



**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**  
**លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

# **បទបញ្ជាញូស្តីពី ការពិព័រណ៍នាមុខតំណែង**

**ដោយលោក ឆន់ ម៉ីនធឿន**  
**ប្រធាននាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័ន**

## **មាតិកា**

- ១. បទដ្ឋានគតិយុត្តិពារកំព័ន្ធ
- ២. របាយការណ៍របស់សម្ព័ន្ធនិងមុខតំណែង
- ៣. ការពិព័រណ៍នាមុខតំណែង គឺជាអ្វី?
- ៤. សមាសធាតុនៃការពិព័រណ៍នាមុខតំណែង
- ៥. សេចក្តីពន្យល់ តារាងគំរូនៃការពិព័រណ៍នាមុខតំណែង
- ៦. របស់សម្ព័ន្ធក្របក្រង នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ៧. ឧទាហរណ៍ ៖
  - ✓ នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន
- ៨. លំហាត់ និងក្រុមពិភាក្សា

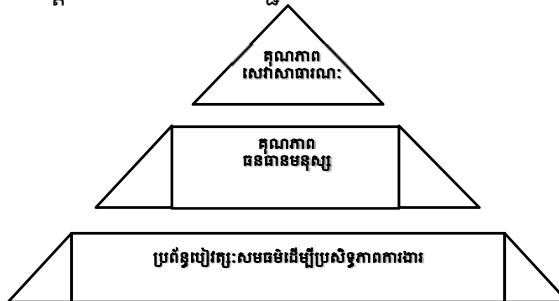
# ១. បទដ្ឋានគតិយុត្តិពារកំព័ន្ធ

- ❑ គោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ អនុម័តថ្ងៃទី ១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣
- ❑ កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ២០១៥-២០១៨ ឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ ថ្ងៃទី៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥
- ❑ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី ២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- ❑ ព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌនីមួយៗ
- ❑ អនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ❑ សេចក្តីណែនាំលេខ ២២០២ មស.សណន ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ការកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

Dept. of Human Resource and Institutional Development, MCS

## ❑ គោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ

- ទទួលបានការអនុម័តពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ថ្ងៃ ១៤ មិថុនា ២០១៣
- ចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណង៖
  - មន្ត្រីរាជការកាន់តែមានសមត្ថភាព ភាពស្មោះត្រង់ ប្រសិទ្ធភាព និងការជឿទុកចិត្តក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គ្រាមរយៈ វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ឆន្ទៈម្ចាស់ការី ភក្តីភាព និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ



Dept. of Human Resource and Institutional Development, MCS

«បម្រើ  
ប្រជាជន  
ឲ្យបានកាន់តែ  
ល្អប្រសើរឡើង »

វប្បធម៌សេវា  
សាធារណៈ

ឆន្ទៈម្ចាស់ការ

គុណភាព  
ធនធានមនុស្ស

មនសិការវិជ្ជាជីវៈ

ភក្ដីភាព

**គោលដៅ**

- ១-កែលម្អរបៀបរបបគ្រប់គ្រងការចាត់ចែងការងារ
- ២-ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងជំនាញនិងចំនួនមន្ត្រី (Personnel management) តាមតម្រូវការ
- ៣-លើកកម្ពស់គុណធន (Performance) និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី
- ៤-អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពការងាររបស់មន្ត្រី
- ៥-ពង្រឹងសីលធម៌និងវិន័យ

Dept. of Human Resource and Institutional Development, MCS

5

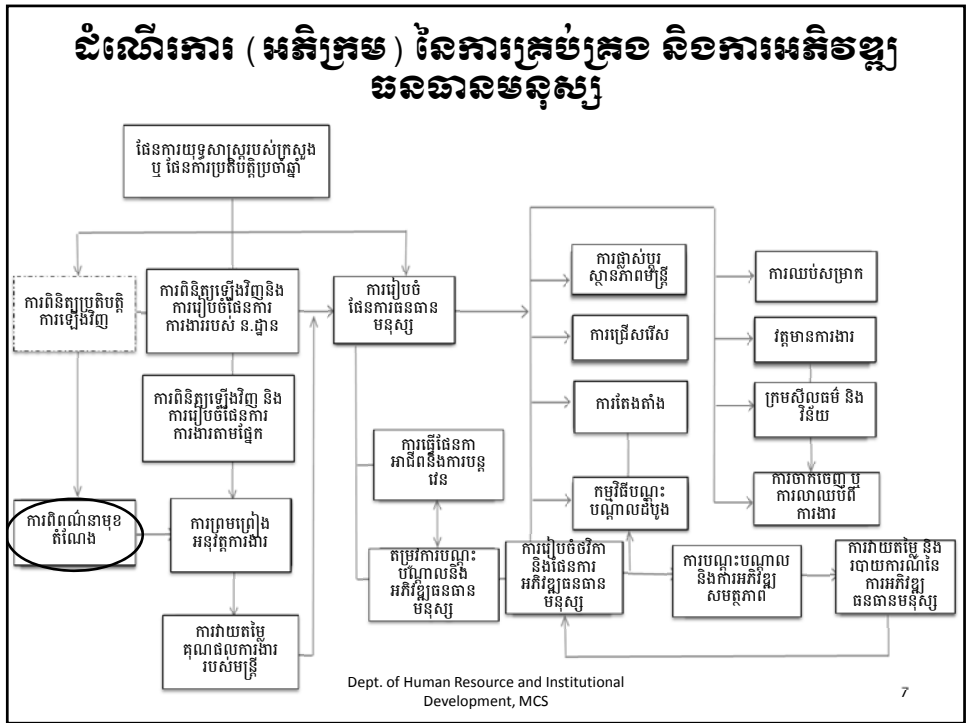
«បម្រើ  
ប្រជាជន  
ឲ្យបានកាន់តែ  
ល្អប្រសើរឡើង »

**យុទ្ធសាស្ត្រ**

- ១-ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធការងារក្នុងអង្គភាព និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី។
- ២-ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ៣-អនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណធន។
- ៤-ប្រើប្រាស់ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវសមត្ថភាពការងារដែលមានស្រាប់ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពការងារថ្មី។
- ៥-ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល។

Dept. of Human Resource and Institutional Development, MCS

6



**កម្មវិធីវិនិយោគផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ២០១៥-២០១៨ (អនុម័ត ៩ មករា ២០១៥)**  
**ផែនការសកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស**

ចង្កោមសកម្មភាព	
១	រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តគ្រប់គ្រងគុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលជាភាគព្រឹក្សាសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងកែលម្អកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅតាម ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
២	រៀបចំអង្គការស្រាវជ្រាវស៊ីវិល មុខតំណែងនិងការពិពណ៌នាមុខតំណែងក្នុងមុខងារសាធារណៈ
៣	រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព និងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
៤	កែលម្អរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង បែបបទការងារ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់នាយកដ្ឋាន ឬ អង្គភាពធនធានមនុស្សនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
៥	កែលម្អនីតិវិធីនិងបែបបទនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
៦	ធ្វើការវិភាគមុខងារ និងត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
៧	អភិវឌ្ឍនិងពង្រីកការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅ តាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
៨	បញ្ចូលយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ

Dept. of Human Resource and Institutional Development, MCS

<p>២.២.៣. សិក្សាចងក្រងមុខតំណែងសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រីរាជការស្មើក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងរៀបចំឯកសារណែនាំ និងស្តីពីការពិពណ៌នាមុខតំណែង</p>	<p>- បណ្តុំមុខតំណែងតាមអង្គត្រូវបានចងក្រង</p> <p>- ការពិពណ៌នាមុខតំណែង ចាប់ពីថ្នាក់អគ្គនាយកអគ្គនាយករង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
<p>២.២.៤. រៀបចំចងក្រងមុខតំណែងទាំងអស់ រួមជាមួយការពិពណ៌នាមុខតំណែង ក្នុងមុខងារសាធារណៈ</p>	<p>- ការពិពណ៌នាមុខតំណែងទាំងអស់ក្នុងមុខងារសាធារណៈត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>
<p>២.៣. រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណវិធាននិងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តនៅតាមក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ</p>	<p>- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណវិធាន និងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តត្រូវដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
<p>២.៣.១. រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស្មើ</p>	<p>- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ</p>	<p>✓</p>
<p>២.៣.២. រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណវិធាននិងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តសម្រាប់អនុវត្តចំពោះមន្ត្រីក្នុងកម្រិតគ្រប់គ្រងថ្នាក់ជាតិនិងមន្ត្រីក្នុងកម្រិតគ្រប់គ្រងថ្នាក់ក្រោមជាតិ</p>	<p>- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណវិធាននិងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តសម្រាប់អនុវត្តចំពោះមន្ត្រីក្នុងកម្រិតអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>	<p>✓</p>
<p>២.៣.៣. រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណវិធាននិងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ</p>	<p>- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណវិធាននិងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p>	<p>✓</p>



ឧបសម្ព័ន្ធនៃកម្មវិធីដាក់តំណែងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ២០១៥-២០១៨  
 Dept. of Human Resource and Institutional Development, MCS  
 ទំព័រ 90

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
 នាយកដ្ឋានប្រជាជន រដ្ឋបាល និងសង្គម

រដ្ឋសុខដុមរាសាធារណៈ  
 លេខ ១៩ ៧២ អន. ៧៧  
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៦

**សូមគោរពជូន**

**សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី** សម្តេចហ៊ុន សែន លោកជំទាវ **ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** ផែនការ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋសេនាធិការ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន

**កម្មវត្ថុ** ៖ ការកំណត់កាលបរិច្ឆេទក្នុងការរៀបចំការចងក្រងការពិពណ៌នាមុខតំណែងក្នុងរដ្ឋបាលសម្រាប់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឱ្យបានរួចរាល់នៅថ្ងៃទី ២២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៦។

**យោង** ៖ - អនុក្រឹត្យលេខ ១១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរដ្ឋបាលសម្រាប់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។  
 - លិខិតលេខ ២៤៣៩ មស.នក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៥ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ។  
 - ស្ថាប័នអនុប្រជុំ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការចងក្រងការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន។

សេចក្តីជូនបានជម្រាបជូននាថ្ងៃ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ មេត្តាជ្រាបថា ដោយផ្អែកតាមស្ថានីយ៍អង្គប្រជុំ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦ និងកិច្ចប្រជុំលើកដំបូងក្នុងការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធនៃមុខតំណែងក្នុងរដ្ឋបាលសម្រាប់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គប្រជុំបានកំណត់ចងក្រងការពិពណ៌នាមុខតំណែងក្នុងរដ្ឋបាលសម្រាប់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលសម្រាប់មុខតំណែងក្នុងរដ្ឋបាលសម្រាប់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ អនុប្រធានការិយាល័យ ហេតុដូច្នោះ អនុប្រធានការិយាល័យនីមួយៗ ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ មេត្តាពិនិត្យ និងជម្រាបជូនរដ្ឋបាលសម្រាប់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន តាមកាលកំណត់នាថ្ងៃ ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត ។

ឯកសារយោង  
 - តារាងស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធនៃមុខតំណែង  
 - របាយការណ៍លើការអនុវត្តក្នុងថ្ងៃទី ០៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦ និងលិខិតជូន  
 ទំនាក់ទំនង  
 - លោក ជំ វិសាលីន ប្រធាននាយកដ្ឋាន អភិវឌ្ឍន៍ជនបទសេដ្ឋកិច្ច និងស្ថាប័ន  
 - ទូរស័ព្ទ ០១២ ៦៦០ ១១៤, វ៉ីឡែត៖ bunthouan\_thun@yahoo.com

ព្រះ ម៉ឺន មិន

Dept. of Human Resource and Institutional Development, MCS

## ២.របាយការណ៍របេនាសម្ព័ន្ធ និង មុខតំណែង

Dept. of Human Resource and Institutional  
Development, MCS

11

### របាយការណ៍របេនាសម្ព័ន្ធក្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្រសួង ស្ថាប័ន (ផ្ទៃក្នុង)

ល.រ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
ក្រសួង	ឧត្តមប្រមុខប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ច	ឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម	សុខាភិបាល	កងរដ្ឋ	កិច្ចការនៅ	វិនិច្ឆ័យ	សង្គមកិច្ច	សាធារណៈការ	ប្រៈបមរាជវាំង	អាកាសចរស៊ីវិល	ប្រៃសណីយ៍	ពាណិជ្ជកម្ម	ផែនការ	រៀបចំផែនការ	ធម្មការ	ព័ត៌មាន	អប់រំ	ACU	អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	គណៈកម្មការមូលប្រឹក្សា	ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	ធនធានមនុស្ស	សរុប
អគ្គលេខាធិការ																							11
អគ្គលេខាធិការរង																							72
ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន																							5
អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន																							17
អគ្គនាយក/អគ្គាធិការ	31	6	5	14	5	5	3	4	11	2	5	7	5	5	2	5	16	5	3	1	6	3	149
អគ្គនាយករង/អគ្គាធិការរង	8	28	9	28	15	11	16	18	0	13	23	21	30	31	13	62	47	10	13	3	19	14	432
ប្រធាននាយកដ្ឋាន/អធិការ	70	26	33	22	14	22	22	24	17	16	23	23	27	23	18	28	71	9	12	5	104	11	620
ប្រធានវិទ្យាស្ថាន																							5
អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន		66	131	87	39	41	87	77	68	71	67	84	184	94	60	205	155	27	76	8	237	27	1891
អនុប្រធានវិទ្យាស្ថាន																							8
ប្រធានការិយាល័យ		101	105	75	21	50	75	102	50	107	74	107	103	75	40	93	263	42	54	7	97	48	1689
<b>អនុប្រធានការិយាល័យ</b>		<b>127</b>	<b>197</b>	<b>67</b>	<b>50</b>	<b>67</b>	<b>67</b>	<b>213</b>	<b>74</b>	<b>203</b>	<b>60</b>	<b>364</b>	<b>179</b>	<b>125</b>	<b>48</b>	<b>212</b>	<b>454</b>	<b>54</b>	<b>132</b>	<b>7</b>	<b>108</b>	<b>130</b>	<b>2938</b>
ផ្នែកក្រោមការិយាល័យ			362																				362
<b>សរុបទាំងអស់</b>																							<b>8094</b>

Dept. of Human Resource and Institutional  
Development, MCS

12

**របាយការណ៍ចលាសម្ព័ន្ធក្របគ្រងនិងមុខតំណែងក្រសួង ស្ថាប័ន (ផ្ទាំងជិត)**

ល.រ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	20
ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ?	កិច្ចការ	យោធា																					
អគ្គលេខាធិការ																							11
អគ្គលេខាធិការរង																							72
ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន																							5
អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន																							17
អគ្គនាយក/អគ្គាធិការ	31	6	5	14	5	5	3	4	11	2	5	7	5	5	2	5	16	5	3	1	6	3	<b>149</b>
អគ្គនាយករង/អគ្គាធិការរង	8	28	9	28	15	11	16	18	0	13	23	21	30	31	13	62	47	10	13	3	19	14	<b>432</b>
ប្រធាននាយកដ្ឋាន/អធិការ	70	26	33	22	14	22	22	24	17	16	23	23	27	23	18	28	71	9	12	5	104	11	<b>620</b>
ប្រធានវិទ្យាស្ថាន																							5
អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	66	131	87	39	41	87	77	68	71	67	84	184	94	60	205	155	27	76	8	237	27		<b>1891</b>
អនុប្រធានវិទ្យាស្ថាន																							8
ប្រធានការិយាល័យ	101	105	75	21	50	75	102	50	107	74	107	103	75	40	93	263	42	54	7	97	48		<b>1689</b>
<b>អនុប្រធានការិយាល័យ</b>	<b>127</b>	<b>197</b>	<b>67</b>	<b>50</b>	<b>67</b>	<b>67</b>	<b>213</b>	<b>74</b>	<b>203</b>	<b>60</b>	<b>364</b>	<b>179</b>	<b>125</b>	<b>48</b>	<b>212</b>	<b>454</b>	<b>54</b>	<b>132</b>	<b>7</b>	<b>108</b>	<b>130</b>		<b>2938</b>
ផ្នែកក្រោមការិយាល័យ			362																				<b>362</b>
<b>សរុបទាំងអស់</b>																						<b>8094</b>	

Dept. of Human Resource and Institutional Development, MCS

**របាយការណ៍ចលាសម្ព័ន្ធក្របគ្រងនិងមុខតំណែងតាមមន្ទីរនិងមួយៗ (ផ្ទាំងក្រោមជិត)**

ល.រ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
មន្ទីរ	ឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម	សុខាភិបាល	ការងារ	កិច្ចការនារី	វ៉ែនឌ័រ ប៉ាមពល	សង្គមកិច្ច	សាធារណការ	ពាណិជ្ជកម្ម	ផែនការ	រៀបចំផែនការ	ប្រៃសណីយ៍	ធម្មការ	ព័ត៌មាន	អប់រំ	អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	ជនធានាទឹក	សរុប
ប្រធានមន្ទីរ	24	19	23	24	27	23	25	26	26	25	23	23	<b>25</b>	25	25	23	<b>363</b>
អនុប្រធានមន្ទីរ	45	63	118	52	34	68	94	42	71	104	42	43	<b>69</b>	79	83	44	<b>1007</b>
ប្រធានការិយាល័យ/អង្គភាព	65	75	150	128	81	260	154	99	196	144	89	124	<b>58</b>	362	265	126	<b>2250</b>
អនុប្រធានការិយាល័យ/អង្គភាព	101	131	0	71	93	244	263	160	165	199	70	57	<b>132</b>	673	261	100	<b>2620</b>
ប្រធានការិយាល័យស្រុក	65	2719	0	110	0	0	105	0	0	0	0	0	<b>94</b>	0	0	0	<b>3093</b>
អនុប្រធានការិយាល័យស្រុក	0	0	0	54	0	0	61	0	0	0	0	0	<b>41</b>	0	0	0	<b>959</b>
<b>សរុបទាំងអស់</b>																	<b>9489</b>

Dept. of Human Resource and Institutional Development, MCS

**របាយសម្ព័ន្ធក្រប់គ្រង និងមុខតំណែងនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ( ថ្នាក់ក្រោមជាតិ )**

ល.រ	1	2	3	4	5	6	7	8	
រាជធានី ខេត្ត	ព្រៃវែង	សៀមរាប	រតនៈគិរី	កំពង់ឆ្នាំង	ក្រចេះ	តាកែវ	ស្ទឹងត្រែង	កំពង់ស្ពឺ	សរុប
អភិបាលខេត្ត	១	១	១	១	១	១	១	១	៨
អភិបាលរងខេត្ត	៦	៦	៥	៦	៦	៦	៦	៦	៤៧
នាយករដ្ឋបាល	១	១	១	១	១	១	១	១	៨
នាយករងរដ្ឋបាល	៤	៤	៣	៣	៣	៣	៣	៣	២៦
នាយកទីបាត់ការ	៦	៦	៣	៦	៦	៦	៦	៥	៤៤
នាយករងទីបាត់ការ	១២	១០	៥	១២	១១	១១	៩	១០	៨០
ប្រធានការិយាល័យ	១៦	១៦	៦	១៤	១២	១៤	១១	១៤	១០៣
អនុប្រធានការិយាល័យ	៣១	៣០	១២	៣០	២៣	២៧	១៩	២៨	២០០
<b>សរុប</b>	<b>៧៧</b>	<b>៧៤</b>	<b>៣៦</b>	<b>៧៣</b>	<b>៦៣</b>	<b>៦៩</b>	<b>៥៦</b>	<b>៦៨</b>	<b>៥១៦</b>

Dept. of Human Resource and Institutional Development, MCS

15

**របាយសម្ព័ន្ធក្រប់គ្រង និងមុខតំណែងនៅក្នុងខណ្ឌ ស្រុក ( ថ្នាក់ក្រោមជាតិ )**

ល.រ	1	2	3	4	5	6	7	
ខណ្ឌ ស្រុក	ព្រៃវែង	សៀមរាប	រតនៈគិរី	កំពង់ឆ្នាំង	ក្រចេះ	តាកែវ	កំពង់ស្ពឺ	សរុប
អភិបាលស្រុក	១៣	១២	៩	៨	៦	៩	៨	៦៥
អភិបាលរងស្រុក	៤៤	៤២	៣៤	៣១	២៣	៣៦	២៨	២៣៨
នាយករដ្ឋបាល	៩	១២	៣	៨	៣	៧	៦	៤៨
នាយករងរដ្ឋបាល	៩	៨	៩	១៥	៧	១៥	២៥	៨៨
ប្រធានការិយាល័យ	២៦	៣១	១៨	៣១	១៣	២០	១៨	១៥៧
អនុប្រធានការិយាល័យ	៤៧	៤៨	៣០	៣៤	២៨	៤៦	១៧	២៥០
<b>សរុប</b>	<b>១៤៨</b>	<b>១៥៣</b>	<b>១០៣</b>	<b>១២៧</b>	<b>៨០</b>	<b>១៣៣</b>	<b>១០២</b>	<b>៨៤៦</b>

Dept. of Human Resource and Institutional Development, MCS

16



# ៣. ការពិពណ៌នាមុខតំណែង

## ៣. ការពិពណ៌នាមុខតំណែង គឺជាអ្វី?

- ការពិពណ៌នាមុខតំណែង គឺជាការកំណត់អំពីតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ និងការផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់មន្ត្រីក្នុងការសម្រេចឱ្យបានគុណផល និងឆ្លើយតបនឹងគោលបំណង ទិសដៅការងារ និងលទ្ធផលរំពឹងទុក របស់អង្គភាព និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការពិពណ៌នាមុខតំណែង ក៏មានកំណត់ផងដែរអំពីការរាយការណ៍ទៅតាមមុខតំណែងជាក់ស្តែងនៅក្នុងអង្គភាព

- ជួយសម្រួលការចាត់ចែងការងារក្នុងអង្គភាព ដោយកំណត់តួនាទី គាំទ្រសហប្រតិបត្តិការការងារ និងចៀសវាងការខ្វះចន្លោះ និង ជាន់ការកិច្ចការ
- ផ្តល់តម្លាភាព ក្នុងការកំណត់ និងបែងចែកការទទួលខុសត្រូវ និង ការផ្តល់អំណាច
- ជម្រុញឱ្យការជ្រើសរើស និងផែនការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស មាន ប្រសិទ្ធភាព តាមរយៈការកំណត់បាននូវប្រវត្តិសមត្ថភាពការងារ ដែលត្រូវការសម្រាប់បំពេញតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ

### ៤. សមាសធាតុនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង

- សមាសធាតុសំខាន់នៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង រួមមាន បញ្ជី រាយនាមការកិច្ចសំខាន់ៗដែលកំណត់ទៅតាមតួនាទីនីមួយៗ និង លក្ខខណ្ឌចាំបាច់សម្រាប់កាន់មុខតំណែងនោះ មានដូចជា គុណ វុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង និងសមត្ថភាពបំពេញការងារ
- ជាគោលការណ៍ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវរៀបចំ និងបំពេញការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់ប្រភេទមុខតំណែងនីមួយៗក្នុងអង្គ ភាពខ្លួន ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ឬអង្គភាព ធនធានមនុស្ស

**តារាងគំរូនៃការពិព័រណ៍នាមុខតំណែង**

- ១. ក្រសួង ស្ថាប័ន៖ .....
- ២. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ .....
- ៣. ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ (មុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់) ៖ .....
- ៤. របាយការណ៍៖ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនជូន..... (មុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់).....។
- ៥. តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវ៖ (គឺជាបញ្ជីការកិច្ចសំខាន់ៗដែលកំណត់ទៅតាមតួនាទីមួយៗដោយផ្អែកទៅតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដែលមានកំណត់សិទ្ធិតួនាទីនិងការកិច្ចសំខាន់ៗអនុតាមការងារនិងប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យនិងអង្គភាពចំណុះផ្ទាល់គឺជា និង ភ្នាក់ងារជាតិ ដែលមានកំណត់សិទ្ធិតួនាទីនិងការកិច្ចសំខាន់ៗនិងអង្គការចំណុះ) :  
 .....  
 .....  
 .....

**៦. លក្ខណៈសម្បត្តិ និង ឧបនិស្ស័យតាមមុខតំណែងនីមួយៗ៖**

ប្រភេទស្ថាប័ននៃស្ថិតិ (របាយការណ៍ប្រចាំខែ និង បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន)	លក្ខណៈសម្បត្តិ ឧបនិស្ស័យសម្រាប់មុខតំណែង (របាយការណ៍ប្រចាំខែ និង បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- កម្រិតវប្បធម៌ : .....</li> <li>- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ : .....</li> <li>- បទពិសោធន៍ការងារ : .....</li> <li>- ការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ : .....</li> <li>- ជំនាញព័ត៌មានវិទ្យា និង ភាសាបរទេស (បើចាំបាច់) : .....</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សមត្ថភាពបំពេញការងារ៖               <ul style="list-style-type: none"> <li>o ការទទួលខុសត្រូវ និងនិយ័តការងារ (វេនត្រាប្រមូលផ្តុំ និង រៀបចំផែនការ)</li> <li>o ការរៀបចំផែនការស្ថាប័នសំខាន់ៗ និងការសម្រេចបានលទ្ធផល</li> <li>o ការបន្តអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញ</li> <li>o ការសហការការងារ និងស្តារទំនាក់ទំនង</li> <li>o ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការគ្រប់គ្រងគុណភាពការងារ</li> <li>o គំនិតផ្តួចផ្តើម វិប្បដិសន្ធិ និងការល្អិតល្អន់ និងរបៀបរបបការងារ</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ :               <ul style="list-style-type: none"> <li>o .....</li> <li>o .....</li> <li>o .....</li> </ul> </li> </ul>

កំណត់សំគាល់៖ Dept. of Human Resource and Institutional Development, MCS  
 ១. អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវរៀបចំ និងបំពេញការពិព័រណ៍នាមុខតំណែងដោយយកមុខតំណែងនេះជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងមនុស្សធន។  
 ២. ការពិព័រណ៍នាមុខតំណែង ដូចជា មធ្យមភាពនៃការងារត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីសម្រេចបាននូវលទ្ធផលស្របតាមតំណែង។

**៥. សេចក្តីពន្យល់**

**តារាងគំរូនៃការពិព័រណ៍នាមុខតំណែង**

- ១. ក្រសួង ស្ថាប័ន៖ .....
- ២. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ .....

- ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីមុខតំណែងចាប់ពីអ្នកគ្រប់គ្រងរហូតដល់មន្ត្រីដែលមានក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខងារវិជ្ជាជីវៈ។
- ឧ. អគ្គនាយក/រង ប្រធាន/អនុប្រធាននា.ដ្ឋាន ប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យ និងមុខងាររបស់មន្ត្រីជំនាញ (មន្ត្រីទិន្នន័យ មន្ត្រីរដ្ឋបាល មន្ត្រីគណនេយ្យ...)

៣. ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់( មុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ) ៖.....

៤. របាយការណ៍៖ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនជូន.....( មុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ )..... ។

៥. តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវ៖

- .....
- .....
- .....

– គឺជាបញ្ជីភារកិច្ចសំខាន់ៗដែលកំណត់ទៅតាមតួនាទីនីមួយៗដោយផ្អែកទៅតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដែលមានកំណត់អំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន/អគ្គនាយកដ្ឋាន/នាយកដ្ឋាន និងប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យនិងអង្គភាពចំណុះថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានកំណត់អំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះ )

៦. លក្ខណៈសម្បត្តិនិងឧបនិស្ស័យតាមមុខតំណែងនីមួយៗ៖

ក្របខណ្ឌឋានន្តស័ក្តិ (យោងតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន)	លក្ខណៈសម្បត្តិ ឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែង (យោងតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន)	
		- កម្រិតវប្បធម៌
	- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ	.....
	- បទពិសោធន៍ការងារ <sup>២</sup>	.....
	- ការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ <sup>៣</sup>	.....
	- ជំនាញព័ត៌មានវិទ្យា និង ភាសាបរទេស(បើចាំបាច់)	.....

1. បទពិសោធន៍ការងារ៖

១). (ការងារដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង សម្របសម្រួល) ចំពោះអគ្គនាយក (រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ១៣ឆ្នាំឡើង) ចំពោះអគ្គនាយករង (រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ១០ឆ្នាំឡើង) ចំពោះប្រធាននាយកដ្ឋាន (រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ៨ឆ្នាំឡើង) ចំពោះអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន(រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ៥ឆ្នាំឡើង) ចំពោះប្រធានការិយាល័យ(រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ៣ឆ្នាំឡើង)និងចំពោះអនុប្រធានការិយាល័យ(រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើង)។

២).ចំពោះមន្ត្រីជំនាញគឺបទពិសោធន៍បំពេញការងារចាប់ពី ១ឆ្នាំឡើង។

2. គឺជាការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីៗសម្រាប់ជួយដល់ការកាន់មុខតំណែង។

- សមត្ថភាពបំពេញការងារ<sup>៤</sup> ៖

- ការទទួលខុសត្រូវ និងវិន័យការងារ (ឋានានុក្រម បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ម៉ោងពេលធ្វើការ)
- ការរៀបចំផែនការច្បាស់លាស់ និងការសម្រេចបានលទ្ធផល
- ការបន្តអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញ
- ការសហការការងារ និងស្មារតីជាគ្រូម
- គោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈនិងកាតព្វកិច្ចលក្ខណៈការណ៍
- គំនិតផ្តួចផ្តើម ច្នៃប្រឌិត និងកែលម្អនីតិវិធី និងរបៀបរបបការងារ

- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ<sup>៥</sup> ៖

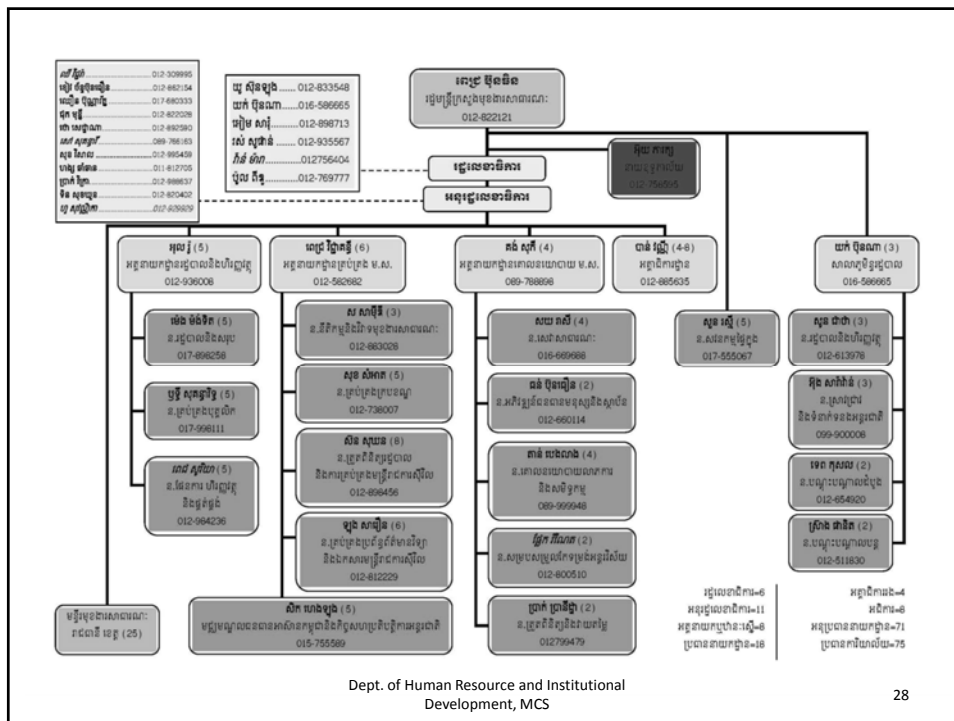
- .....
- .....
- .....

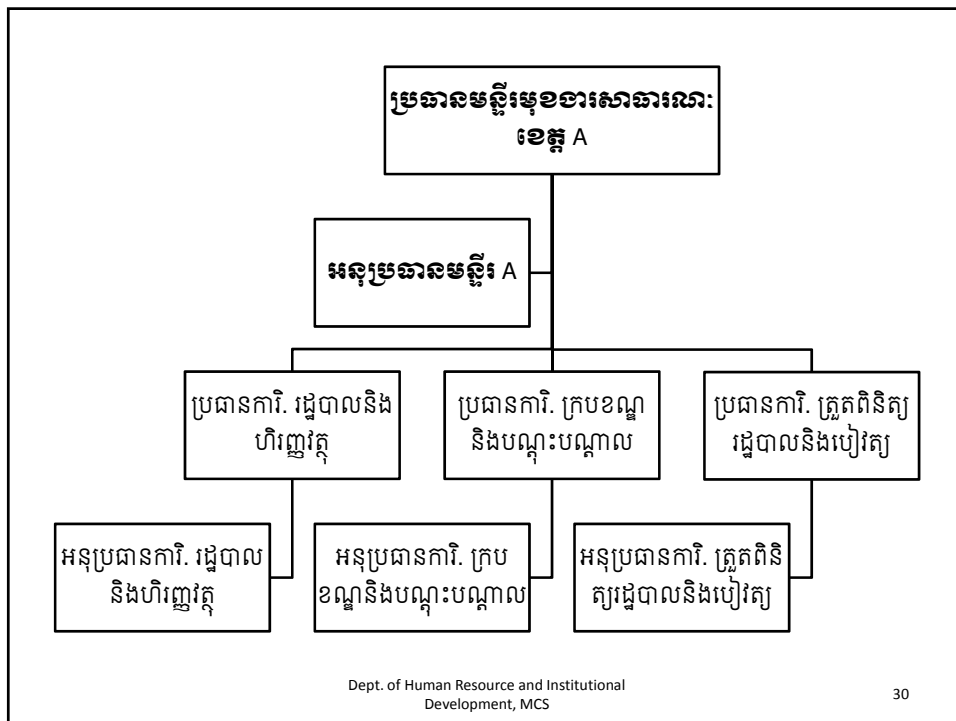
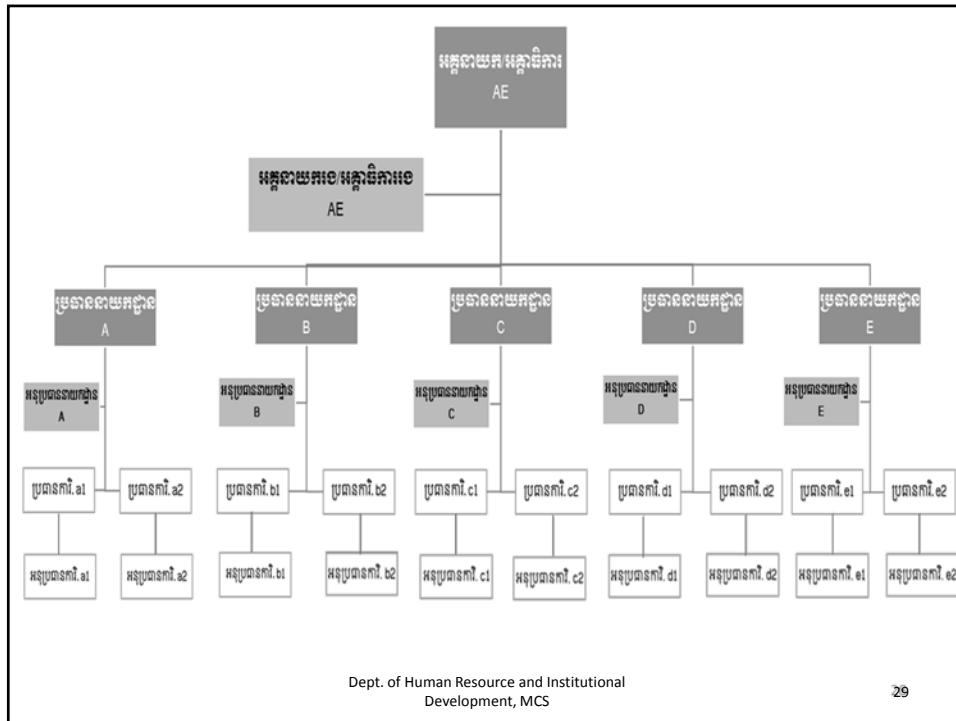
4. គឺជាសមត្ថភាពស្នូលខាងឥរិយាបថនិងវិន័យសម្រាប់មន្ត្រីរាជការគ្រប់មុខតំណែង។
5. គឺជាសមត្ថភាពជំនាញសម្រាប់បំពេញតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

**កំណត់សំគាល់៖**

១. អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវរៀបចំ និងបំពេញការពិពណ៌នាមុខតំណែងដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកឬអង្គការធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន។
២. ការពិពណ៌នាមុខតំណែង( ដូចជា អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក/ប្រធានមន្ទីរជំនាញ ) ត្រូវអនុម័តដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។
៣. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវគោរពតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខៈ០៣៨.សណន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

## ៦. រចនាសម្ព័ន្ធត្រងប្រគល់នៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ





**៧. ឧទាហរណ៍ ៖**  
**នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន**

Dept. of Human Resource and Institutional Development, MCS 31

**តារាងកំរិតនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង**

១. ក្រសួង ស្ថាប័ន៖ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អង្គភាព នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន

២. ឈ្មោះមុខតំណែង៖ ប្រធាននាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន

៣. ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ

៤. របាយការណ៍៖ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនជូន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ។

Dept. of Human Resource and Institutional Development, MCS 32



**៥. តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវ៖**

- រៀបចំនិងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ព្រមទាំងធ្វើការវាយតម្លៃនិងជំរុញការកែលម្អគុណភាពធនធានមនុស្ស
- រៀបចំកសាងកម្រងនីតិវិធី លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សាលទ្ធភាពនិងជំរុញការរៀបចំផែនការមេស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សអនុវត្តការពង្រាយមន្ត្រីរាជការឱ្យស្របតាមតម្រូវការការងារ
- ក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធអំពីការងារបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- សិក្សានិងវិភាគពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ ដែលត្រូវការតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តិសម្រាប់ដាក់ឱ្យអនុវត្ត
- សិក្សា សម្របសម្រួល និងរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការបង្កើតនិងដំណើរការនៃគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាល សំដៅលើកម្ពស់សមត្ថភាពរបស់រដ្ឋក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ជាលក្ខណៈអន្តរវិស័យ
- សិក្សានិងសហការសម្របសម្រួលការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

**៦. លក្ខណៈសម្បត្តិនិងឧបនិស្ស័យតាមមុខតំណែងនីមួយៗ៖**

ក្របខណ្ឌឋានន្តរស័ក្តិ (យោងតាមច្បាប់ និង បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន)	លក្ខណៈសម្បត្តិ	
	ឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែង (យោងតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន)	
(ក.២)	- កម្រិតវប្បធម៌	បរិញ្ញាប័ត្រឡើង
	- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ	ច្បាប់ / គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល / គោលនយោបាយសាធារណៈ
	- បទពិសោធន៍ការងារ	៨ ឆ្នាំឡើង (ការងារដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង សម្របសម្រួល)
	- ការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ	ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការគ្រប់គ្រងគម្រោង អភិបាលកិច្ច ការកសាងគោលនយោបាយ ការរៀបចំផែនការ
	- ជំនាញព័ត៌មានវិទ្យា និង ភាសាបរទេស(បើចាំបាច់)	ចំណេះដឹងព័ត៌មានវិទ្យាមូលដ្ឋាន និងភាសាអង់គ្លេស (អាចនិយាយនិងសរសេរ)

ឃ បទពិសោធន៍ការងារ៖  
 ១) (ការងារដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង សម្របសម្រួល) ចំពោះអគ្គនាយក (រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ១៣ឆ្នាំឡើង) ចំពោះអគ្គនាយករង (រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ១០ឆ្នាំឡើង) ចំពោះប្រធាននាយកដ្ឋាន(រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ៨ឆ្នាំឡើង) ចំពោះអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន(រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ៥ឆ្នាំឡើង) ចំពោះប្រធានការិយាល័យ(រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ៣ឆ្នាំឡើង)និងចំពោះអនុប្រធានការិយាល័យ(រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើង)។  
 ២) ចំពោះមន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបទពិសោធន៍បំពេញការងារចាប់ពី ១ឆ្នាំឡើង។  
 ឃ គឺជាការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីៗសម្រាប់ជួយដល់ការកាន់មុខតំណែង។

សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ៖

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

## ៨.លំហាត់ និងក្រុមពិភាក្សា

- ក្រុមពិភាក្សាចែកជា ៥ ក្រុម ៖
  1. អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
  2. អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ
  3. អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ
  4. អគ្គាធិការដ្ឋាន
  5. សាលាកូមិស្ត្រីរដ្ឋបាល
- រយៈពេលពិភាក្សា និង ការធ្វើបទបង្ហាញ

# សូមអរគុណ



Dept. of Human Resource and Institutional  
Development, MCS

37

[bunthoeun\\_thun@yahoo.com](mailto:bunthoeun_thun@yahoo.com)

012 660114

Dept. of Human Resource and Institutional  
Development, MCS

38