការអនុវត្តផ្ទាល់របស់មន្ត្រីបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាព មានភាពច្បាស់លាស់។

ទោះបីជាការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងប្រកបដោយភាព សក្តិសិទ្ធិ និងការពេញចិត្តច្រើនក៏ដោយ ក៏នៅតែមានចំណុចវិជ្ជមានមួយចំនួនដែលអង្គភាពត្រូវយកមក ពិចារណាផងដែរ។ ក្នុងនោះអាចមានការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកខាងក្នុងគឺមិនសូវមានភាពទូលំទូលាយ នោះទេ ដោយមានបុគ្គលិកខ្លះពុំបានដឹងគ្រប់គ្រាន់នូវព័ត៌មានប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុង។ ជាពិសេស សម្រាប់ដំណើរការសម្រាំងជ្រើសរើសគឺពុំបានអនុវត្តទៅតាមទ្រឹស្តីពេញលេញឡើយ ដោយអង្គភាពជ្រើសរើស យកតែ២ ទៅ៣ដំណាក់កាលប៉ុណ្ណោះក្នុងខណៈដែលក្នុងទ្រឹស្តីនៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការសម្រាំងត្រូវ ឆ្លងកាត់ដល់ទៅ៧ដំណាក់កាល។ លើសពីនេះទៅទៀតបានបង្ហាញថាក្នុងការពិនិត្យ និងផ្ដោតទៅលើសុខភាព

ធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពគឺនៅមានចន្លោះប្រហោង ហើយផ្នែកទៅតាមកម្រងសំណួរមានមន្ត្រីបុគ្គលិកមួយ នាក់ពុំទទួលបានការតម្រង់ទិសដោយច្បាស់លាស់នោះទេ ដែលហេតុនាំឱ្យការងាររបស់បុគ្គលិកនិងអង្គភាព ខាតពេលវេលាក្នុងការសម្រេចគោលដៅ។

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការប្រមូលទិន្នន័យផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទ ថែមទាំងឆ្លងកាត់ការវិភាគ ចំណុចខ្លាំង និងចំណុចគួរពិចារណាមួយចំនួនក្នុងការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិស មន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង យើងទាំងពីរនាក់សូមការអនុញ្ញាត សម្តែងនូវមតិខ្លះក្នុងន័យស្ថាបនា និងដើម្បីជំរុញបន្ថែមនូវនីតិវិធីក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស និងតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងក ប្រកបទៅដោយជោគជ័យ និងមានប្រសិទ្ធភាពដែលមានចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- **ចំពោះការប្រកាសជ្រើសរើស៖** រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងគួរតែរៀបចំនូវការប្រកាសជ្រើសរើស បុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុងឱ្យបានល្អប្រសើរជាងមុនដោយបិទប្រកាសជាសាធារណៈនៅលើក្តារព័ត៌មានឱ្យ បានទូលំទូលាយជាងមុន និងធ្វើផែនការធនធានមនុស្សឱ្យកាត់តែមានភាពលម្អិតជាងមុនផងដែរ។
- **ចំពោះការសម្រាំងជ្រើសរើស៖** រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងគួរមានការសម្ភាសន៍ទៅលើបេក្ខជនមុននឹង អនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនប្រឡងចូលបំពេញការងារ លិខិតថ្កោលទោស និងត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យមាននូវក្រដាស បញ្ជាក់ពីការធ្វើតេស្តពិនិត្យសុខភាពរាល់គ្រប់មន្ត្រីដែលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព។
- **ចំពោះការតម្រង់ទិស៖** រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ជាទូទៅបានធ្វើការតម្រង់ទិសមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មីដោយ ប្រើប្រាស់មន្ត្រីចាស់ៗ មិត្តរួមការងារ មន្ត្រីជំនាញ ជាពេលសេសប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យដែល អាចធ្វើឱ្យខានដល់ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកផ្សេងៗ។ ដូច្នេះរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងគួរ មានវិធានការបើកវគ្គសិក្សាតម្រង់ទិសបុគ្គលិកថ្មីជាមួយមន្ត្រីមួយចំនួនរយៈពេលកំណត់ណាមួយដែលមាន ភាពស្របស្រាវជ្រាវ ប៉ុន្តែងាយស្រួលក្នុងការស្វែងយល់ពីការបង្រៀន ហើយទទួលបានចំណេះដឹងឆាប់ រហ័សទៀតផង។ ហើយការតម្រង់ទិសនេះគួរធ្វើឡើងតែរយៈពេល១ម៉ោង៣០នាទីក្នុងមួយថ្ងៃដើម្បីឱ្យ មន្ត្រីមានភាពងាយស្រួលក្នុងការសួរសំណួរ ឆាប់យល់ និងចងចាំបានល្អ។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង (REFERENCES)

ឯកសារយោងជាភាសាខ្មែរ (References in Khmer)

១. លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ ច្រឡឹង លក្ខីរ័ត្ន, (២០១៩), គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ
២. សាស្ត្រាចារ្យ ទួន ផល្លា (២០១៤) ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស, ភ្នំពេញ

ឯកសារយោងជាភាសាបរទេស (References in Foreign Language)

1. Dr. P.Anbuoli, (2016), Human Resource Management.
2. David A.DeCenzo and Stephen P.Robbins, Fundamentals of Human Resource Management, (10th Edition), United States of America.
3. Bibhuti Bhusan Mahapatro, (2010), Human Resource Management, delhi, India.
4. Lioyd L Byars and Leslie W Rue, (2006), Human resource management, (8th edition).
5. Ms. Anubha Rastogi Astt, (2015), Human Resource Planning.
6. John M.Ivancevich and Robert Konopaske, (2013), Human Resource Management, (12nd edition), New York, USA.
7. Yu-Ru, Hsu, MBA (Cardiff) (March 1999), Recruitment and Selection and Human Resource Management, United Kingdom.
8. Open Textbook For Hong Kong, (6 Apr 2016), Human Resource Management.

ឯកសារយោងដកស្រង់ចេញពីគេហទំព័រ (References in Website)

1. Jahan, S (n.d) employee selection. Retrieved from <http://hrmpractice.com/employee-selection>
2. iEdunote. (n.d) selection process: Definition, step in selection process. Retrieved from <https://www.iedunote.com/selection-process>.

រូបភាព

**រូបភាពទី៧៖ សកម្មភាពចុះថែកអំណោយដល់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
បឹងកេងកង**



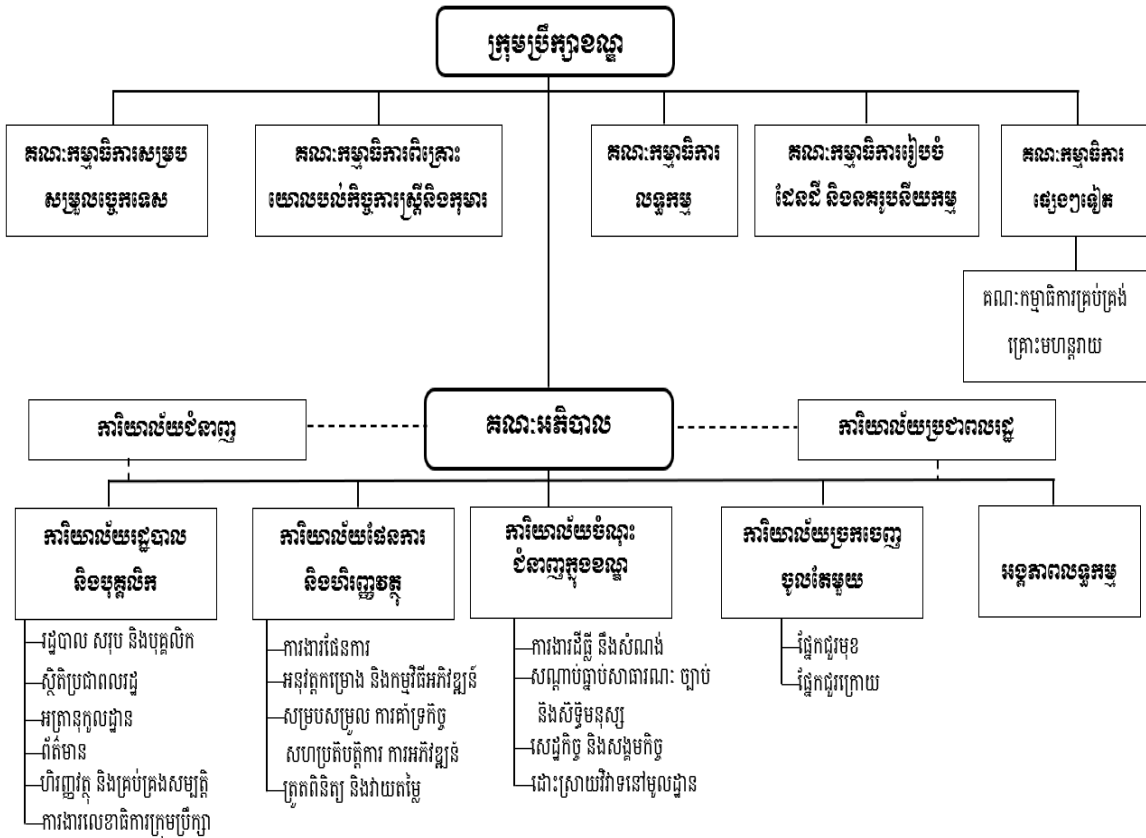
**រូបភាពទី៨៖ សកម្មភាពចុះត្រួតពិនិត្យការចាក់វ៉ាក់សាំងប្រឆាំងជំងឺកូវីដ១៩ក្នុង
មូលដ្ឋានខណ្ឌបឹងកេងកង**



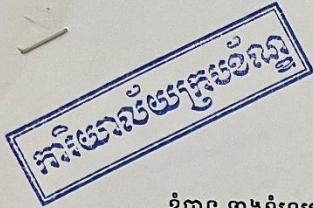
ଅପରାଧ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ រចនាសម្ព័ន្ធខណ្ឌ

រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង



ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ពាក្យសុំប្រឡងចូលបម្រើការងារ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំចុះឈ្មោះប្រឡងប្រជែងចូលបម្រើការងារ
នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំឈ្មោះ:អក្សរឡាតាំងភេទ ប្រុស ☐ ស្រី ☐
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត:សញ្ជាតិ:ជនជាតិ:
ទីកន្លែងកំណើត: ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....រាជធានី/ខេត្ត.....
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន: ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវលេខ.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....រាជធានី/ខេត្ត.....លេខទូរស័ព្ទ.....។

សូមគោរពជូន

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំចុះឈ្មោះប្រឡងប្រជែងចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្រសួងមហាផ្ទៃ។
សេចក្តីជូនដំណឹងថាមានចែងនៅក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមគោរពជម្រាបជូន សម្តេចក្រឡាហោម
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ មេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាព និងចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីប្រឡងប្រជែងចូលបម្រើការងារនៅក្នុង
ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាន់ខ្ពស់ ☐ មន្ត្រីក្រុមការ ☐ ឬ លេខាធិការរដ្ឋបាល ☐ ដើម្បីបានបម្រើការងារនៅទីស្តីការ
ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ក្រោយប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមសន្យាថានឹងទៅបំពេញការងារទៅតាមទីកន្លែងដែលខ្ញុំ
បានស្ម័គ្រចិត្តខាងលើ ឬតាមការចាត់តាំងរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមសម្តេចក្រឡាហោម ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ មេត្តាពិនិត្យ
សម្រេចដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូមសម្តេចក្រឡាហោម មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ៖

- ១-សេចក្តីថតចម្លងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ មានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ.....០១ច្បាប់
- ២-សេចក្តីថតចម្លងសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ឬបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ មានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ.....០១ច្បាប់
- ៣-ជីវប្រវត្តិសង្ខេបមានបិទរូបថត ៤x៦០១ច្បាប់
- ៤-កិច្ចសន្យា.....០១ច្បាប់
- ៥-រូបថត ៤x៦០៣សន្លឹក
- ៦-បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យប្រឡង.....០១ច្បាប់
- ៧-សលាកប័ត្រឯកត្តជន.....០១ច្បាប់
- ៨-លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមាយាទរបស់សាមីខ្លួន ចេញដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន.....០១ច្បាប់
- ៩-សេចក្តីថតចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសេចក្តីថតចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតរបស់សាមីខ្លួន.....០១ច្បាប់
- ១០-ថតចម្លងសៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ.....០១ច្បាប់
- ១១-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ដោយមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ.....០១ច្បាប់

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២០

អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងរបស់អាណាព្យាបាល៖

ឈ្មោះ:.....

អាសយដ្ឋាន:.....

.....

លេខទូរស័ព្ទ:.....

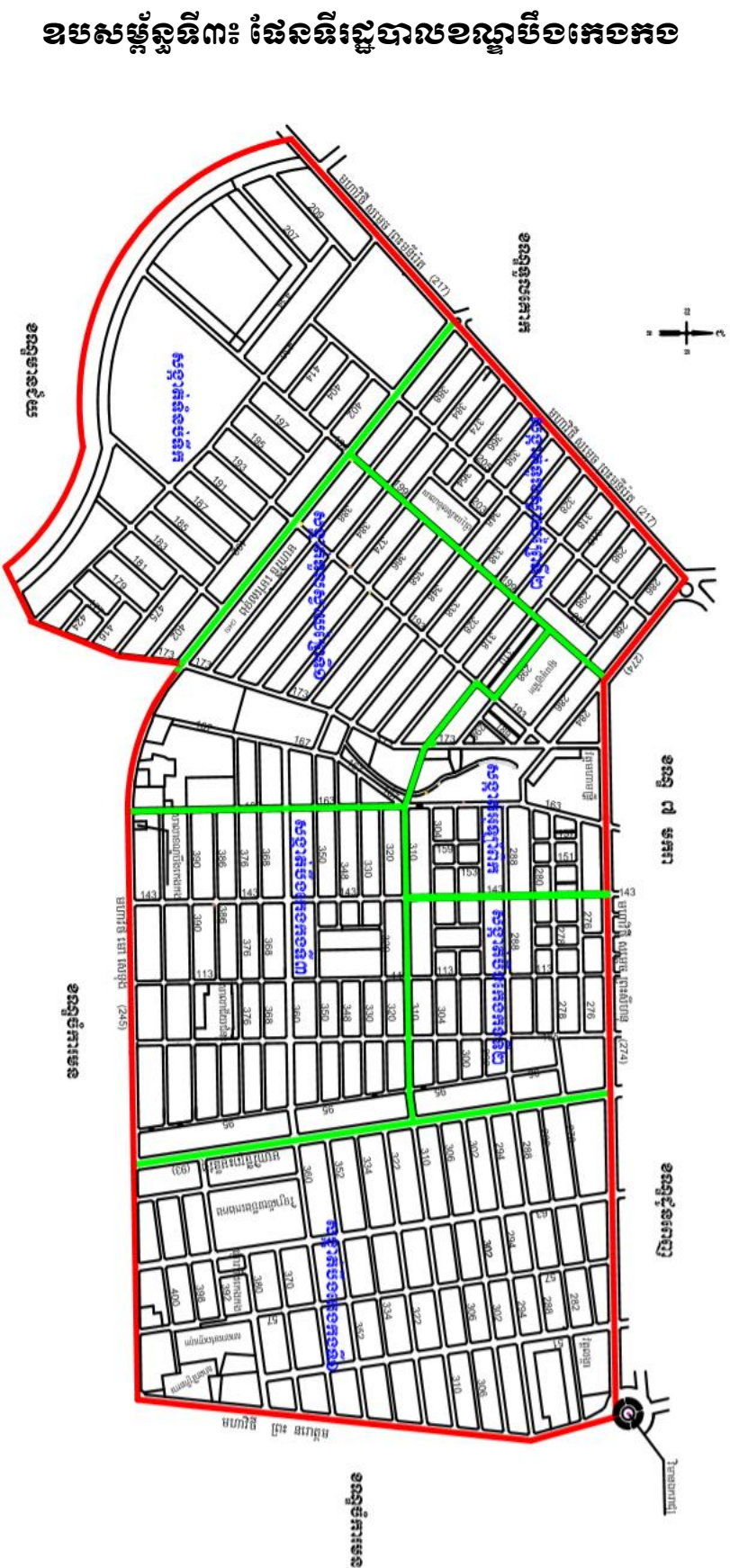
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះរបស់សាមីខ្លួន

✍

ទិន្នន័យដែលបានកែសម្រួលនេះអាចខុសពីការវាស់វែងដោយផ្ទាល់ ឬការវាស់វែងដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍វាស់វែង
 ការបោះពុម្ពផ្សាយនេះមិនមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការសម្រេចចិត្តណាមួយ ឬការបោះពុម្ពផ្សាយ
 ផ្សេងៗទៀតនោះទេ

ផែនទីផ្ទៃដី ខណ្ឌបឹងកេងកង

ផ្ទះលេខ១១១ ផ្ទះលេខ១១២
 ផ្ទះលេខ១១៣ ផ្ទះលេខ១១៤



កំណត់សំគាល់

- ព្រំប្រទល់រដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ព្រំប្រទល់សង្កាត់

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ប្រវត្តិរូបសង្ខេបបង្កើតរាជការ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ
រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

ជីវប្រវត្តិបង្កើតរាជការ

រូបភាព
4x6

ក. ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន :

- នាមត្រកូល និង នាមខ្លួន :..... អក្សរឡាតាំង.....ប្រុស ☐ ស្រី ☐
- ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត : កើតនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... សញ្ជាតិ.....
- ទីកន្លែងកំណើត : នៅភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់.....ស្រុក/ខណ្ឌ.....
ខេត្ត / ក្រុង.....
- អាសយដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍បច្ចុប្បន្ន :ផ្ទះលេខ..... ផ្លូវ..... ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ខណ្ឌ.....
ខេត្ត / ក្រុង..... លេខទូរស័ព្ទ.....

លេខសំគាល់ចំនួនមន្ត្រីរាជការ
លេខ :

អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការ
លេខ :

អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
លេខ :

ខ. កម្រិតប្រវត្តិបង្កើតរាជការ : ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត :

វគ្គសិក្សា ឬកម្រិត សិក្សា	គ្រឹះស្ថានសិក្សាបណ្តុះបណ្តាល (ទីកន្លែងសិក្សា)	សញ្ញាបត្រ ដែលទទួលបាន	ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលសិក្សា	ថ្ងៃខែឆ្នាំបញ្ចប់ការសិក្សា
- កម្រិតវប្បធម៌ទូទៅ (បំពេញយកតែចុងក្រោយ)				
- កម្រិតបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមូលដ្ឋាន និងក្រោយមូលដ្ឋាន				
- ចំណេះដឹងភាសាបរទេស				
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងវគ្គសិក្សាកំពុងបន្ត (ត្រូវបំពេញវគ្គសិក្សាដែលថ្មីៗ សំខាន់ និងចាំបាច់)				

គ. ប្រវត្តិការងារ :

- ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលបម្រើការងារ :.....
- មុខតំណែងបច្ចុប្បន្ន :.....
- អង្គភាព :.....
- ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ :.....

ថ្ងៃខែឆ្នាំ ចូលបម្រើការងារ	ថ្ងៃខែឆ្នាំ បញ្ចប់ការងារ	មុខតំណែង	ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព

- បទពិសោធន៍ការងារជាមួយវិស័យឯកជន ឬ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនានា			

យ. ការសរសើរជូនថ្នាក់ ឬ ការដាក់វិន័យ :

១. ការសរសើរជូនថ្នាក់				
ឯកសារបញ្ជាក់	កាលបរិច្ឆេទ	ក្រសួង ស្ថាប័ន	រូបភាព	ខ្លឹមសារ
២. ការដាក់វិន័យ				

ខ. ព័ត៌មានគ្រួសារ :

- ប្រពន្ធ ឬ ប្តី ឈ្មោះ : រស់ ☐ ស្លាប់ ☐ កើតថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
- មុខរបរបច្ចុប្បន្ន :
- អាសយដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍បច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ ផ្លូវលេខ..... ឃុំ/សង្កាត់ ស្រុក/ខណ្ឌ.....
ខេត្ត / ក្រុង.....លេខទូរស័ព្ទ.....
- ចំនួនកូន :នាក់ ស្រី.....នាក់ ប្រុស.....នាក់
- ១. ឈ្មោះ:.....ភេទ.....ឆ្នាំកំណើត...../...../.....មុខរបរ.....
- ២. ឈ្មោះ:.....ភេទ.....ឆ្នាំកំណើត...../...../.....មុខរបរ.....
- ៣. ឈ្មោះ:.....ភេទ.....ឆ្នាំកំណើត...../...../.....មុខរបរ.....
- ៤. ឈ្មោះ:.....ភេទ.....ឆ្នាំកំណើត...../...../.....មុខរបរ.....
- ៥. ឈ្មោះ:.....ភេទ.....ឆ្នាំកំណើត...../...../.....មុខរបរ.....
- ៦. ឈ្មោះ:.....ភេទ.....ឆ្នាំកំណើត...../...../.....មុខរបរ.....
- ៧. ឈ្មោះ:.....ភេទ.....ឆ្នាំកំណើត...../...../.....មុខរបរ.....
- ៨. ឈ្មោះ:.....ភេទ.....ឆ្នាំកំណើត...../...../.....មុខរបរ.....
- ៩. ឈ្មោះ:.....ភេទ.....ឆ្នាំកំណើត...../...../.....មុខរបរ.....
- ១០. ឈ្មោះ:.....ភេទ.....ឆ្នាំកំណើត...../...../.....មុខរបរ.....
- ឪពុកបង្កើតឈ្មោះ:.....រស់ ☐ ស្លាប់ ☐ ឆ្នាំកំណើត /..... /..... មុខរបរ.....
- ទីកន្លែងកំណើត:..... នៅភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់..... ស្រុក / ខណ្ឌ..... ខេត្ត / ក្រុង.....
- ម្តាយបង្កើតឈ្មោះ:.....រស់ ☐ ស្លាប់ ☐ ឆ្នាំកំណើត /..... /..... មុខរបរ.....
- ទីកន្លែងកំណើត : នៅភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់..... ស្រុក / ខណ្ឌ..... ខេត្ត / ក្រុង.....
- អ្នកដឹងឮមួយ ឬ ពីរនាក់ (ឈ្មោះ ភេទ មុខរបរ និងអាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន) :
- ១. ឈ្មោះ:..... ភេទ..... មុខរបរ.....
- អាសយដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍បច្ចុប្បន្ន :ផ្ទះលេខ..... ផ្លូវ..... ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ខណ្ឌ.....
ខេត្ត / ក្រុង.....

២. ឈ្មោះ..... ភេទ..... មុខរបរ.....

- អាស័យដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍បច្ចុប្បន្ន :ផ្ទះលេខ..... ផ្លូវ..... ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ខណ្ឌ.....

ខេត្ត / ក្រុង.....

ខ្ញុំសូមធានាអះអាងចំពោះមុខច្បាប់ថា សេចក្តីរាយការណ៍ក្នុងដីប្រវត្តិមន្ត្រីរាជការនេះ សុទ្ធតែពិតប្រាកដទាំងអស់ ។

បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថា

ហត្ថលេខាខាងស្តាំនេះពិតជាហត្ថលេខារបស់

.....ពិតប្រាកដមែន ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២១

អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២១

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ កិច្ចសន្យាការងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យាមូលបត្រការងារ

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ: ភេទ..... សញ្ជាតិ..... សាសនា.....
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត:.....
ទីកន្លែងកំណើត:
អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន:.....
លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង.....Email:.....

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំសាលារាជធានីភ្នំពេញ ដូចតទៅ:

- ១-គោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាលារាជធានីភ្នំពេញអោយបានមួយរយភាគរយ។
២-គោរពតាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ជានិច្ច។
៣-បើមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតឈប់សម្រាកជាមុន ពីថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានៈក្រុម។
៤-ការឈប់ឥតច្បាប់មានរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការពិនិត្យ និងសម្រេច។
៥-ករណីអវត្តមានលើសពី ១៥ ថ្ងៃចាត់ទុកថាបានបោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវលុបឈ្មោះជាស្ថាពរ។
៦-នៅពេលការងារដែលសាលារាជធានីភ្នំពេញបានប្រគល់អោយត្រូវអស់សកម្មភាព កិច្ចសន្យានេះត្រូវបញ្ចប់

ជាស្វ័យប្រវត្តិ។

៧-កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវធ្វើក្នុងរយៈពេល ០១ ឆ្នាំម្តង។

៨-កិច្ចសន្យាត្រូវចាប់អនុវត្តពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....។

សាមីខ្លួនបានអានកិច្ចសន្យា ហើយព្រមព្រៀងស្នាមមេដៃទុកជាចំណាំ ។

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

ស្នាមមេដៃស្តាំ និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌបឹងកេងកង

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ កម្រងសំណួរ



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Royal University of Law and Economics

កម្រងសំណួរសម្រាប់ចំពោះដំណើរការនៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ បឹងកេងកង រាជធានីភ្នំពេញ

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

* Human Resource Planning (ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស)

- តើមានហេតុផលអ្វីទើបរដ្ឋបាលខណ្ឌធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស?
 - ក្នុងដំណើរការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស
 - តើរដ្ឋបាលខណ្ឌធ្វើការព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្សដោយរបៀបណា?

* Recruitment (ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក)

- តើមានកត្តាអ្វីខ្លះដែលនាំឱ្យបេក្ខជនមកដាក់ពាក្យចូលបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលខណ្ឌ?
- តើរដ្ឋបាលខណ្ឌមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក?
 - ប្រភពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
 - តើវិធីសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុងរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌកើតឡើងដោយរបៀបណា?
 - តើវិធីសាស្ត្រនៃការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្រៅរដ្ឋបាលខណ្ឌកើតឡើងដោយរបៀបណា?

* Selection (ការសម្រាំងជ្រើសរើសបុគ្គលិក)

- តើរដ្ឋបាលខណ្ឌធ្វើការសម្រាំងជ្រើសរើសបុគ្គលិកយ៉ាងដូចម្តេច?
 - ក្នុងដំណើរការនៃការសម្រាំងជ្រើសរើសបុគ្គលិក
 - តើដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការសម្រាំងជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌប្រព្រឹត្តិឡើងដោយរបៀបណា?

* Orientation (ការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកថ្មី)

- តើរដ្ឋបាលខណ្ឌធ្វើការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកបន្ទាប់ពីបានសម្រិតសម្រាំងរួចរាល់ដោយរបៀបណា?
- តើរដ្ឋបាលខណ្ឌមានកម្រិតនៃការតម្រង់ទិសដែរឬទេ? ដោយរបៀបណា?
- តើរដ្ឋបាលខណ្ឌមានបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ធ្វើការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក?
- តើរដ្ឋបាលខណ្ឌមានរយៈពេលដើម្បីតម្រង់ទិសបុគ្គលិកដែរឬទេ?
- តើរដ្ឋបាលខណ្ឌទទួលបានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះក្នុងការតម្រង់ទិសបុគ្គលិកថ្មី?

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ កម្រងសំណួរ



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Royal University of Law and Economics

កម្រងសំណួរសម្រាប់ស្ថិតិចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង នៅរាជធានី ភ្នំពេញ

កម្រងសំណួរនេះត្រូវបានរៀបរៀងឡើងដោយក្រុមនិស្សិតឈ្មោះ ជីវ ចន្ទឈាំង និង អ៊ុំ លីហួត នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ក្នុងគោលបំណងស្វែងយល់ពីព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការសិក្សាស្រាវជ្រាវតែប៉ុណ្ណោះ។ យើងខ្ញុំសូមសន្យាថាចម្លើយរបស់លោកអ្នកនឹងត្រូវរក្សាជាសម្ងាត់បំផុត ហើយប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលទទួលបានឱ្យបានត្រឹមត្រូវក្នុងបរិបទនៃការសិក្សា បន្ទាប់មកនឹងត្រូវលុបចោលក្រោយពេលបញ្ចប់គម្រោងសរសេរសារណា។ លទ្ធផលទាំងអស់នឹងត្រូវប្រមូលផ្តុំ និងបង្ហាញជាសេចក្តីសង្ខេបតែប៉ុណ្ណោះអ្នកផ្តល់ចម្លើយនីមួយៗនឹងមិនត្រូវផ្តល់អត្តសញ្ញាណឡើយ កម្រងសំណួរនេះនឹងត្រូវចំណាយពេលប្រហែល១៥នាទី ក្នុងការបញ្ចប់។ យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងក្រៃលែងដល់អ្នកទាំងអស់គ្នា សម្រាប់ការចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការចែករំលែកនូវព័ត៌មានទាំងនេះ។

សូមគូសសញ្ញាត្រឹមនៅពីមុខចម្លើយដែលលោកអ្នកយល់ថាត្រឹមត្រូវសម្រាប់លោកអ្នក៖

១. ភេទ

1. ស្រី 2. ប្រុស

២. អាយុ

1. ១៨-២៥ឆ្នាំ 2. ២៦-៣៦ឆ្នាំ 3. ៣៧-៤៧ឆ្នាំ 4. លើសពី៤៧ឆ្នាំ

៣. តើអ្នកបានបញ្ចប់ការសិក្សាដល់កម្រិតណា ?

1. បណ្ឌិត 2. បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ 3. បរិញ្ញាបត្រ 4. បរិញ្ញាបត្ររង 5. មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

6. ក្រោមមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

៤. តើអ្នកមានជំនាញបន្ថែមលើកម្រិតវប្បធម៌របស់អ្នកដែរឬទេ ? 1. មាន 2. មិនមាន

៥. តើអ្នកទទួលបានព័ត៌មានអំពីការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុននេះតាមរយៈអ្វី ?

1. វិទ្យុ ឬ ទូរទស្សន៍ 2. កាសែត ឬ ទស្សនាវដ្តី 3. ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត 4. ខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ

5. ការណែនាំពីមិត្តភក្តិ និងបងប្អូន

៦. តើអ្នកទាំងអស់គ្នាយល់ថាព័ត៌មានស្តីពីការប្រកាសជ្រើសបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយទូលំទូលាយគ្រប់គ្រាន់ហើយឬនៅ?

1. បាទ ឬ ចាស 2. ទេ

៧. តើប្រភេទសំណួរដែលអ្នកបានឆ្លងកាត់ការសម្ភាសន៍ផ្ដោតទៅលើអ្វី?

1. ស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួន 2. ចំណេះដឹងការងារ

៨. តើអ្នកទទួលបានមុខតំណែងដោយរបៀបណា?

1. ការជ្រើសរើសជំបូង 2. ការតម្លើងឋានៈ

៩. តើអ្នកមានសាច់ញាតិដែលកំពុងបម្រើការងារជាមួយដែរឬទេ?

1. មាន 2. មិនមាន

១០. តើអ្នកត្រូវបានឆ្លកាត់ការប្រឡងដែរឬទេ?

1. បានឆ្លងកាត់ 2. មិនបានឆ្លងកាត់

១១. តើអ្នកបានអនុវត្តតាមបទបញ្ញត្តិក្នុងការប្រឡងដែរឬទេ?

1. បានអនុវត្ត 2. មិនបានអនុវត្ត

១២. តើអ្នកត្រូវរងចាំរយៈពេលប៉ុន្មានទើបទទួលបានលទ្ធផលធ្វើតេស្តចូលបម្រើការងារ?

1. ដឹងភ្លាម 2. 1-7ថ្ងៃ 3. 8-14ថ្ងៃ 4. 1ខែ

១៣. តើអង្គភាពទាមទារលោកអ្នកនូវលិខិតពិនិត្យសុខភាពដែរឬទេ?

1. ទាមទារ 2. មិនទាមទារ

១៤. តើក្រោយពេលក្លាយជាមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកង ហើយនៅពេលមានការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិកផ្នែកខាងក្នុង សម្រាប់មុខតំណែងណាមួយដែលអ្នកចាប់អារម្មណ៍ តើលោកអ្នកធ្លាប់បានដាក់ពាក្យដែរឬទេ?

1. ធ្លាប់ 2. មិនធ្លាប់

១៥. យោងតាមបទពិសោធន៍កន្លងមក តើលោកអ្នកយល់ថាដំណើរការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌបឹងកេងកងមានភាពសុក្រឹត និងត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?

1. មាន 2. មិនមាន

១៦. តើអ្នកទទួលបានការតម្រង់ទិសការងារដំបូងក្នុងអង្គភាពដែរឬទេ?

1. បាន 2. មិនបាន

១៧. តើអ្នកទទួលបានការតម្រង់ទិសពីនរណាខ្លះ?

1. ប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យ 2. មន្ត្រីជំនាញ 3. មិត្តរួមការងារ 4. មន្ត្រីចាស់ៗ

១៨. តើអ្នកបានឆ្លងកាត់ការតម្រង់ទិសដោយរបៀបណា?

1. ការបង្ហាញវីដេអូ/ស្វាយ 2. ការផ្តល់ឯកសារ 3. ការអនុវត្ត 4. ការពន្យល់

១៩. តើអង្គភាពប្រើប្រាស់រយៈពេលប៉ុន្មានក្នុងការតម្រង់ទិសបុគ្គលិក?

1. ក្រោម១សប្តាហ៍ 2. ១សប្តាហ៍ 3. ២សប្តាហ៍ ៤. លើសពី២សប្តាហ៍

២០. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាដែរចំពោះការតម្រង់ទិសរបស់អង្គភាពលើមន្ត្រីបុគ្គលិកថ្មី?

1. ល្អប្រសើរ 2. ល្អ 3. ល្អបង្អួច 4. ល្អបង្អួច 5. មធ្យម 6. មិនល្អ

កម្រងសំណួរត្រូវបានបញ្ចប់។

សូមអរគុណចំពោះទឹកចិត្តដ៏ល្អរបស់អ្នកទាំងអស់គ្នា!