



ការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី
ការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនិងការពិពណ៌នា
មុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. តាមប្រព័ន្ធ ZOOM
ថ្ងៃទី០៥-០៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៦



មាតិកា

១. គោលបំណង

២. ខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យ

៣. ខ្លឹមសារសេចក្តីតោលណែនាំ

៤. កិច្ចការចាំបាច់

៥. សំណួរ ចម្លើយ

១. គោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

តើនឹងយល់
ដឹងអ្វីខ្លះ
បន្ទាប់ពី
បង្ហាញនេះ?

១. ដឹងអំពីមុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង (ស្រុក ខណ្ឌ)
២. ដឹងអំពីការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង (ស្រុក ខណ្ឌ)
៣. ចេះប្រើប្រាស់បញ្ជីមុខតំណែង និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងក្នុង
ការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ: ការរៀបចំបុគ្គលិក ការរៀបចំផែន
ការបុគ្គលិក ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ការតែងតាំងបុគ្គលិក និងការ
អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក



២. ខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យលេខ៧៦

សារប្រាស

- ❖ អនុក្រឹត្យលេខ១៨២ លេខ១៨៣ លេខ១៨៤ បានសម្របសម្រួលកម្មវិធីការិយាល័យជំនាញទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមបណ្តាំវិស័យក្នុងការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ
- ❖ អនុក្រឹត្យទាំងនេះបានកំណត់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង តួនាទី និងមុខងារនៅតាមការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ ក៏ប៉ុន្តែពុំបានកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវការសម្រាប់អនុវត្តមុខងារតាមវិស័យជំនាញដែលបានផ្ទេរ ឬដែលបានកំណត់នៅតាមការិយាល័យ/អង្គភាពទាំងនោះឡើយ ។

តើមានមូលហេតុអ្វីដែលនាំឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលដាក់ចេញអនុក្រឹត្យលេខ៧៦?



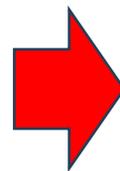
រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

២. ខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ (ត)

គោលបំណងអនុក្រឹត្យលេខ៧៦

តើអនុក្រឹត្យនេះ
មានគោល
បំណងអ្វីខ្លះ?

- ❖ កំណត់មុខតំណែងរដ្ឋាជីវៈ
- ❖ រៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងដែលកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម សម្រាប់កាន់មុខតំណែងនីមួយៗ



លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃ
ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅ
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

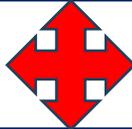
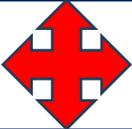


២. ខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ (ត)

ចំនួនមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ

តើអនុក្រឹត្យបាន
កំណត់មុខ
តំណែងវិជ្ជាជីវៈ
ចំនួនប៉ុន្មាន
សម្រាប់ក្រុង ស្រុក
ខណ្ឌនីមួយៗ?

- ❖ រដ្ឋបាលក្រុង៖ ៥៥ មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ
- ❖ រដ្ឋបាលស្រុក៖ ៥៥ មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ
- ❖ រដ្ឋបាលខណ្ឌ៖ ៥៥ មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ



ចំនួនមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនេះ
មិនមែនជាចំនួនបុគ្គលិកនោះទេ
ដោយសារមុខតំណែងមួយអាច
ត្រូវការបុគ្គលិកម្នាក់ ឬច្រើននាក់

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗមិនអាចកំណត់
មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈតាមទាំងស្រុងនោះ
ឡើយ គឺអាស្រ័យលើស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រ
ប្រជាសាស្ត្រ និងតម្រូវការសេវា (ស្រុកតូច
មធ្យម ធំ)



២. ខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ (ត)

មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ **រដ្ឋបាលក្រុង**៖

ល.រ	ឈ្មោះការិយាល័យ/អង្គភាព	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ
១	រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (៤)	១. មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល ២. មន្ត្រីជំនាញព័ត៌មាន ៣. មន្ត្រីជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ៤. មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ
២	អង្គភាពលទ្ធកម្ម (១)	៥. មន្ត្រីជំនាញលទ្ធកម្ម
៣	គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (២)	៦. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ៧. មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
៤	ផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ (៣)	៨. មន្ត្រីជំនាញផែនការ ៩. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ១០. មន្ត្រីជំនាញសម្របសម្រួល និងគាំទ្រសង្កាត់



២. ខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ (ត)

មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ **រដ្ឋបាលក្រុង** ៖

ល.រ	ឈ្មោះការិយាល័យ/អង្គភាព	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ
៥	ត្រួតពិនិត្យផ្លែកូន (១)	១១. មន្ត្រីជំនាញតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ
៦	លេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា (១)	១២. មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល
៧	អប់រំ យុវជន និងកីឡា (៩)	១៣. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ ១៤. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិអប់រំ ១៥. មន្ត្រីជំនាញផែនការ និងស្ថិតិអប់រំ ១៦. មន្ត្រីជំនាញអប់រំកុមារតូច ១៧. មន្ត្រីជំនាញអប់រំបឋមសិក្សា ១៨. មន្ត្រីជំនាញអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ ១៩. មន្ត្រីជំនាញអប់រំមធ្យមសិក្សា ២០. មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍយុវជន និងកីឡា ២១. មន្ត្រីជំនាញអប់រំសុខភាពសិក្សា



២. ខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ (ត)

មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ **រដ្ឋបាលក្រុង**៖

ល.រ	ឈ្មោះការិយាល័យ/អង្គភាព	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ
៨	រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងតុមិបាល (៤)	២២. មន្ត្រីជំនាញរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម ២៣. មន្ត្រីជំនាញសំណង់ស៊ីវិល ២៤. មន្ត្រីជំនាញស្ថាបត្យកម្ម ២៥. មន្ត្រីជំនាញតុមិបាល
៩	នីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន (២)	២៦. មន្ត្រីនីតិកម្ម ២៧. មន្ត្រីជំនាញសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
១០	សាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ (៥)	២៨. មន្ត្រីជំនាញសាធារណការ ២៩. មន្ត្រីជំនាញដឹកជញ្ជូន ៣០. មន្ត្រីជំនាញបរិស្ថាន ៣១. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងរាវ ៣២. មន្ត្រីជំនាញសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ



២. ខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ (ត)

មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ **រដ្ឋបាលក្រុង** ៖

ល.រ	ឈ្មោះការិយាល័យ/អង្គភាព	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ
១១	សេដ្ឋកិច្ច និង អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ (១១)	៣៣. មន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ៣៤. មន្ត្រីជំនាញរ៉ែ និងថាមពល ៣៥. មន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍ ៣៦. មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍន៍ជនបទនិងសហគមន៍ ៣៧. មន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច ៣៨. មន្ត្រីជំនាញក្សេត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាហកម្ម ការគ្រប់គ្រងដីកសិកម្ម ៣៩. មន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ ៤០. មន្ត្រីជំនាញជលផល ៤១. មន្ត្រីជំនាញធនធានទឹក ៤២. មន្ត្រីជំនាញព្រៃឈើ ៤៣. មន្ត្រីជំនាញប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍



២. ខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ (ត)

មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ **រដ្ឋបាលក្រុង**៖

ល.រ	ឈ្មោះការិយាល័យ/អង្គភាព	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ
១២	សន្តមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសន្តម (៧)	៤៤. មន្ត្រីជំនាញសង្គមកិច្ច ៤៥. មន្ត្រីជំនាញសុខាភិបាល ៤៦. មន្ត្រីជំនាញកិច្ចការនារី ៤៧. មន្ត្រីជំនាញធម្មការ និងសាសនា ៤៨. មន្ត្រីជំនាញមុខរបរនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ៤៩. មន្ត្រីជំនាញវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ៥០. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ
១៣	ប្រកបចេញចូលតែមួយ (៤)	៥១. មន្ត្រីជំនាញផ្តល់ព័ត៌មាន ៥២. មន្ត្រីជំនាញទទួល និងប្រគល់ឯកសារ ៥៣. មន្ត្រីជំនាញនីត្យានុកូលកម្ម ៥៤. មន្ត្រីជំនាញបេឡា
១៤	ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ (១)	៥៥. មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល

២. ខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ (ត)

មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុក៖ អង្គភាពភាគច្រើនមានមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដូចគ្នានឹងអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង លើកលែងអង្គភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	ឈ្មោះការិយាល័យ/អង្គភាព	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ
១០	កសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន (៧)	<p>២៨. មន្ត្រីជំនាញកេរ្តិ៍សាស្ត្រ កសិឧស្សាហកម្ម និងគ្រប់គ្រងដីកសិកម្ម</p> <p>២៩. មន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វនិង ផលិតកម្មសត្វ</p> <p>៣០. មន្ត្រីជំនាញជលផល</p> <p>៣១. មន្ត្រីជំនាញធនធានទឹក</p> <p>៣២. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន</p> <p>៣៣. មន្ត្រីជំនាញព្រៃឈើ</p> <p>៣៤. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងរាវ</p>

២. ខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ (ត)

ល.រ	ឈ្មោះការិយាល័យ/អង្គភាព	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ
១១	សេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ (៨)	<ul style="list-style-type: none"> ៣៥. មន្ត្រីជំនាញសាធារណការ ៣៦. មន្ត្រីជំនាញដឹកជញ្ជូន ៣៧. មន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ៣៨. មន្ត្រីជំនាញរ៉ែ និងថាមពល ៣៩. មន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍ ៤០. មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងសហគមន៍ ៤១. មន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច ៤២. មន្ត្រីជំនាញប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍



២. ខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ (ត)

មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ រដ្ឋបាលខណ្ឌ៖ អង្គភាពភាគច្រើនមានមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដូចគ្នានឹងអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង លើកលែងអង្គភាពចំនួន២ដូចខាងក្រោម

ល.រ	ឈ្មោះការិយាល័យ/អង្គភាព	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ
១	រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក (៥)	១. មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល ២. មន្ត្រីជំនាញព័ត៌មាន ៣. មន្ត្រីជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ៤. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ៥. មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
២	ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ (៤)	៦. មន្ត្រីជំនាញផែនការ ៧. មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ៨. មន្ត្រីជំនាញសម្របសម្រួល និងគាំទ្រសង្កាត់ ៩. មន្ត្រីជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ



២. ខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យលេខ៧៦ (ត)

ក្រៅពីមុខ
តំណែងវិជ្ជាជីវៈ
តើអនុក្រឹត្យ
បានកំណត់អ្វី
ទៀត?



- ❖ កំណត់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងទាំងអស់ (មុខតំណែងគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ) ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗប្រើប្រាស់ក្នុងការ៖
 - ✓ រៀបចំបុគ្គលិកឱ្យចំតាមជំនាញដែលត្រូវការ
 - ✓ រៀបចំផែនការបុគ្គលិកឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការធនធានមនុស្សជាក់ស្តែង
 - ✓ ជ្រើសរើសបុគ្គលិកឱ្យត្រូវចំតាមជំនាញដែលចង់បាន
 - ✓ តែងតាំងបុគ្គលិកបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម
 - ✓ រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗឱ្យបានច្បាស់លាស់
 - ✓ អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកឱ្យត្រូវបានតម្រូវការ
- ❖ ការលុបចោល ការកែសម្រួល និងការបង្កើតមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាស អន្តរក្រសួងរវាងក្រសួង MoI MoSC MEF តាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា។



៣. ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសៀវភៅណែនាំ

តើសៀវភៅ
ណែនាំផ្ដោតលើ
ចំណុចសំខាន់ៗ
អ្វីខ្លះ?



ចំណុចសំខាន់ៗ



- និយមន័យការពិពណ៌នាមុខតំណែង
- គោលបំណងនៃការរៀបចំបញ្ជីមុខតំណែង និងពិពណ៌នាមុខតំណែង
- ការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវការជាក់ស្ដែង
- ការប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែង
- ការលុប ការកែសម្រួល និងការបង្កើតមុខតំណែង
- ស្ថាប័នគាំទ្រ



និយមន័យ

តើក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
ខណ្ឌមានប្រភេទ
មុខតំណែងអ្វីខ្លះ?

មុខតំណែងគ្រប់គ្រង

- អភិបាល
- អភិបាលរង
- នាយករដ្ឋបាល
- នាយករងរដ្ឋបាល
- ប្រធានការិយាល័យ/អង្គភាព
- អនុប្រធានការិយាល័យអង្គភាព

មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

- មន្ត្រីជំនាញរដ្ឋបាល
- មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ
- មន្ត្រីផែនការ
- មន្ត្រីជំនាញអប់រំកុមារតូច
- មន្ត្រីជំនាញសាធារណការ
- មន្ត្រីជំនាញបរិស្ថាន
- មន្ត្រីជំនាញជលផល
-



និយមន័យ (ត)

តើទៅជាការ
ពិពណ៌នាមុខ
តំណែង?



ជាការកំណត់អំពីឈ្មោះមុខតំណែង
តួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ
និងលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម
សម្រាប់កាន់មុខតំណែងនីមួយៗ
និងការកំណត់អ្នកគ្រប់គ្រងដែល
បុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងនីមួយៗ
ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូន និង
មានគណនេយ្យភាពចំពោះ។



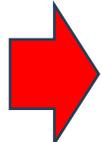
ធាតុសំខាន់ៗនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង៖

១. ឈ្មោះមុខតំណែង
២. ឈ្មោះអង្គភាព ឬស្ថាប័ន
៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រង
៤. **ឈ្មោះមុខតំណែង/ថ្នាក់ដឹកនាំ**ដែលមុខ
តំណែងត្រូវធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះ
៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
៦. លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម



គោលបំណងនៃការកំណត់បញ្ជីមុខតំណែង និងពិពណ៌នាមុខតំណែង

តើរៀបចំឱ្យមាន
បញ្ជីមុខតំណែង
វិជ្ជាជីវៈ និងការ
ពិពណ៌នាមុខ
តំណែង ដើម្បីអ្វី?



- ប្រើប្រាស់បញ្ជីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់៖
១. កំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវការជាក់ស្តែង
- ប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់
១. រៀបចំបុគ្គលិកឱ្យចំតាមជំនាញដែលត្រូវការ
 ២. រៀបចំផែនការបុគ្គលិកស្របតាមតម្រូវការធនធានមនុស្សជាក់ស្តែង
 ៣. ជ្រើសរើសបុគ្គលិកឱ្យត្រូវចំតាមជំនាញដែលចង់បាន
 ៤. តែងតាំងបុគ្គលិកបានត្រឹមត្រូវលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម
 ៥. រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗឱ្យបានច្បាស់លាស់
 ៦. អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកឱ្យត្រូវបានតម្រូវការ

ការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវការជាក់ស្តែង

តើត្រូវធ្វើដូចម្តេច
ដើម្បីកំណត់ឱ្យ
បាននូវមុខ
តំណែងវិជ្ជាជីវៈ
ដែលត្រូវការពិត
ប្រាកដ?

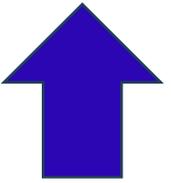


ជំហានទី៤៖ ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងការបញ្ជូនបញ្ជីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងតម្រូវការ
បុគ្គលិកសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ជំហានទី៣៖ ការបូកសរុបតម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិកសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង
ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ

ជំហានទី២៖ ការកំណត់តម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការសម្រាប់
ការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ

ជំហានទី១៖ ការបង្កើតក្រុមការងារ និងការវិភាគមុខងារតាមការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ



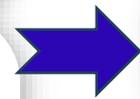
តើមានកិច្ចការអ្វីខ្លះក្នុងជំហានទី១?



ការបង្កើតក្រុមការងារ

- អភិបាលរងទទួលបន្ទុក
- នាយករដ្ឋបាល
- ប្រធានការិ.ទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក

- តួនាទី៖
- ការវិភាគមុខងារ
 - ការកំណត់មុខតំណែង និងចំនួនបុគ្គលិកត្រូវការ
 - ការបូកសរុបរបាយការណ៍



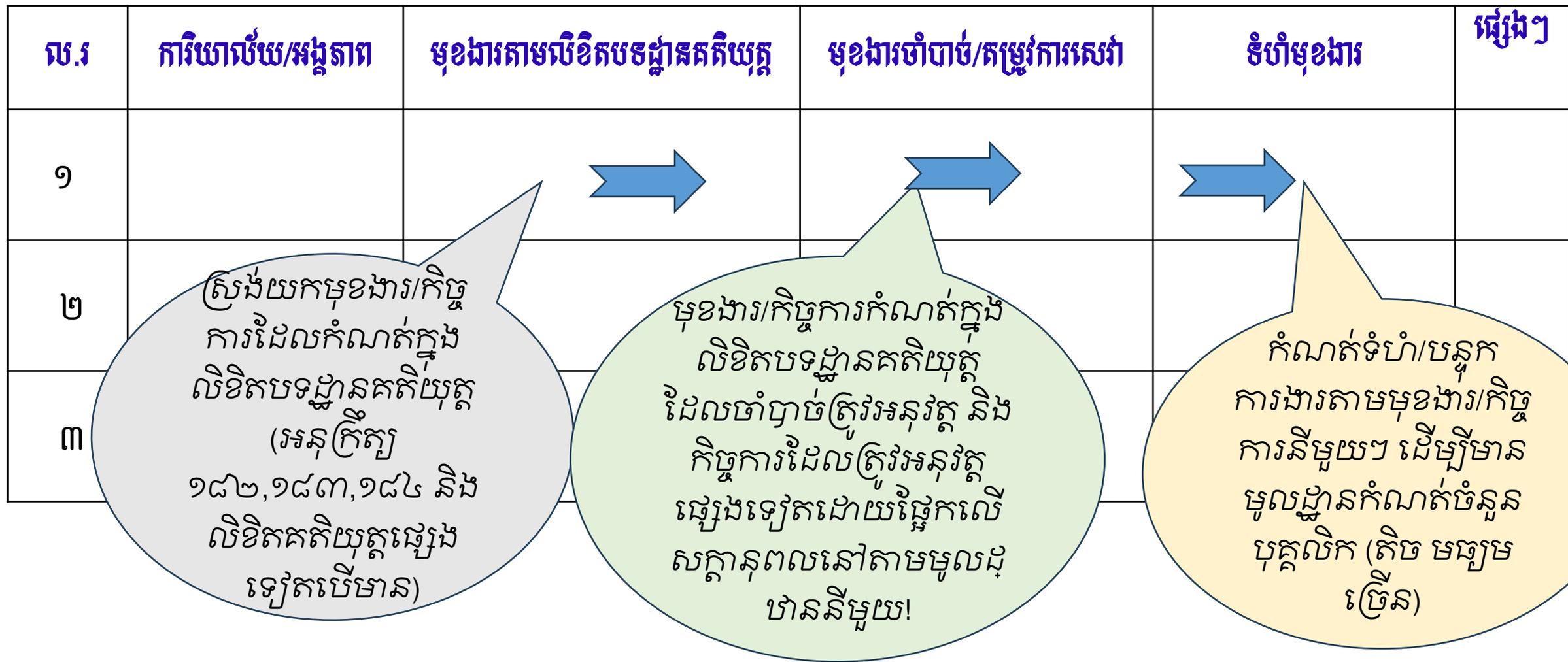
ការវិភាគមុខងារតាមការិ./អង្គភាពនីមួយៗ

- មុខងារ/កិច្ចការដែលបានកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋាន
- មុខងារ/កិច្ចការជាក់ស្តែង
- ទំហំ/បន្ទុកការងារ

• ដោយត្រូវប្រើប្រាស់តារាងទី១ ក្នុងស្នាយបន្ទាប់



ជំហានទី១៖ ការបង្កើតក្រុមការងារ និងការវិនិច្ឆ័យមុខងារតាមការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ (ត)



តើមានកិច្ចការ
អ្វីខ្លះក្នុងជំហាន
ទី២នេះ?



កំណត់មុខតំណែងដែលត្រូវការចាំបាច់

ផ្អែកលើលទ្ធផលជំហានទី១ ត្រូវ
កំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវ
ការពិតប្រាកដតាមអង្គភាពនីមួយៗ
ពីក្នុងបញ្ជីមុខតំណែងនៃអនុក្រឹត្យ
លេខ៧៦

កំណត់ចំនួនបុគ្គលិកតាមមុខតំណែងនីមួយៗ

ផ្អែកលើទំហំ/បន្ទុកការងារតាមមុខ
តំណែងនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ចំនួន
បុគ្គលិកដែលត្រូវការជាក់ស្តែង
តាមមុខតំណែងនីមួយៗទាំងនោះ
និងត្រូវស្រង់ជាក់ក្នុងតារាងទី២



ជំហានទី២៖ ការកំណត់តម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការសម្រាប់ការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ (ត)

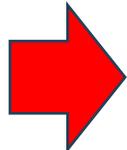
តារាងទី២៖ តារាងកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិកសម្រាប់ការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ

ល.រ	ការិយាល័យ/អង្គភាព	មុខងារចាំបាច់/តម្រូវការសេវា	ទំហំមុខងារ	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ	ចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការ
			តិច, មធ្យម, ច្រើន	មុខតំណែងដែលត្រូវការ	ចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការតាមមុខតំណែងនីមួយៗ
សរុប					



ជំហានទី២៖ ការកំណត់តម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការសម្រាប់ការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ (ត)

ឧ. ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍៖ ការវិភាគក្នុង ជំហាន១បានបង្ហាញថា ការងារទេសចរណ៍ ការងារកសិកម្ម (ការ ដាំបន្លែ ការធ្វើស្រែ ការចិញ្ចឹមសត្វ...) ការងារសិប្បកម្មខ្នាតតូច (កែច្នៃផលិតផលកសិកម្ម) ការងារទីផ្សារផលិតផលកសិកម្ម គឺជា ការងារដែលមានសក្តានុពល និងជាការងារដែលមានតម្រូវការ ខ្ពស់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ



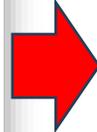
- មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវការរវាង៖
១. មន្ត្រីជំនាញទេសចរណ៍
 ២. មន្ត្រីជំនាញក្សេត្រសាស្ត្រ កសិឧស្សាហកម្ម ការគ្រប់គ្រងដីកសិកម្ម
 ៣. មន្ត្រីជំនាញសុខភាពសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ
 ៤. មន្ត្រីជំនាញឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
 ៥. មន្ត្រីជំនាញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច។

ឧ. ការកំណត់ចំនួនបុគ្គលិក៖ ផ្អែកលើទំហំការងារ ត្រូវកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ។ ឧ. ការងារ ទេសចរណ៍ មានទំហំការងារច្រើន ដូចនេះចំនួនបុគ្គលិកជំនាញទេសចរណ៍អាចច្រើនជាង១នាក់។ ផ្ទុយមកវិញ ប្រសិនបើការងារទេសចរណ៍នេះ មានទំហំតិច ដូចនេះត្រូវពិចារណាជាមួយនឹងមុខតំណែងដទៃទៀតដែលមាន ទំហំការងារតិចដូចគ្នា ដែលស្ថិតក្នុងការិយាល័យ/អង្គភាពតែមួយ **ដោយរក្សាប្រុងប្រយ័ត្នចំនួនបុគ្គលិកចំនួនតែ១រូប ដើម្បីទទួល បន្ទុកលើមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈទាំងនោះ។**

តើមានកិច្ចការ
អ្វីខ្លះក្នុងជំហាន
ទី៣?

ប្រកួតប្រជែងមុខតំណែង និងចំនួនបុគ្គលិក

ផ្អែកលើលទ្ធផលជំហាន២ ត្រូវ
ប្រកួតប្រជែងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និង
ចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការពិត
ប្រាកដ ដាក់ចូលក្នុងតារាងទី៣



ល.រ	ការិយាល័យ/ អង្គភាព	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ	ចំនួនបុគ្គលិកត្រូវការ
សរុប			



តើមានកិច្ចការ
អ្វីខ្លះក្នុងដំណាក់
ទី៥?

ការរៀបចំរបាយការណ៍

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ
ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុប
អំពីលទ្ធផលនៃការវិភាគមុខងារ
ការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ
និងចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការ
តាមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ
ដើម្បីផ្ញើជូនមកលេខាធិការដ្ឋាន
គ.ជ.អ.ប. ។



សង្ខេបអំពីដំណើរការវិភាគមុខងារ និងភ្ជាប់មក
ជាមួយនូវលទ្ធផលវិភាគ (តារាងទី១ តារាងទី២ និង
តារាងទី៣)

ល.រ	ការិយាល័យ/ អង្គភាព	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ	ចំនួនបុគ្គលិកត្រូវការ
សរុប			

ការប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែង

តើក្រុង ស្រុក
ខណ្ឌត្រូវប្រើ
ប្រាស់ការ
ពិពណ៌នាមុខ
តំណែងលើកិច្ច
ការសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ?



01

រៀបចំបញ្ចូលបុគ្គលិកតាមមុខតំណែង

02

រៀបចំផែនការបុគ្គលិក

03

ជ្រើសរើសបុគ្គលិក

04

ការតែងតាំងបុគ្គលិក

05

រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ

06

អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក



តើក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
ត្រូវប្រើប្រាស់ការ
ពិពណ៌នាសម្រាប់ការ
រៀបចំបញ្ចូលបុគ្គលិក
តាមមុខតំណែងយ៉ាង
ដូចម្តេច?



ការរៀបចំបញ្ចូលបុគ្គលិកក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

- ❑ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង

- ❑ ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបន្ថែម
- ❑ ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការតែងតាំងមុខតំណែងថ្មី

ការរៀបចំបញ្ចូលបុគ្គលិកក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

- ❑ រៀបចំបញ្ចូលបុគ្គលិកដែលពុំកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅតាមការិ./អង្គភាពនីមួយៗឱ្យកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈជាក់លាក់ណាមួយ
- ❑ តាមពិធីសារសំខាន់ៗ

ជំហានទី១៖

បន្ទាប់ពីការទទួលបានការឯកភាពពី គ.ជ.អ.ប. លើរបាយការណ៍ស្តីពីការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការតាមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនៅតាមអង្គភាពនីមួយៗរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវ៖

- ពិនិត្យចំនួនបុគ្គលិក និងប្រវត្តិរូបបុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមការិ/អង្គភាពនីមួយៗ ដើម្បីវាយតម្លៃលើលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម (ក្របខណ្ឌ សញ្ញាបត្រ ជំនាញឯកទេស បទពិសោធន៍ការងារ) ដើម្បីរៀបចំឱ្យកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈជាក់លាក់ណាមួយដែលមានលក្ខណៈសមស្របបំផុត

ឧទាហរណ៍៖

ការិ.សេដ្ឋកិច្ច និងអភិ. ដែលបច្ចុប្បន្នមានប្រធាន១រូប អនុប្រធាន១រូប និងបុគ្គលិក២រូបកំពុងបម្រើការងារ។ ជាបឋម ត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បុគ្គលិក២រូប ថាតើបុគ្គលិករូបណាដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់ការកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈណាមួយក្នុងចំណោមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈទាំង៥ ដែលត្រូវការដាក់ស្នែង (ឧ.ខាងលើទី២៥)

ចំពោះមុខតំណែងចំនួន៣ដែលនៅសល់ត្រូវ៖

- ដាក់ចូលក្នុងផែនការបុគ្គលិក
- រៀបចំឱ្យប្រធាន ឬអនុប្រធានជួយទទួលបន្ទុក ជាបណ្តោះអាសន្ន

ជំហានទី២៖ ការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈតាមការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ តាមតារាងដូចខាងក្រោម

ល.រ	ឈ្មោះ	ការិយាល័យ/អង្គភាព	មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

- ❖ គណៈអភិបាលពិនិត្យ សម្រេច៖
 - ✓ ផ្តល់អាទិភាពដល់បុគ្គលិកក្នុងការិ/អង្គភាពសាមី ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម
 - ✓ អាចពិនិត្យមើលបុគ្គលិកនៅការិ./អង្គភាពផ្សេង ដើម្បីផ្គូផ្គង និងផ្លាស់ប្តូរ
 - ✓ ការផ្លាស់ប្តូរអាចធ្វើទៅបានតែក្នុងអង្គតែមួយ និងត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនោះ **លើកលែងតែមានការកំណត់អនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរជាក់លាក់ដោយអង្គណាមួយ**

❖ រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងបញ្ជូនមកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ជំហានទី៣៖ ការដាក់ចេញដីកាស្តីពីការរៀបចំបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

- ❖ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពី គ.ជ.អ.ប. អភិបាលក្រុង (ស្រុក ខណ្ឌ) ត្រូវរៀបចំចាត់ចែងដាក់ចេញនូវដីកាស្តីពីការរៀបចំបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនៅតាមអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង (ស្រុក ខណ្ឌ) សាមីនីមួយៗ។
- ❖ អភិបាលក្រុង (ស្រុក ខណ្ឌ) ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលក្រុង (ស្រុក ខណ្ឌ) អំពីការរៀបចំបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
- ❖ ត្រូវធ្វើដីកាស្តីពីការរៀបចំបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនៅតាមការិយាល័យ/អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង (ស្រុក ខណ្ឌ) ជូនមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រើប្រាស់ជាព័ត៌មាន និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសតាមតម្រូវការចាំបាច់ និងដាក់ស្នែង។



- ❖ ជាគោលការណ៍ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំផែនការបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ ដោយត្រូវវិភាគ និងព្យាករណ៍ អំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សដែលត្រូវការជាចាំបាច់បំផុតសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។
- ❖ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រើប្រាស់**បញ្ជីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ** និង**ការពិពណ៌នាមុខតំណែង**ក្នុងការវិភាគ និងព្យាករណ៍អំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សតាម**៣**ជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖ ការកំណត់តម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវការចាំបាច់

ជំហានទី២៖ ការកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការតាមមុខតំណែងនីមួយៗ

អនុវត្តដូចគ្នានឹងជំហានទី១នៃការវិភាគមុខងារតាមអង្គភាព និងជំហានទី២៣កំពុងនឹងការកំណត់តម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការសម្រាប់ការិយាល័យ/អង្គភាពនីមួយៗ។

ជំហានទី៣៖ គឺជាការរៀបចំបញ្ជីតម្រូវការបុគ្គលិកតាមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ ដោយប្រើប្រាស់តារាងដូចខាងក្រោម

ជំហានទី៣៖ គឺជាការរៀបចំបញ្ជីតម្រូវការបុគ្គលិកតាមមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ ដោយប្រើប្រាស់តារាងទី៥ដូចខាងក្រោម

ល.រ	ការិ./អង្គភាព	មុខតំណែងត្រូវការ	ចំនួនបុគ្គលិក	លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម	ប្រភេទបុគ្គលិក
				(ដែលបានកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែង)	<p>ក្របខណ្ឌរដ្ឋ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ គោលការណ៍នាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន ❑ ការកំណត់ដោយលិខិតគតិយុត្ត ❑ មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៅទំនេរ <p>បុគ្គលិកផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀង៖</p> <p>❖ ក្រៅពីលក្ខខណ្ឌខាងលើ</p>

- ❖ រដ្ឋបាលក្រុង (ស្រុក ខណ្ឌ) មានសិទ្ធិរៀបចំប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌ និងបុគ្គលិកផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀង (លើកលែងពេទ្យ និងគ្រូ)
- ❖ ផ្នែកលើគោលការណ៍ និងចំនួនកូតាបុគ្គលិកដែលអនុញ្ញាតដោយរាជរដ្ឋាភិបាល រដ្ឋបាលក្រុង (ស្រុក) ត្រូវរៀបចំប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិកស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ❖ ក្នុងការរៀបចំប្រឡងជ្រើសរើសបុគ្គលិក ត្រូវប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់៖

- ✓ កំណត់លក្ខខណ្ឌសម្រាប់បេក្ខជន៖ ប្រើប្រាស់លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែង ធ្វើជាលក្ខខណ្ឌអប្បបរមាសម្រាប់បេក្ខជនដែលអាចមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យសុំចូលប្រឡង
- ✓ រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ៖ ប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែង ដោយយកព័ត៌មានសំខាន់ៗដាក់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង ឬជាឯកសារភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីជូនដំណឹងសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ✓ ពិនិត្យពាក្យស្នើសុំប្រឡង៖ ប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនីមួយៗសម្រាប់ធ្វើផ្លាស់ជាមួយពាក្យស្នើសុំប្រឡង និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពាក់ព័ន្ធរបស់បេក្ខជន។

- ❖ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានសិទ្ធិតែងតាំងបុគ្គលិកឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈណាមួយក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- ❖ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់តែងតាំងបុគ្គលិក ដើម្បីធានាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព យុត្តិធម៌ ៖



ការតែងតាំងបុគ្គលិកឱ្យកាន់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង៖ ប្រើប្រាស់លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមដែលបានកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់ពិនិត្យ វាយតម្លៃ ផ្គូផ្គងលើលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បេក្ខជនដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង

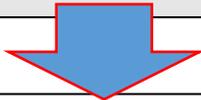
ការតែងតាំងបុគ្គលិកឱ្យចូលកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ៖ ប្រើប្រាស់លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមដែលបានកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់ការតាំងស៊ុប ការតែងតាំងបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈមានលក្ខណៈសមស្របបំផុត

- ❖ លក្ខខណ្ឌការងារ ជាផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ❖ ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ គឺដើម្បីផ្តល់ភាពច្បាស់លាស់នូវការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗតាមមុខតំណែង និងតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
- ❖ លក្ខខណ្ឌការងារត្រូវកំណត់សកម្មភាព សូចនាករ ពេលវេលា និងតម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ក្នុងការចូលរួមអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព

- ❖ អាស្រ័យហេតុនេះ ត្រូវប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗដើម្បីធានាដល់ការ៖
 - ❖ ប្រគល់ការងារ និងការទទួលខុសត្រូវឱ្យបុគ្គលិកស្របតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈដែលបានកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែង
 - ❖ កំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដែលបុគ្គលិកត្រូវការបន្ថែមឱ្យឆ្លើយតបទៅតាមលក្ខខណ្ឌ ឬលក្ខណសម្បត្តិដែលបានកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែង

ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

- ❖ ការពិពណ៌នាមុខតំណែងបានកំណត់លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់នានាសម្រាប់កាន់មុខតំណែងនីមួយៗ រួមមានដូចជា កម្រិតសញ្ញាប័ត្រ ជំនាញឯកទេស ចំណេះដឹងដែលចាំបាច់ត្រូវមានក្នុងការកាន់មុខតំណែងនីមួយៗ។
- ❖ អស្រ័យហេតុនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។



ជំហានទី១៖ ការកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព៖ ការវាយតម្លៃ និងវិភាគដោយប្រៀបធៀបរវាងកម្រិតសញ្ញាប័ត្រ ជំនាញឯកទេស ចំណេះដឹងដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗមានបច្ចុប្បន្នទៅនឹងលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម ឬលក្ខខណ្ឌអប្បបរមាដែលបានកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនីមួយៗ។ ក្នុងករណី បុគ្គលិកពុំទាន់មានសញ្ញាប័ត្រ ឬជំនាញឯកទេស និងឬចំណេះដឹងសមស្របទៅតាមលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសមដែលបានកំណត់ មានន័យថា បុគ្គលិកនោះ **ចាំបាច់ត្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបន្ថែម។**

ជំហានទី២៖ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព៖ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដាក់បញ្ចូលតម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកដែលបានកំណត់ក្នុងជំហានទី១ទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកឱ្យទៅទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលឯកជន និងទៅក្រៅប្រទេស។

៤. កិច្ចការចាំបាច់/កិច្ចការបន្ទាប់

តើមានកិច្ចការចាំបាច់អ្វីខ្លះដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការបណ្តុះបណ្តាលនេះ?



១. ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការវិភាគមុខងារ ការកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការពិតប្រាកដ (តារាងទី ៣) មកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. មុនខែសប្តាហ៍ទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០២៦

២. ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកកាន់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ មកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ឱ្យបានមុនខែ.....ឆ្នាំ ២០២៦

ស្វ័យអវត្តមាន

