

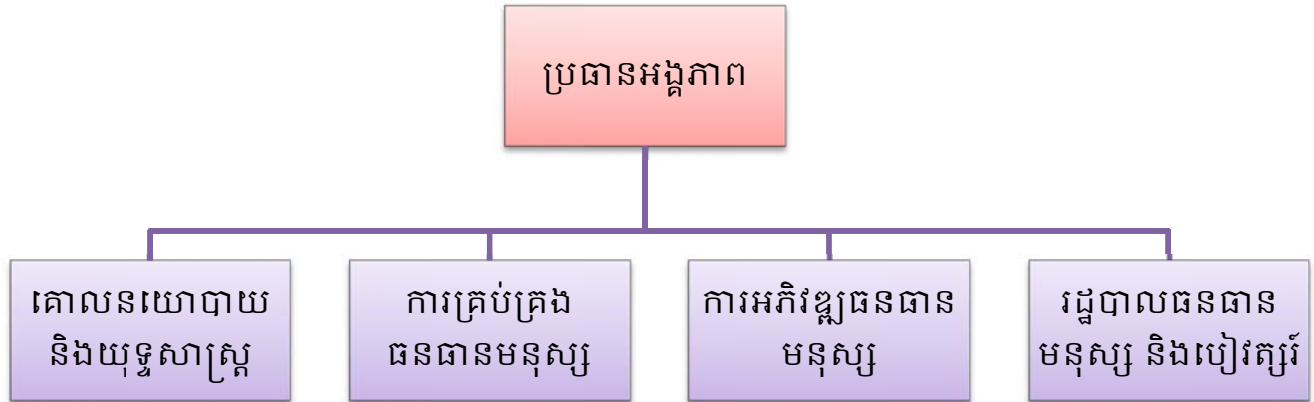
និយាមគំរូរបស់អង្គការធនធានមនុស្ស

មុខងារ	មុខងារលម្អិត	ការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវ
<p>គោលនយោបាយ និង យុទ្ធសាស្ត្រធនធាន មនុស្ស</p>	<ul style="list-style-type: none"> - អភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយ - អភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រធនធាន មនុស្ស - គ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធ - ផែនការធនធានមនុស្ស 	<p>ទាំងនេះជាការទទួលខុសត្រូវកំរិតខ្ពស់ ហើយទាមទារបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹង ដូចនេះគួរទុកកិច្ចការទាំងនេះសម្រាប់ប្រធាន ឬអនុប្រធានអង្គការ ដែលត្រូវធ្វើជាសេនាធិការដល់ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន និងចាំបាច់ត្រូវសហការជាមួយអង្គការផ្សេងៗទៀត។ មិនគួរមាន ក្រុម ឬការិយាល័យដោយឡែកសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចការទាំងនេះទេ ព្រោះជាកិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្តម្តងម្កាលតែប៉ុណ្ណោះ។</p>
<p>ការគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្ស/ការគ្រប់គ្រង គុណផល</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ការជ្រើសរើស - ការដាក់ពង្រាយ - ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ - ការចាកចេញ ឬចូលនិវត្តន៍ - វិន័យ ឬការបណ្តេញ ចេញ <p>ផែនការអង្គការ និងការតាមដាន ការអនុវត្ត</p> <p>ផែនការការងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ម្នាក់ៗ និងការវាយតម្លៃគុណផល ការងារ</p> <p>ការពិពណ៌នាមុខតំណែង (Job Descriptions)</p>	<p>កិច្ចការទាំងអស់នេះជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលទាមទារចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ ហើយអាច ផ្តុំជាមួយគ្នាក្រោមការិយាល័យតែមួយ បាន។</p> <p>ការរៀបចំផែនការអង្គការ និងផែនការការងាររបស់មន្ត្រីដែលជាមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់ក្នុងការវាយតម្លៃ និងការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រី គឺជាកិច្ចការផ្ទាល់របស់សាមីអង្គការនីមួយៗ។ កិច្ចការដែលអង្គការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគួរធ្វើគឺការរៀបចំទម្រង់ និងនីតិវិធីនៃការ វាយតម្លៃការអនុវត្ត ដើម្បីណែនាំ និងអាចធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដល់ សាមីអង្គការសម្រាប់សម្រាប់ការលើកសរសើរ ផ្តល់រង្វាន់ ការ ដំឡើងថ្នាក់ឋានន្តរស័ក្តិ ឬស្តីបន្ទោស។ កិច្ចការនេះទាមទារជំនាញ ច្បាស់លាស់ តែមិនមែនជាកិច្ចការអនុវត្តជាប្រចាំនោះទេ ដូចនេះមិន គួរចាំបាច់បង្កើតការិយាល័យដោយឡែកនោះទេ តែគួរបញ្ចូលការ ទទួលខុសត្រូវនេះទៅក្នុងការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។</p> <p>កិច្ចការនេះទាមទារជំនាញច្បាស់លាស់ តែមិនមែនជាកិច្ចការអនុវត្ត ជាប្រចាំនោះទេ ដូចនេះគួរបញ្ចូលការទទួលខុសត្រូវនេះទៅក្នុង ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។</p>

ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស	ផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព	កិច្ចការនេះទាមទារជំនាញច្បាស់លាស់ ហើយជាទូទៅត្រូវរៀបចំប្រចាំឆ្នាំ។ គួរផ្តល់ការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនេះដល់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានម្នាក់ ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ឬក៏មន្ត្រីជំនាញណាមួយនៅក្នុងអង្គភាពនេះ។
	ការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល (TNA)	នេះជាសកម្មភាពដែលមានរូបមន្តច្បាស់លាស់ ហើយគួរផ្តល់ការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនេះដល់ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស។
	ការគ្រប់គ្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	ការងារនេះ គួរទទួលខុសត្រូវដោយមន្ត្រីដែលមានការប្តេជ្ញាខ្ពស់ណាម្នាក់ក្នុងការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ក្នុងការសម្របសម្រួលនិងរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល។
	ការបណ្តុះបណ្តាល	ក្នុងករណីដែលការបណ្តុះបណ្តាលអនុវត្តដោយស្ថាប័នខាងក្រៅ ការងារនេះជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ ក្នុងករណីការបណ្តុះបណ្តាលអនុវត្តដោយអង្គភាព ឬស្ថាប័នសាមី គួរមានផ្នែកទទួលខុសត្រូវដោយឡែកមួយក្នុងការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស។
	ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	នេះក៏ជាសកម្មភាពដែលមានរូបមន្តច្បាស់លាស់ ហើយគួរផ្តល់ការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនេះដល់ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស។
	វគ្គណែនាំតម្រង់ទិស	កិច្ចការនេះគួរជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាព ឬការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល ឬក៏អាចបញ្ចូលក្នុងការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស។
រដ្ឋបាលធនធានមនុស្ស	រដ្ឋបាលទូទៅ	ការងារនេះពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញបែបបទឯកសារ ទម្រង់ លិខិតស្នាមនានា ដូចជាពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់ពង្រាយ ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិជាដើម។ គួរបញ្ចូលការទទួលខុសត្រូវនេះ ក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាលធនធានមនុស្ស។
	វគ្គមាន	ការតាមដានវគ្គមានជាការងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធាន

		<p>អង្គការនីមួយៗ ឬតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។</p> <p>ការិយាល័យរដ្ឋបាលធនធានមនុស្សគួរទទួលបានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការបូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវគ្គមាន ឬអវគ្គមាន។</p>
	<p>ឈប់សម្រាក</p>	<p>ការធ្វើផែនការ និងតាមដានការឈប់សម្រាក ជាការងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានអង្គការនីមួយៗ ការិយាល័យរដ្ឋបាលធនធានមនុស្សគួរទទួលបានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការបូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការឈប់សម្រាក។</p>
	<p>HRMIS និងឯកសារព័ត៌មានផ្ទាល់របស់មន្ត្រីរាជការ</p>	<p>ការិយាល័យរដ្ឋបាលធនធានមនុស្សមានអ្នកជំនាញ HRMIS លើកលែងតែស្ថាប័ននោះ មានក្រុមការងារ ឬការិយាល័យប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាដោយឡែក។</p>
	<p>បៀវត្សរ៍</p>	<p>កិច្ចការនេះគួររួមបញ្ចូលទៅក្នុងការទទួលខុសត្រូវនៃការិយាល័យរដ្ឋបាលធនធានមនុស្ស ហើយបន្ស៊ីជាមួយនឹងការគ្រប់គ្រង HRMIS និងឯកសារព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការ ដូចនេះគួរបញ្ចូលការទទួលខុសត្រូវនេះ ក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាលធនធានមនុស្ស លើកលែងតែក្នុងករណីក្រសួង ឬស្ថាប័នណាដែលមានមន្ត្រី បុគ្គលិកច្រើន ហើយចាំបាច់ត្រូវមានការិយាល័យដោយឡែក។</p>
	<p>ប្រព័ន្ធសារទុក្ខ</p>	<p>គួរជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលមានការគោរព និងគ្មានភាពលំអៀង។ កិច្ចការនេះនឹងមិនទាមទារធ្វើការពេញម៉ោងនោះទេ។</p>

យោងតាមការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចខាងលើ រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សអាចមានសណ្ឋានដូចខាងក្រោម៖



គំរូរចនាសម្ព័ន្ធខាងលើ នឹងផ្តល់ឱកាសឱ្យការិយាល័យ ឬអង្គភាពមានការផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ និងការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់៖

- ការិយាល័យគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាចម្បងលើការផ្តល់សេវាធនធានមនុស្សដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាចម្បងលើការផ្តល់សេវាធនធានមនុស្សដល់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពទាំងអស់របស់សាមី
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាចម្បងលើការផ្តល់សេវាធនធានមនុស្សដល់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពទាំងអស់របស់សាមីស្ថាប័ន
- ការិយាល័យរដ្ឋបាលធនធានមនុស្ស និងបៀវត្សរ៍ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាចម្បងលើការផ្តល់សេវាផ្ទៃក្នុងដល់ការិយាល័យនានានៃអង្គការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងកិច្ចការមួយចំនួនដល់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពទាំងអស់របស់ស្ថាប័នសាមី។

ការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវ និងភារកិច្ចច្បាស់លាស់នឹងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដូចខាងក្រោម៖

- ភាពច្បាស់លាស់នៃការធ្វើប្រតិភូកម្មការងារ ដែលឈានដល់ការលើកស្ទួយការប្តេជ្ញាចិត្ត ការខិតខំប្រឹងប្រែង និងប្រសិទ្ធភាពការងារ
- បង្កបរិយាកាសក្នុងការអភិវឌ្ឍជំនាញ អាជីព ក្នុងការអនុវត្តមុខងារ និងមុខងាររងរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ដែលទទួលបានការបែងចែកកិច្ចការ និងការទទួលខុសត្រូវនោះ

បង្កបរិយាកាសក្នុងការតាមដានសមត្ថភាពដែលទាមទារសម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារ តួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានបែងចែកឈានដល់ការរៀបចំ បែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចបានប្រសើរឡើង។