



ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

បទបញ្ជាព្រះរាជក្រឹត្យ

“ការពិពណ៌នាមុខតំណែង”

ដោយលោក **ម៉ឺ ម៉ុនឈី** ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃ
ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

ថ្ងៃ ទី ៣ ១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៨

មាតិកា

១.សេចក្តីផ្តើម

២.ការកំណត់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រងទាំង ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៣.ការកំណត់មុខតំណែង និងចំនួនមុខតំណែង (ថ្នាក់ជាតិ)

៤.ការកំណត់មុខតំណែង និងចំនួនមុខតំណែង (ថ្នាក់ក្រោម ជាតិ)

៥.មូលហេតុដែលទទួលបានជោគជ័យ

៦.បញ្ហាប្រឈម

៧.មូលហេតុដែលទទួលបានជោគជ័យ

១. សេចក្តីផ្តើម

នៅក្នុងការលើកកម្ពស់គណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងមុខតំណែង ក្នុងមុខងារសាធារណៈ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង និងកំពុងបំពេញការងារ តាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលបានការបែងចែក និងការកំណត់មុខងារ និងភារកិច្ចច្បាស់លាស់ ដើម្បីគាំទ្រដល់បេសកកម្ម និងមុខងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម បានរៀបចំការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម។

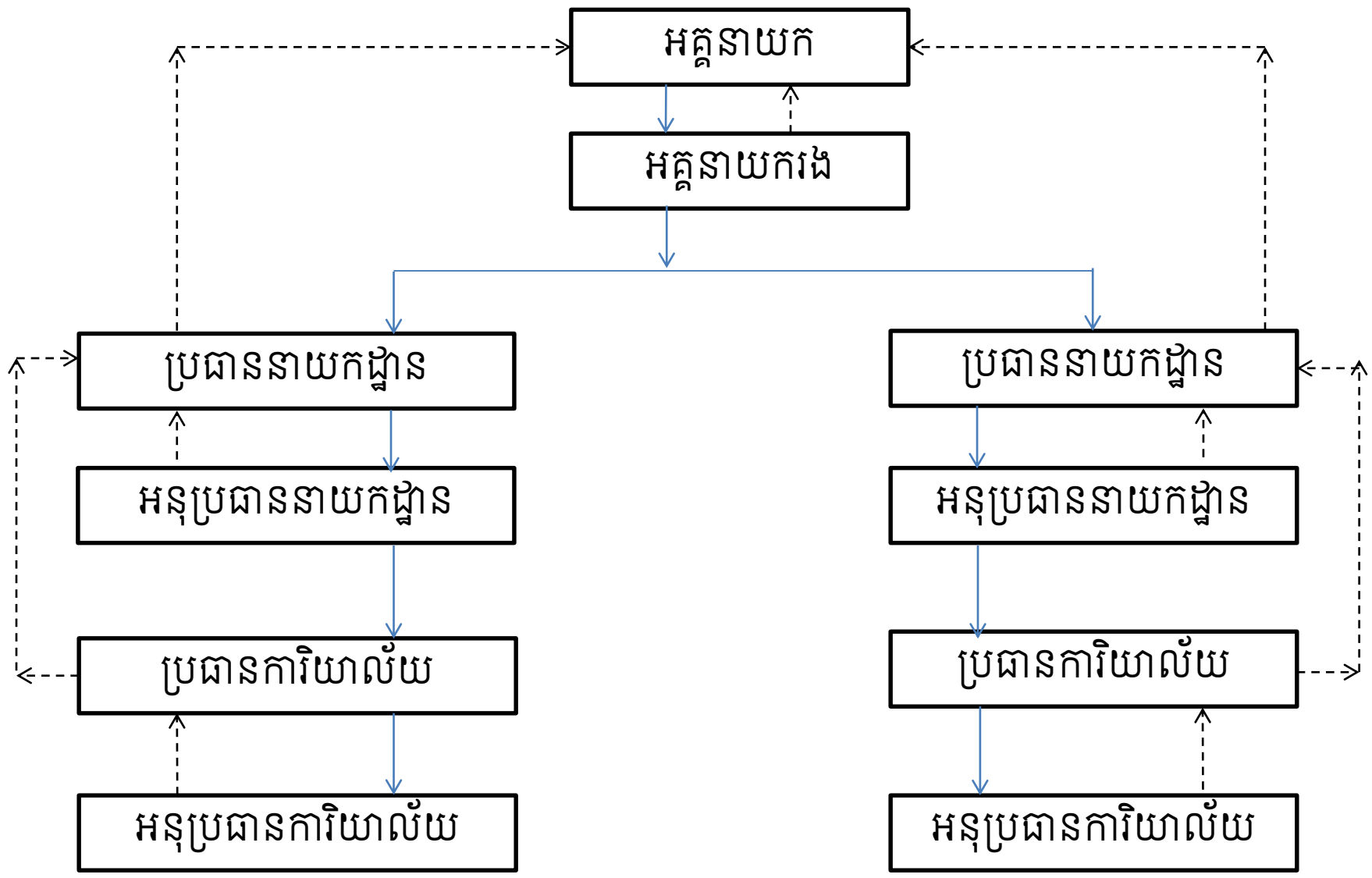
**២. ការកំណត់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រងទាំងថ្នាក់ជាតិ និង
ថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

- ការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង (ថ្នាក់ជាតិ) ក្រសួង
ពាណិជ្ជ

កម្ម ចាប់ពីមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ ដល់ថ្នាក់អគ្គ
នាយក

- ការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង (ថ្នាក់ក្រោមជាតិ) ចាប់
ពីមុខតំណែង អនុប្រធានការិយាល័យ/ក្រុងស្រុក/ខណ្ឌ ដល់
ប្រធានមន្ទីរ។

៣. ការកំណត់មុខតំណែង និងចំនួនមុខតំណែង (ថ្នាក់ជាតិ)



៣.១. ចំនួនមុខតំណែង (ថ្នាក់ជាតិ)

-អគ្គនាយកមានចំនួន ០៦ មុខតំណែង

-អគ្គនាយករង ០៦ មុខតំណែង

-ប្រធាននាយកដ្ឋាន ២២ មុខតំណែង

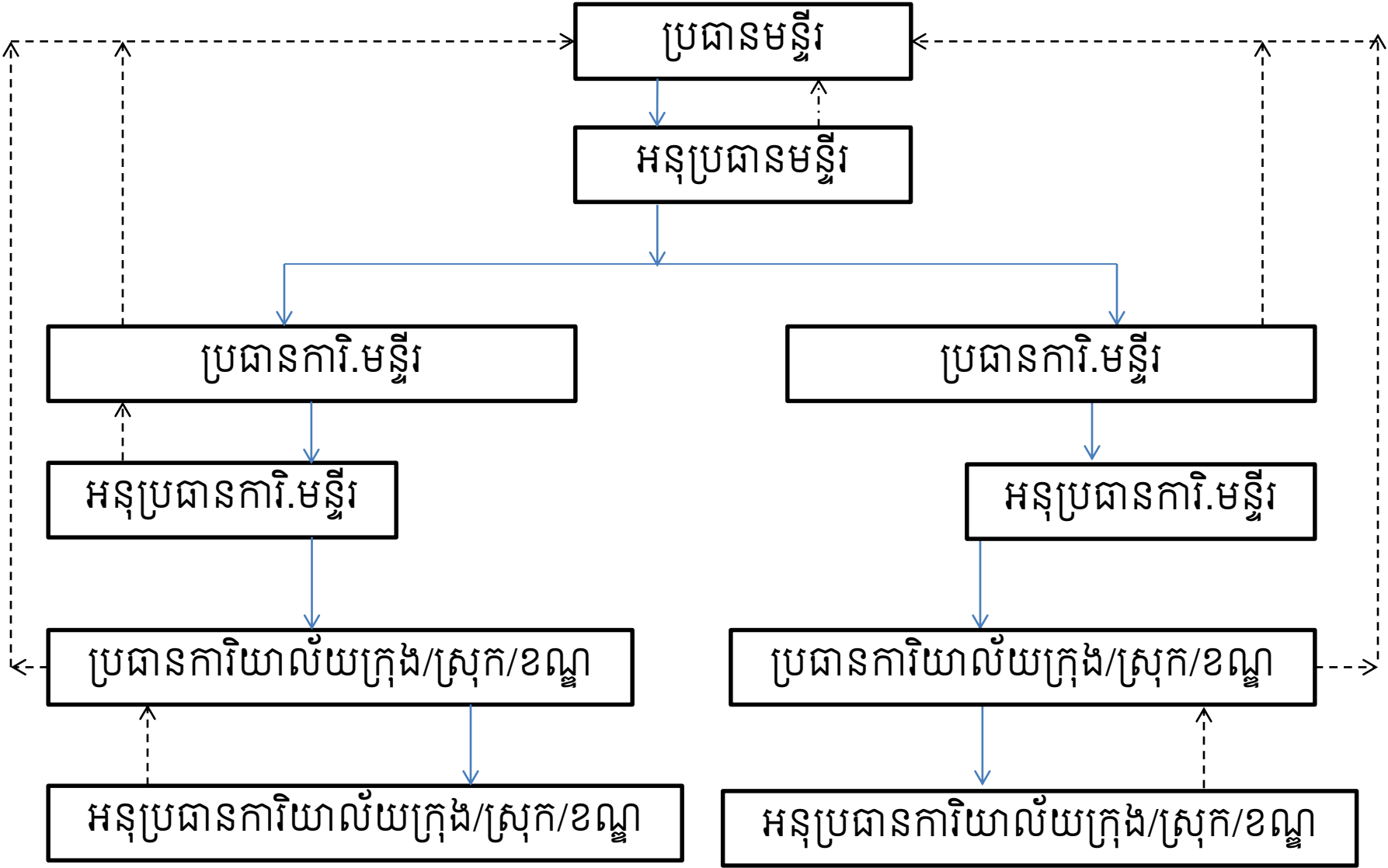
-អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ២២ មុខតំណែង

-ប្រធានការិយាល័យ ២៨៤ មុខតំណែង

-អនុប្រធានការិយាល័យ ២៨៤ មុខតំណែង

❖ សរុបការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រងថ្នាក់ជាតិទាំងអស់
មានចំនួន ៦៨៥ មុខតំណែង

៤. ការកំណត់មុខតំណែង និងចំនួនមុខតំណែង (ថ្នាក់ក្រោមជាតិ)



៤.១. ចំនួនមុខតំណែង (ថ្នាក់ក្រោមជាតិ)

- ប្រធានមន្ទីរមានចំនួន ២៥ មុខតំណែង
- អនុប្រធានមន្ទីរ ២៥ តំណែង
- ប្រធានការិយាល័យ ៧៥ មុខតំណែង
- អនុប្រធានការិយាល័យ ៧៥ មុខតំណែង
- ប្រធានការិយាល័យ/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ០៤ មុខតំណែង
- អនុប្រធានការិយាល័យ/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ០៤ មុខតំណែង
- ❖ សរុបការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រងថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់ មានចំនួន ២០៨ មុខតំណែង

៥. មុខតំណែងជំនាញរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

១- អគ្គនាយកពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ មានចំណេះដឹងខាងច្បាប់/គ្រប់គ្រង
រដ្ឋបាល/គោលនយោបាយសាធារណៈ/សេដ្ឋកិច្ច/ហិរញ្ញវត្ថុ

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖

- ជំនាញរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល

- ជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

- ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង

- ជំនាញមុខងារសាធារណៈ

- ជំនាញប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ

- ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ

- ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

២- អត្ថនាយករងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ មានចំណេះដឹងខាងច្បាប់ / គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល / គោលនយោបាយសាធារណៈ / សេដ្ឋកិច្ច / ហិរញ្ញវត្ថុ ។

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖

- ជំនាញរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
- ជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង
- ជំនាញមុខងារសាធារណៈ
- ជំនាញប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ
- ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ
- ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

៣- ប្រធាននាយកដ្ឋាន

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ពាណិជ្ជកម្មកម្មអន្តរជាតិ, គោលនយោបាយសាធារណៈ, សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម, ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស, ការគ្រប់គ្រងវដ្តរបស់គម្រោង និង ផែនការគ្រប់គ្រង។

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖

- ជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំ
- ជំនាញមុខងារសាធារណៈ
- ជំនាញគ្រប់គ្រងវដ្តគម្រោង
- ជំនាញគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ជំនាញក្នុងការចរចាទូទៅ
- ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ
- ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងការអនុវត្តន៍គម្រោង
- ជំនាញការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- រៀបចំសូចនាករសម្រាប់តាមដាន

៤- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ពាណិជ្ជកម្មកម្មអន្តរជាតិ, គោលនយោបាយសាធារណៈ, សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម, ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស, ការគ្រប់គ្រងវដ្តរបស់គម្រោង, និង ផែនការគ្រប់គ្រង។

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - ជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំ
 - ជំនាញមុខងារសាធារណៈ
 - ជំនាញគ្រប់គ្រងវដ្តគម្រោង
 - ជំនាញគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ជំនាញក្នុងការចរចាទូទៅ
 - ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ
 - ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងការអនុវត្តន៍គម្រោង
 - ជំនាញការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
 - រៀបចំសូចនាករសម្រាប់តាមដាន

៥- ប្រធានការិយាល័យ

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ពាណិជ្ជកម្មកម្មអន្តរជាតិ, គោលនយោបាយសាធារណៈសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម, ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងគម្រោង
- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - ការទទួលខុសត្រូវ និងវិន័យការងារ (ឋានានុក្រម បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង មោឃៈពេលធ្វើការ)
 - ការរៀបចំផែនការច្បាស់លាស់ និងការសម្រេចបានលទ្ធផល
 - ការបន្តអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញ
 - ការសហការការងារ និងស្មារតីជាក្រុម
 - គោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ និងកាតព្វកិច្ចលក្ខណ៍
 - គំនិតផ្តួចផ្តើម ច្នៃប្រឌិត និងកែលម្អនីតិវិធី និងរបៀបរបបការងារ

៦- អនុប្រធានការិយាល័យ

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ពាណិជ្ជកម្មកម្មអន្តរជាតិ, គោលនយោបាយសាធារណៈ, សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម, ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងគម្រោង។
- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - ការទទួលខុសត្រូវ និងវិន័យការងារ (ហានុក្រម បទបញ្ជា ផ្ទៃក្នុង ម៉ោងពេលធ្វើការ)
 - ការរៀបចំផែនការច្បាស់លាស់ និងការសម្រេចបានលទ្ធផល
 - ការបន្តអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញ
 - ការសហការការងារ និងស្មារតីជាក្រុម
 - គោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ និងកាតព្វកិច្ចលក្ខណ៍
 - គំនិតផ្តួចផ្តើម ច្នៃប្រឌិត និងកែលម្អនីតិវិធី និងរបៀបរបបការងារ

II- អង្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស ៖

១- អង្គនាយក

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម / គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល / គោលនយោបាយសាធារណៈ / សេដ្ឋកិច្ច / ហិរញ្ញវត្ថុ។

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖

- ជំនាញរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
- ជំនាញគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង
- ជំនាញមុខងារសាធារណៈ
- ជំនាញប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ
- ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ
- ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

២- អគ្គនាយករង

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម / គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល / គោលនយោបាយសាធារណៈ / សេដ្ឋកិច្ច / ហិរញ្ញវត្ថុ

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖

- ជំនាញរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
- ជំនាញគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង
- ជំនាញមុខងារសាធារណៈ
- ជំនាញប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ
- ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ
- ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ។

៣- ប្រធាននាយកដ្ឋាន

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម / ច្បាប់អាជីវកម្ម / គោលនយោបាយសាធារណៈ / សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - ជំនាញក្នុងការធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទបញ្ញត្តិផ្សេងៗ រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
 - ជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
 - ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង
 - ជំនាញប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ
 - ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ
 - ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

៤- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម / ច្បាប់អាជីវកម្ម / គោលនយោបាយសាធារណៈ / សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - ជំនាញក្នុងការធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទបញ្ញត្តិផ្សេងៗ រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
 - ជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
 - ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង
 - ជំនាញប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ
 - ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ
 - ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

៥- ប្រធានការិយាល័យ

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម / ច្បាប់អាជីវកម្ម / គោលនយោបាយសាធារណៈ / សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - ជំនាញក្នុងការធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទបញ្ញត្តិផ្សេងៗ រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
 - ជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
 - ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង
 - ជំនាញប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ
 - ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ
 - ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

៦- អនុប្រធានការិយាល័យ

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម / ច្បាប់អាជីវកម្ម / គោលនយោបាយសាធារណៈ / សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - ជំនាញក្នុងការធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទបញ្ញត្តិផ្សេងៗ រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
 - ជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
 - ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង
 - ជំនាញប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ
 - ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ
 - ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

III- អង្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម

១- អង្គនាយកសេវាពាណិជ្ជកម្ម

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ គរុកោសល្យ / ទំនាក់ទំនង / ច្បាប់ / គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
/ គោលនយោបាយសាធារណៈ។

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖

- ជំនាញរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
- ជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង
- ជំនាញមុខងារសាធារណៈ
- ជំនាញប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ
- ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ
- ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

២- អង្គនាយករងសេវាពាណិជ្ជកម្ម

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ គរុកោសល្យ / ទំនាក់ទំនង / ច្បាប់ / គ្រប់គ្រង
រដ្ឋបាល / គោលនយោបាយសាធារណៈ
- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - ជំនាញរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
 - ជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
 - ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង
 - ជំនាញមុខងារសាធារណៈ
 - ជំនាញប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ
 - ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ
 - ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

៣- ប្រធាននាយកដ្ឋាន

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ គរុកោសល្យ / ទំនាក់ទំនង / ច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម / គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល / គោលនយោបាយសាធារណៈ

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖

- ជំនាញរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
- ជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង
- ជំនាញមុខងារសាធារណៈ
- ជំនាញប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ
- ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ
- ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

៤- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ គរុកោសល្យ / ទំនាក់ទំនង / ច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម / គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល / គោលនយោបាយសាធារណៈ
- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - ជំនាញរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
 - ជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
 - ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង
 - ជំនាញមុខងារសាធារណៈ
 - ជំនាញប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ
 - ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ
 - ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

៥- ប្រធានការិយាល័យ

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស / ច្បាប់ / គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល / គោលនយោបាយសាធារណៈ / រដ្ឋបាលធុរកិច្ច
- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - ការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
 - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល
 - ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស
 - ច្បាប់និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
 - ការរៀបចំគោលនយោបាយ
 - ការសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

៦- អនុប្រធានការិយាល័យ

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស / ច្បាប់ / គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល / គោលនយោបាយសាធារណៈ / រដ្ឋបាលធុរកិច្ច
- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - ការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
 - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល
 - ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស
 - ច្បាប់និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
 - ការរៀបចំគោលនយោបាយ
 - ការសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

IV- អត្តនាយកដ្ឋានកំរុខត្រួល

១- អត្តនាយក ៖

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ វិទ្យាសាស្ត្រ / បច្ចេកវិទ្យាដែលពាក់ព័ន្ធ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច / សេដ្ឋកិច្ច / សេដ្ឋកិច្ច / កសិកម្ម / ច្បាប់
- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - មានសមត្ថភាពរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងអនុវត្តការងារប្រកប ដោយប្រសិទ្ធិភាព
 - មានសមត្ថភាពរៀបចំនិងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលធនធាន
 - មានសមត្ថភាពនិងចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការចូលរួម និងដឹកនាំក្នុងកិច្ច ប្រជុំថ្នាក់ជាតិឬថ្នាក់អន្តរជាតិ
 - មានសមត្ថភាព រៀបចំនិងដឹកនាំគម្រោងជំនួយបច្ចេកទេស
 - មានសមត្ថភាពផ្នែកភាសាអង់គ្លេស

២- អត្តនាយកទេ ៖

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ វិទ្យាសាស្ត្រ / បច្ចេកវិទ្យាដែលពាក់ព័ន្ធ ផ្នែក
សេដ្ឋកិច្ច / ស្បៀង/ កសិកម្ម / ច្បាប់
- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - មានសមត្ថភាពរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ
សកម្មភាព និងអនុវត្តការងារប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាព
 - មានសមត្ថភាពរៀបចំនិងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលធនធាន
 - មានសមត្ថភាពនិងចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការចូល
រួម និងដឹកនាំក្នុងកិច្ច ប្រជុំថ្នាក់ជាតិឬថ្នាក់អន្តរជាតិ
 - មានសមត្ថភាព រៀបចំនិងដឹកនាំគម្រោងជំនួយបច្ចេកទេស
 - មានសមត្ថភាពផ្នែកភាសាអង់គ្លេស

៣- ប្រធាននាយកដ្ឋាន ៖

-ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ច្បាប់ / គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល / គោល
នយោបាយសាធារណៈ / គណនេយ្យ / វិទ្យាសាស្ត្រមូលហេតុ
ឬគីមីវិទ្យា / បសុពេទ្យ ។

សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖

ជំនាញរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលឲ្យសមស្រប និងការតម្រូវក្នុងការអនុវត្ត ការកិច្ច

- ជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ការណែនាំ និងតំរង់ទិសក្នុងការស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំ សិក្សាផ្នែក
បច្ចេកទេសសំរាប់គាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងគុណភាព សុវត្ថិភាព
ផលិតផល កិច្ចការពារអ្នកប្រើ កិច្ចការពារបរិស្ថាន កិច្ចការពារលទ្ធភាព
ផលិតផលកម្ពុជាឈានចូលទីផ្សារ
- វិភាគ និងផ្តល់មតិយោបល់ចំពោះផលប៉ះពាល់វិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន
ចំពោះការអនុវត្ត
- គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផល កិច្ចការពារ
អ្នកប្រើ កិច្ចការពារទីផ្សារ

- ចំពោះផលិតផលកម្ពុជាពាក់ព័ន្ធនឹងបរិបទគុណភាព និងសុវត្ថិភាព ផលិតផល។
- វិភាគ និងសិក្សាចំពោះផលប៉ះពាល់វិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានចំពោះ ផលិតផលកម្ពុជាពាក់ព័ន្ធនឹងពង្រឹងនៃវិធានអនាម័យ ភូតគាមអនាម័យ វិធាននៃបរិបទគ្រប់គ្រងគុណភាព ឬការអនុវត្តវិធានដែល រៀបចំ និងអនុវត្តដោយអាជ្ញាធរនៃបណ្តាប្រទេសដែលមានសក្តានុ ពលពាណិជ្ជកម្មជាមួយកម្ពុជានាពេលបច្ចុប្បន្ន ឬនាពេលអនាគត។

៤- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ៖

-ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ វិស្វករ វិទ្យាសាស្ត្រមូលហេតុ ឬ វិស្វករគីមី ឧស្សាហកម្ម កសិកម្ម ឬ បសុពេទ្យ ឬជលផល ឬវិស្វករ ជីវៈគីមី

-សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖

- ជំនាញរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលឲ្យសមស្របនឹងការតម្រូវក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការកិច្ច
- ជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាក្នុងការស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំ សិក្សាផ្នែកបច្ចេកទេសសំរាប់គាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផល កិច្ចការពារអ្នកប្រើ កិច្ចការពារលទ្ធភាពផលិតផលកម្ពុជាឈានចូលទីផ្សារ

• ការវិភាគ និងផ្តល់មតិយោបល់ចំពោះផលប៉ះពាល់វិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានចំពោះការអនុវត្តវិធានការនានាក្នុងការគ្រប់គ្រងគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផល កិច្ចការពារអ្នកប្រើ កិច្ចការពារទីផ្សារ ចំពោះផលិតផលកម្ពុជាពាក់ព័ន្ធនឹងបរិបទគុណភាព និងសុវត្ថិភាពផលិតផល

• ផ្តល់ការប្រឹក្សាចំពោះការសិក្សានៃផលប៉ះពាល់វិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានចំពោះផលិតផលកម្ពុជាពាក់ព័ន្ធនឹងពង្រឹងនៃវិធានអនាម័យ ភ័តតាមអនាម័យ វិធាននៃបរិបទគ្រប់គ្រងគុណភាព ឬការអនុវត្តវិធានទាំងនេះដែលរៀបចំ និងអនុវត្តដោយអាជ្ញាធរនៃបណ្តាតាប្រទេសដែលមានសក្តានុពលពាណិជ្ជកម្មជាមួយកម្ពុជានាពេលបច្ចុប្បន្ន ឬនាពេលអនាគត

• ផ្តល់ការប្រឹក្សាចំពោះការរៀបចំកម្រងព័ត៌មានគ្រោះផលិតផល។

៥- ប្រធានការិយាល័យ ៖

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ វិស្វកម្មវិទ្យាសាស្ត្រមូលហេតុ ឬ វិស្វកម្មជីវៈគីមី ឬ ឌីស៊ីសាស្ត្រ ឬ អាហាររូបត្ថម្ភ (Nutrition)

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖

- ជំនាញរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលឲ្យសមស្របនឹងការតម្រូវក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- ជំនាញគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាក្នុងការស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំ សិក្សាផ្នែកបច្ចេកទេសសរាប់គាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផលមូលហេតុ កិច្ចការពារអ្នកប្រើ កិច្ចការពារលទ្ធភាពផលិតផលកម្ពុជា ឈានចូលទិផ្សារ

• ការវិភាគ និងផ្តល់មតិយោបល់ចំពោះផលប៉ះពាល់វិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានចំពោះការអនុវត្តវិធានការនានាក្នុងការគ្រប់គ្រងគុណភាពសុវត្ថិភាពផលិតផលម្ហូបអាហារ កិច្ចការពារអ្នកប្រើ កិច្ចការពារទីផ្សារចំពោះផលិតផលកម្ពុជាពាក់ព័ន្ធនឹងបរិបទគុណភាព និងសុវត្ថិភាពផលិតផល។

• ផ្តល់មតិយោបល់ចំពោះការសិក្សានៃផលប៉ះពាល់វិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានចំពោះផលិតផល កម្ពុជាពាក់ព័ន្ធនឹងពង្រឹងនៃវិធានអនាម័យ ភូតិកាមអនាម័យ ពង្រឹងបទបញ្ញត្តិបច្ចេកទេស គោលការណ៍ណែនាំ ស្តង់ដារ ឬវិធាននៃបរិបទគ្រប់គ្រងគុណភាព ឬការអនុវត្តវិធានទាំងនេះដែលរៀបចំ និងអនុវត្តដោយអាជ្ញាធរនៃ

បណ្តាប្រទេសដែលមានសក្តានុពលពាណិជ្ជកម្មជាមួយកម្ពុជានាពេល
បច្ចុប្បន្ន ឬនាពេលអនាគត។

- ផ្តល់មតិយោបល់លើទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសចំពោះផលប៉ះពាល់
អវិជ្ជមាននៃភ្នាក់ងារបង្កហានិភ័យ (ចារឹកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្នែក
គុណភាព និងសុវត្ថិភាពមូលហេតុ) ចំពោះសុខភាព និងអត្ថ
ប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ចអ្នកប្រើ។
- រៀបចំទិន្នន័យភ្នាក់ងារបង្កហានិភ័យ (ទាំងក្នុងទិដ្ឋភាពគុណ
ភាព និងសុវត្ថិភាព) ដើម្បីចងក្រងកម្រងព័ត៌មានគ្រោះ
ផលិតផលមូលហេតុ។

៦- អនុប្រធានការិយាល័យ ៖

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ វិស្វកម្មវិទ្យាសាស្ត្រមូលដ្ឋាន ឬ វិស្វកម្មជីវៈគីមី ឬ ជីវៈបច្ចេកវិទ្យា ឬ ឱសថសាស្ត្រ ឬ អាហាររូបត្ថម្ភ (Nutrition) ។
- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - ជំនាញរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលឲ្យសមស្របនឹងការតម្រូវក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
 - ជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
 - មានចំណេះដឹងស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំ សិក្សាផ្នែកបច្ចេកទេសសំរាប់គាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផលមូលដ្ឋានអាហារ កិច្ចការពារអ្នកប្រើ ការពារលទ្ធភាពផលិតផលកម្ពុជាឈានចូលទីផ្សារ
 - ជំនាញសិក្សាលើទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រចំពោះផលប៉ះពាល់វិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានចំពោះការអនុវត្តវិធានការនានាក្នុងការគ្រប់គ្រង

គុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផលមូលហេតុ កិច្ចការពារអ្នកប្រើ
កិច្ចការពារទីផ្សារចំពោះផលិតផលកម្ពុជាពាក់ព័ន្ធនឹង បរិបទ
គុណភាព និងសុវត្ថិភាពផលិតផល។

- ជំនាញសិក្សានៃផលប៉ះពាល់វិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានចំពោះ
ផលិតផលកម្ពុជាពាក់ព័ន្ធនឹងពង្រឹងនៃវិធានអនាម័យ ភូតគាម
អនាម័យ ពង្រឹងបទបញ្ញត្តិបច្ចេកទេស គោលការណ៍ណែនាំ
ស្តង់ដារ ឬវិធាននៃបរិបទគ្រប់គ្រងគុណភាព ឬការអនុវត្តវិធាន
ទាំងនេះដែលរៀបចំ និងអនុវត្តដោយអាជ្ញាធរនៃបណ្តាប្រទេស
ដែលមានសក្តានុពលពាណិជ្ជកម្មជាមួយកម្ពុជានាពេល
បច្ចុប្បន្ន ឬនាពេលអនាគត។

- ជំនាញសិក្សាលើទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសចំពោះផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមាននៃភ្នាក់ងារបង្កហានិភ័យ (ចារឹកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្នែកគុណភាព សុវត្ថិភាពមូលហេតុរួមទាំងមូលហេតុផលិតដោយជីវៈបច្ចេកវិទ្យា) ចំពោះសុខភាពនិងអត្ថយោជន៍សេដ្ឋកិច្ចអ្នកប្រើ
- ជំនាញអនុវត្តការរៀបចំទិន្នន័យភ្នាក់ងារបង្កហានិភ័យ (ទាំងក្នុងទិដ្ឋភាពគុណភាព និងសុវត្ថិភាព) ដើម្បីចងក្រងកម្រងព័ត៌មានគ្រោះផលិតផលមូលហេតុ។

៧- ប្រធានសាខា ៖

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ច្បាប់ / គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល / គីមីចំណីអាហារ / មីក្រូជីវសាស្ត្រ / វិទ្យាសាស្ត្រគីមីជីវៈ / ឱសថសាស្ត្រ/ (Bio-Technology)/គណនេយ្យ ។

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - ជំនាញរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
 - ជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
 - ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង
 - ជំនាញមុខងារសាធារណៈ
 - ជំនាញផ្នែកគណនេយ្យ
 - ជំនាញប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ
 - ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ
 - ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

៨- អនុប្រធានសាខា ៖

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ច្បាប់ / គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល / គីមីចំណីអាហារ / មីក្រូជីវសាស្ត្រ / វិទ្យាសាស្ត្រគីមីជីវៈ / ឌីសប៊ីសាស្ត្រ / (Bio-Technology) / គណនេយ្យ ។

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - ជំនាញរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
 - ជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
 - ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង
 - ជំនាញមុខងារសាធារណៈ
 - ជំនាញផ្នែកគណនេយ្យ
 - ជំនាញប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ
 - ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ
 - ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

៩- ប្រធានប៉ុស្តិ៍ ៖

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ច្បាប់ / គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល / គីមីចំណីអាហារ / មីក្រូជីវសាស្ត្រ / វិទ្យាសាស្ត្រគីមីជីវៈ / ឱសថសាស្ត្រ / (Bio-Technology) / គណនេយ្យ ។

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖

- ជំនាញរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
- ជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង
- ជំនាញមុខងារសាធារណៈ
- ជំនាញផ្នែកគណនេយ្យ
- ជំនាញប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ
- ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ
- ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

១០- អនុប្រធានម៉ូស្ដ៍ ៖

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ច្បាប់ / គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល / គីមីចំណីអាហារ/ មីក្រូជីវសាស្ត្រ / វិទ្យាសាស្ត្រគីមីជីវៈ / ឱសថសាស្ត្រ/(Bio-Technology) / គណនេយ្យ ។

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖

- ជំនាញរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
- ជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង
- ជំនាញមុខងារសាធារណៈ
- ជំនាញផ្នែកគណនេយ្យ
- ជំនាញប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ
- ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ
- ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

V- អក្ខនាមកដ្ឋានជំរុញការងារកម្ម

១- អក្ខនាមក ៖

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ច្បាប់ / គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល / គោលនយោបាយសាធារណៈ / សេដ្ឋកិច្ច / ហិរញ្ញវត្ថុ

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖

- ជំនាញរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
- ជំនាញគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង
- ជំនាញមុខងារសាធារណៈ
- ជំនាញប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ
- ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ
- ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

២- អង្គនាយករង ៖

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ច្បាប់ / គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល / គោលនយោបាយសាធារណៈ / សេដ្ឋកិច្ច / ហិរញ្ញវត្ថុ។

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖

- ជំនាញរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
- ជំនាញគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង
- ជំនាញមុខងារសាធារណៈ
- ជំនាញប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ
- ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ
- ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

៣- ប្រធាននាយកដ្ឋាន ៖

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ សេដ្ឋកិច្ច / ពាណិជ្ជកម្ម / ច្បាប់/ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល/ ម៉ាយីតធីង ។
- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - ជំនាញបង្កើតនិងរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ពាណិជ្ជកម្ម
 - ជំនាញពិធីការ
 - ជំនាញគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
 - ជំនាញចរចារកិច្ចការពិព័រណ៍
 - ជំនាញគ្រប់គ្រង និងរៀបចំផែនការការងារ
 - ជំនាញពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើង
 - ជំនាញមុខងារសាធារណៈ
 - ជំនាញស្រាវជ្រាវប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

- ជំនាញរៀបចំគោលនយោបាយ និងការតស៊ូមតិ
- ជំនាញសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ
- ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ពាណិជ្ជកម្មនានា
- មានជំនាញមូលដ្ឋាន IT
- ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងវិស័យឯកជន
- ជំនាញគ្រប់គ្រង និងរៀបចំគម្រោងផែនការថវិកា
- ជំនាញរចនាពន្លាជាតិ

៤- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ៖

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ច្បាប់ / គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល / សេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្ម / រដ្ឋបាលធុរកិច្ច / ម៉ាយីតធីង។

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - ជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
 - ជំនាញគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
 - ជំនាញរៀបចំផែនការថវិកា
 - ជំនាញចរចាកិច្ចការពិព័រណ៍
 - ជំនាញរចនាពន្លាជាតិ

- ជំនាញពិធីការ
- ជំនាញសម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងគណៈប្រតិភូបរទេស
- ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងនឹងវិស័យឯកជន
- ជំនាញប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ
- ច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ពាណិជ្ជកម្ម
- ការសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

៥- ប្រធានការិយាល័យ ៖

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ច្បាប់/ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល/ សេដ្ឋកិច្ច
ពាណិជ្ជកម្ម / រដ្ឋបាលធុរកិច្ច / ម៉ាយីតជីង។

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖

- ជំនាញសម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងគណៈប្រតិភូបរទេស
- ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងនឹងវិស័យឯកជន
- ជំនាញប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ
- ច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ពាណិជ្ជកម្ម
- ការសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ
- ជំនាញគ្រប់គ្រង និងរៀបចំរបាយការណ៍

៦- អនុប្រធានការិយាល័យ ៖

- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ៖ ច្បាប់ / គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល / សេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្ម / រដ្ឋបាល ។

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖
 - ជំនាញសម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
 - ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងនឹងវិស័យឯកជន និងស្ថាប័នដទៃទៀត
 - ជំនាញប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ
 - ច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
 - ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ពាណិជ្ជកម្ម
 - ការសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងបទបង្ហាញ

៦. បញ្ហាប្រឈម៖

បញ្ហាប្រឈមក្នុងការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង គឺ៖

- តាមស្ថាប័ន និងអង្គភាពនីមួយៗ មានការយឺតយ៉ាវក្នុងការកំណត់ទៅលើឋានន្តរស័ក ក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនីមួយៗ
- មន្ត្រីនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មិនទាន់យល់ច្បាស់អំពីផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំពិពណ៌នាមុខតំណែង
- ថ្នាក់ដឹកនាំតាមស្ថាប័ន អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងនីមួយៗ មានការមមាញឹកច្រើនក្នុងការពិនិត្យ និងរៀបចំ
- ការបញ្ជូនឯកសារ មកក្រុមការងារបូកសរុបមានការយឺតយ៉ាវ
- មានការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធមួយចំនួន

៧. មូលហេតុដែលទទួលបានជោគជ័យ

មូលហេតុដែលទទួលបានជោគជ័យក្នុងការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង៖

- ចូលរួមសហការពីគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួង
ពាណិជ្ជកម្ម
- ការសហការរបស់ក្រុមការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាល សាធារណៈ
របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

Q & A