



**សិក្ខាសាលា  
ស្តីពី**

**ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍នៃការសិក្សាមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និងនីតិវិធី  
បំពេញការងាររបស់អង្គការពេទ្យសុខាភិបាលស្រុកជ្រុងស្រែនិងស្រុកក្រោមជាតិ**

**បទបង្ហាញ**

**ស្តីពី**

**ការសិក្សាលើមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និងនីតិវិធីនៃការបំពេញ  
ការងាររបស់អង្គការពេទ្យសុខាភិបាលស្រុក**

ដោយឯកឧត្តម នាយ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី អគ្គលេខាធិការរង ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងជា  
អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃលេខាធិការរដ្ឋបាល គ ក រ  
ថ្ងៃទី ៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១៨ នៅទន្លេបាសាក់២

# មាតិកា

- I. គោលដៅនៃការសិក្សា
- II. វិធីសាស្ត្រ
- III. ក្រសួងស្ថាប័ន ជាគោលដៅនៃការសិក្សា
- IV. ការអនុវត្តមុខងាររបស់អង្គភាពធនធានមនុស្សជាទូទៅ

# I. គោលដៅ

ការសិក្សាអំពីមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និងនីតិវិធីនៃការបំពេញ  
ការងាររបស់អង្គភាពធនធានមនុស្សមានគោលដៅដូចខាង  
ក្រោម៖

- ▶ កំណត់ពីជម្រើសសម្រាប់ការកែលម្អមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធ  
ដើម្បីពង្រឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពធនធានមនុស្ស  
ក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ▶ កំណត់តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពធនធាន  
មនុស្ស
- ▶ កំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង និង  
មន្ត្រីក្នុងអង្គភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

# II. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សា

## ក្រមការងាររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

- ▶ សម្របសម្រួលលើការប្រមូលទិន្នន័យ
- ▶ សិក្សា វិភាគ និងពិគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំគំរូអង្គភាពធនធានមនុស្ស
- ▶ កំណត់តម្រូវការការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព អង្គភាពធនធានមនុស្ស
- ▶ រៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង
- ▶ រៀបចំបទដ្ឋានគតិយុត្តិដាក់ឱ្យអនុវត្ត

## មន្ត្រីបច្ចេកទេសក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- សម្របសម្រួល និងប្រមូលទិន្នន័យ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានដែលកំពុងអនុវត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី
- មន្ត្រីបច្ចេកទេសនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីទំនាក់ទំនង ជាមួយក្រុមការងារក្រសួង មុខងារសាធារណៈក្នុងការ ប្រមូលព័ត៌មាន

# III. ក្រសួងស្ថាប័ន ជាគោលដៅនៃការសិក្សា

## ថ្នាក់ជាតិ

ក្រសួង ស្ថាប័ន ចំនួន ៧ ត្រូវបាន ជ្រើសរើសជាគោលដៅនៃការសិក្សា ដែលរួមមាន៖

- ▶ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ▶ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ▶ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ▶ ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និង ទូរគមនាគមន៍
- ▶ ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ▶ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ
- ▶ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

## ថ្នាក់ក្រោមជាតិ

1. ខេត្តចំនួន ៥ ត្រូវបានជ្រើសរើសជាគោល ដៅនៃការសិក្សា ដោយខេត្តនីមួយៗ ត្រូវ បានកំណត់យក ក្រុង១ និងស្រុក២ ដែល មានដូចខាងក្រោម៖
2. ខេត្តកំពង់ធំ (ក្រុងស្ទឹងសែន ស្រុកប្រាសាទ សំបូរ និងស្រុកកំពង់ស្វាយ)
3. ខេត្តបាត់ដំបង (ក្រុងបាត់ដំបង ស្រុកឯកភ្នំ និងស្រុកភ្នំព្រឹក)
4. ខេត្តកណ្តាល (ក្រុងតាខ្មៅ ស្រុកកៀនស្វាយ និងស្រុកលើកដែក)
5. ខេត្តកោះកុង (ក្រុងខេមរភូមិន្ទ ស្រុក មណ្ឌលសីមា និងស្រុកស្រែអំបិល)
6. ខេត្តមណ្ឌលគិរី (ក្រុងសែនមនោរម្យ ស្រុក កោះញែក និងស្រុកពេជ្រាដា)

# IV. ការអនុវត្តមុខងាររបស់អង្គភាពធនធានមនុស្សជាទូទៅ

បន្ទាប់ពីធ្វើការសិក្សាអំពីមុខងាររបស់អង្គភាពធនធានមនុស្ស ក្នុងវិស័យសាធារណៈ វិស័យឯកជន និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល យើងអាចកំណត់បានថា អង្គភាពធនធានមនុស្សមានមុខងារសំខាន់ៗចំនួន ៦ ដូចខាងក្រោម៖

- ▶ ការគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន-រចនាសម្ព័ន្ធ ( អង្គការលេខ )
- ▶ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ▶ ការគ្រប់គ្រងគុណផលការងារ
- ▶ អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ▶ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលបុគ្គលិក
- ▶ ការគ្រប់គ្រងបៀវត្សរ៍ និងប្រាក់លាភការផ្សេងៗ

# ១. ការគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន-រចនាសម្ព័ន្ធ ( អង្គការលេខ )

ដំណើរការ	សកម្មភាពលំអិត
ការគ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ពិនិត្យ និងវិភាគលើតម្រូវការ</li> <li>• រៀបចំ រចនាសម្ព័ន្ធ អង្គការចាត់តាំងផ្អែកតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីការបង្កើត និងប្រព្រឹត្តិទៅរបស់រចនាសម្ព័ន្ធ</li> </ul>
ការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• រៀបចំពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញជាប្រចាំ</li> <li>• កែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ</li> <li>• បង្កើតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច</li> <li>• រៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង និងលក្ខខណ្ឌការងារ</li> <li>• ទុកដាក់ឯកសារបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច</li> </ul>

## ២. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

មុខងារលម្អិត	សកម្មភាព
<p>ការគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• សិក្សាពីតម្រូវការ (TNA)</li> <li>• ធ្វើផែនការជ្រើសរើស</li> <li>• ធ្វើផែនការបន្តវេន</li> <li>• គ្រោងថវិកាសម្រាប់បុគ្គលិក</li> </ul>
<p>ការជ្រើសរើស</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ផ្សព្វផ្សាយ</li> <li>• បង្កើតគណៈកម្មការជ្រើសរើស</li> <li>• សំរាំងបេក្ខជន</li> <li>• ប្រឡង និងរៀបចំឧបករណ៍ជ្រើសរើស</li> <li>• របាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផល និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត</li> </ul>



## ២. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (ត)

មុខងារលម្អិត	សកម្មភាព
ការចាត់តាំង	<ul style="list-style-type: none"> <li>• កម្មសិក្សា</li> <li>• តាំងស៊ីបក្នុងក្រុមខ័ណ្ឌ (តាមរយៈអនុក្រឹត្យ ឬកិច្ចព្រមព្រៀង)</li> </ul>
ការពង្រាយមន្ត្រីបុគ្គលិក	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ដាក់ពង្រាយបុគ្គលិក</li> <li>• ផ្លាស់ប្តូរការងារ (rotation)</li> <li>• ជំរឿងឋានៈឬតែងតាំង</li> <li>• ផ្ទេរកន្លែង (transfer)</li> </ul>
ការចាកចេញរបស់បុគ្គលិក	<ul style="list-style-type: none"> <li>• រៀបចំបញ្ជីស្តីពីនិវត្តន៍ ការកាត់បន្ថយបុគ្គលិក ការបណ្តេញចេញពីក្រុមខ័ណ្ឌ ឬការលាឈប់</li> </ul>

### ៣. ការគ្រប់គ្រងគុណផលការងារ

មុខងារលម្អិត	សកម្មភាព
ការធ្វើផែនការការងារ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• រៀបចំផែនការផ្អែកតាមលទ្ធផល</li> <li>• តាមដាន ធ្វើរបាយការណ៍តាមអង្គភាព ( យោងតាមដំណើរការធ្វើផែនការប្រតិបត្តិការរបស់ក្រសួង )</li> </ul>
ការគ្រប់គ្រងកិច្ចព្រមព្រៀងអនុវត្តការងារ/កិច្ចសន្យាការងារ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• កិច្ចព្រមព្រៀងការងារស្តីពីលទ្ធផលការងារ និងចំណុចដៅអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក ( ផ្អែកតាមការរៀបចំ និងពិនិត្យឡើងវិញនៃផែនការការងាររបស់អង្គភាព )</li> </ul>
ការវាយតម្លៃការអនុវត្ត	<ul style="list-style-type: none"> <li>• តាមដានការអនុវត្តការងារ</li> <li>• ផ្តល់យោបល់ត្រឡប់</li> <li>• វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍ផ្អែកតាមកិច្ចព្រមព្រៀងអនុវត្តន៍ការងារ</li> </ul>

### ៣. ការគ្រប់គ្រងគុណផលការងារ (ត)

មុខងារ	សកម្មភាព
ការតំឡើងថ្នាក់-ស័ក្តិ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• អនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលក្នុងការតម្កើងថ្នាក់ឬតួនាទី</li> <li>• បង្កើត និងពិនិត្យឡើងវិញលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការតម្កើងថ្នាក់ឬតួនាទី</li> <li>• ប្រឡង (កិច្ចការរដ្ឋបាលផ្សេងៗ ដូចជាការរៀបចំសំណួរ ការប្រឡង ។ល។)</li> </ul>
ការទទួលស្គាល់ការអនុវត្តបានល្អ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ពិនិត្យលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្អែកតាមលទ្ធផលវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ</li> <li>• រង្វាន់លើកទឹកចិត្តផ្តល់មេដៃ លិខិតសរសើរ រង្វាន់</li> </ul>



## ៤. អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

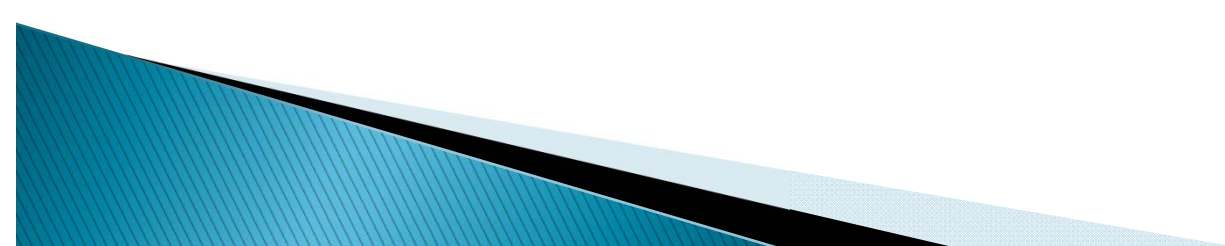
មុខងារលម្អិត	សកម្មភាព
ការកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស	<ul style="list-style-type: none"> <li>• កំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកក្នុងកម្រិតអង្គភាព និងបុគ្គលម្នាក់ៗ</li> </ul>
ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព និងបណ្តុះបណ្តាល និងថវិកា
ការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស	<ul style="list-style-type: none"> <li>• រៀបចំកម្មវិធីតម្រង់ទិស</li> <li>• កំណត់ស្ថាប័នផ្តល់សមត្ថភាព</li> <li>• គ្រប់គ្រងស្ថាប័នផ្តល់សមត្ថភាព</li> </ul>
ការវាយតម្លៃការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស	<ul style="list-style-type: none"> <li>• វាយតម្លៃលទ្ធផលបណ្តុះបណ្តាល</li> <li>• ការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព</li> </ul>

## ៥. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលបុគ្គលិក

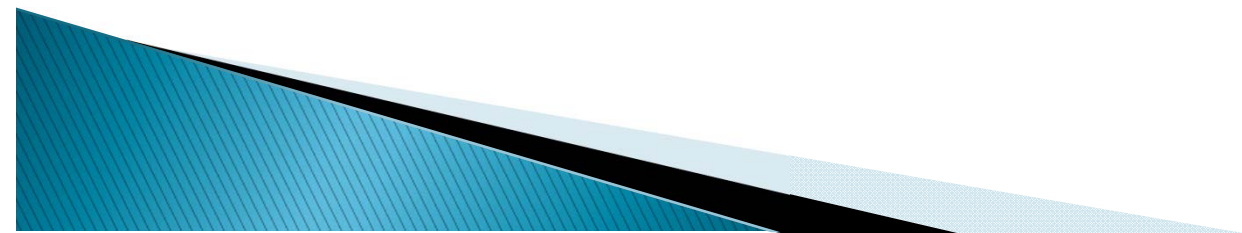
មុខងារលម្អិត	សកម្មភាព
ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន	តាមដាន និងធ្វើកិច្ចការរដ្ឋបាលនានា
ការឈប់សម្រាក	ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលលើការឈប់សម្រាកមាតុភាព សុខភាព ប្រចាំឆ្នាំ ...
ក្រុមសីលធម៌ និងវិន័យ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• រៀបចំក្រុមសីលធម៌ និងវិន័យ</li> <li>• តាមដានការអនុវត្ត</li> <li>• បណ្តឹងសាទុក្ខ</li> <li>• ដាក់ពិន័យ</li> </ul>

## ៦. ការគ្រប់គ្រងបៀវត្សរ៍ និងប្រាក់លាភការងារ

មុខងារលម្អិត	សកម្មភាព
ទូទាត់បៀវត្សរ៍ ប្រាក់លាភ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• រៀបចំបញ្ជី ឬតារាងប្រាក់វត្សរ៍</li> <li>• រៀបចំបញ្ជីឬតារាងប្រាក់លាភការ</li> <li>• រៀបចំប្រាក់បេសកកម្ម</li> </ul>
ការ ប្រាក់បេសកកម្ម	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ទូទាត់</li> <li>• ទុកដាក់ឯកសារ</li> </ul>



Q & A



# ಸ್ವರಾಜ್ಯ

