

បទបង្ហាញ ស្តីពី

គោលនយោបាយអនាម័យមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាល

សាធារណៈ

បទបង្ហាញដោយ

លោក **ឆន់ ប៊ុនធឿន**

ប្រធាននាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័ន

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

“កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីថ្មី” សាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល

មាតិកា

១. ទស្សនទាន (មុខងារសាធារណៈ និង រដ្ឋបាលសាធារណៈ)
២. ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ (បេសកកម្ម មុខងារ និងភារកិច្ច)
៣. គោលនយោបាយបទបញ្ជាបទប្បញ្ញត្តិរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
(ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស)
៤. ជំហានការងារ (អភិបាល) នៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍបទបញ្ជាបទប្បញ្ញត្តិរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
៥. ផែនការសកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍបទបញ្ជាបទប្បញ្ញត្តិរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

១. ទស្សនវិស័យ

❖ មុខងារសាធារណៈ

❖ វដ្តបាលសាធារណៈ

តើអ្វីជាមុខងារសាធារណៈ ?

មុខងារសាធារណៈ (Civil Service)

- អ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌទាំងឡាយនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្រៅពីតុលាការ នីតិបញ្ញត្តិ និងកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ដែលការជ្រើសរើសផ្អែកតាមការប្រឡងប្រជែងទៅតាមលក្ខណៈសម្បត្តិវិជ្ជាជីវៈ (ច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ១៩៩៤)
- ក្រុមមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាលដែលបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ប្រទេស និងមានភារកិច្ចអនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រដ្ឋាភិបាលជាប្រចាំ (Body of government employees entrusted with the administration of the country, and mandated to carry out the policy of the government of the day) (**UNPAN**)

- មុខងារសាធារណៈមាននៅគ្រប់ប្រទេស និងដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីធានា ដល់និរន្តរភាពនិងស្ថេរភាពរបស់រដ្ឋាភិបាល តាមរយៈមន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាព ចំណេះដឹងនិងជំនាញ និង ជាអ្នកសម្រេចចិត្តដែលមានលក្ខណៈអព្យាក្រឹត្យនិងវិជ្ជា ជីវៈច្បាស់លាស់ដើម្បីផលប្រយោជន៍រដ្ឋាភិបាលនិងប្រជាជន
- ជួយរដ្ឋាភិបាលក្នុងការរៀបចំផែនការ ប្រើប្រាស់ធនធាន និងសម្រេចបានគោលដៅ
- មុខងារសាធារណៈជាទូទៅមានលក្ខណៈជាឋានានុក្រម អំណាចប្រមូលផ្តុំ គ្រប់គ្រង ដោយច្បាប់និងនីតិវិធីច្បាស់លាស់ ការប្រឡងប្រជែង ផ្អែកលើជំនាញនិងអតីតភាព ការងារ (Max Weber 1922) -- (ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក - Personnel Management)
- ប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈរបស់ប្រទេសដែលទទួលបានឯករាជ្យ ជាទូទៅគឺទទួល តំរូវការពីប្រទេសដែលដាក់អាណានិគម

- បច្ចុប្បន្ន នៅបណ្តាប្រទេសអភិវឌ្ឍ ពាក្យ “ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស” (HRM) ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តក្នុងមុខងារសាធារណៈ គឺបង្ហាញពីការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើមន្ត្រី ជាពិសេសទាក់ទងនឹង ឆន្ទៈម្ចាស់ការ (motivation) ការលើកទឹកចិត្ត (incentives) គុណផល/ប្រសិទ្ធភាពការងារ (performance) និងរង្វាន់ (rewards)
- ព្រោះតាមការសិក្សានៅបណ្តាប្រទេសអភិវឌ្ឍ ស្ថាប័នដែលមានប្រសិទ្ធភាព គឺអាស្រ័យលើការចាត់ចែងមន្ត្រីដែលបម្រើការងារឱ្យបានប្រសើរ -- ជាពិសេសផ្ដោតលើការចំណាយលើគុណផល (Pay for Performance)
- ប៉ុន្តែដោយសារចំណាយនេះកាន់តែធំ ចាប់ពីដើម១៩៩០ មក ធ្វើឱ្យរដ្ឋាភិបាលបណ្តាប្រទេសទាំងនោះប្រឈមនឹងការកែទម្រង់ជាច្រើន ដូចជា ការកាត់បន្ថយចំនួនមន្ត្រី ការធ្វើវិភាគមុខងារ វិមជ្ឈការអំណាច Contracting Out E-government ។ល។ (Patricia & Soonhee, 2012, *Public Sector HRM*) – កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ (public administrative reform)

តើអ្វីជា រដ្ឋបាលសាធារណៈ ?

រដ្ឋបាលសាធារណៈ (Public Administration) មានន័យមន័យ ២ ទាក់ទងគ្នា (UNDP):

- (a) យន្តការរួម (គោលនយោបាយ ច្បាប់ នីតិវិធី ប្រព័ន្ធ រចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន បុគ្គលិក ។ល។) ដែលគាំទ្រដោយថវិការដ្ឋ និងដែលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងនិងដឹកនាំការងាររបស់រដ្ឋាភិបាល (The **aggregate machinery** (policies, rules, procedures, systems, organizational structures, personnel and so forth) funded by the State budget and in charge of the **management and direction of the affairs of the executive government,**);
- (b) ការគ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តសកម្មភាពរបស់រដ្ឋាភិបាលទាំងមូល ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងការសម្រេចនានារបស់រដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងការគ្រប់គ្រងទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ (The **management and implementation of the whole set of government activities** dealing with the implementation of laws, regulations and decisions of the Government and the management related to the provision of public services)

- រដ្ឋបាលសាធារណៈគឺ “ទាក់ទងសំខាន់នឹងការរៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីរបស់រដ្ឋាភិបាល និងអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រី (មិនមែនជាប់ឆ្នោត) ដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន (Public administration is "centrally concerned with the **organization of government policies and programmes** as well as the **behavior of officials** (usually non-elected) formally responsible for their conduct”) (UNPAN)
- **Public administrators (អ្នករដ្ឋការសាធារណៈ) are public servants** (unelected public servants) working in public departments and agencies, at all levels of government; including heads of city, county, regional, state and federal departments such as municipal budget directors, human resources (H.R.) administrators, state mental health directors, and cabinet secretaries (Kettl, Donald and James Fessler. 2009. *The Politics of the Administrative Process*. Washington D.C.: CQ Press).

២. ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវបានបង្កើតឡើងកាលពីខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣
 - ច្របាច់បញ្ចូលគ្នារវាងស្ថាប័ន ៣ ៖ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និង សាលាក្រឹតមន្ទរដ្ឋបាល។
- បេសកកម្ម៖ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍជាតិ ព្រមទាំងស្របតាមការវិវត្តជាអន្តរជាតិ។

មុខងារ និងភារកិច្ច៖

- ❑ រៀបចំ និងកំណត់គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ❑ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈការតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ❑ ដឹកនាំ និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ព្រមទាំងធ្វើការវាយតម្លៃនិងជំរុញការកែលម្អគុណភាពធនធានមនុស្សនិងសេវាសាធារណៈ
- ❑ សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងលើកសំណើអំពីការធ្វើទំនើបកម្មនិងសនិទានកម្មវិស័យមុខងារសាធារណៈ

មុខងារ និងភារកិច្ច (ត)

- ❑ សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តនៃមុខងារសាធារណៈ
- ❑ ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការកែសម្រួលការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ❑ ពិនិត្យនិងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលមានវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ
- ❑ គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ ផែនការក្របខ័ណ្ឌ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងបុគ្គលិកអណ្តែតទាំងថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងលើកសំណើផែនការក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ និងតម្រូវការចាំបាច់នៃការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជូនរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច

មុខងារ និងភារកិច្ច (ត)

- ❑ ដឹកនាំ តាមដាន និងជំរុញការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍជាតិ ស្របតាមការរីកចម្រើនក្នុងតំបន់និងសកលលោក
- ❑ រៀបចំនិងជំរុញការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្ត ការកែលម្អប្រព័ន្ធហៀវត្សនិងលាភការ និងការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ❑ ចូលរួមនឹងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋនិងការប្រឡងប្រជែងផ្សេងទៀតក្នុងមុខងារសាធារណៈទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ❑ ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលើសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មុខងារ និងភារកិច្ច (ត)

- ❑ រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ❑ គ្រប់គ្រងការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលនិវត្តន៍
- ❑ សហប្រតិបត្តិការជាអន្តរជាតិក្នុងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ជាពិសេសជាមួយអាស៊ាននិងប្រទេសក្នុងតំបន់
- ❑ គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ❑ ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ជូន។

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ



៣. គោលនយោបាយអនាម័យសុស្ស័ត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ – ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

(គោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ២០១៣)

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺ៖ សំដៅដល់ដំណើរការអនុវត្តការចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រង មន្ត្រី ដើម្បី សម្រេចនូវលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់មន្ត្រី និងគោលដៅរបស់អង្គភាព

- រួមមាន៖ **ការបែងចែកការងារ និងការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រង គុណផល ការជ្រើសរើសនិងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការលាឈប់ពីក្របខណ្ឌ មុខងារសាធារណៈ និងការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រី**

ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស គឺ៖

- សំដៅដល់ដំណើរការអនុវត្តការ**បង្កើនសមត្ថភាព**មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមរយៈ**ការកសាងចំណេះដឹង ជំនាញ និងលទ្ធភាពបំពេញការងារ** តាមរយៈការផ្លាស់ប្តូរជាបន្តបន្ទាប់នូវអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថក្នុងការបំពេញការងារ ដើម្បី**បង្កើនគុណផល បច្ចុប្បន្ន** និងដើម្បី**ត្រៀមខ្លួនបានកាន់តែល្អប្រសើរ**សម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរនាពេលអនាគត

តើធនធានមនុស្សគឺជាអ្វី ?

- គឺសំដៅដល់មនុស្ស/បុគ្គលិកដែលបំរើការងារក្នុងអង្គភាព/ស្ថាប័ន ជាទូទៅសំដៅលើមនុស្សដែលមានសមត្ថភាពជំនាញ និងបទពិសោធន៍បំពេញការងារ
- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលមានសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ និងប្រសិទ្ធភាពបំពេញការងារ (*គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស*)



ហេតុអ្វីចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែលម្អការគ្រប់គ្រង និងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ?

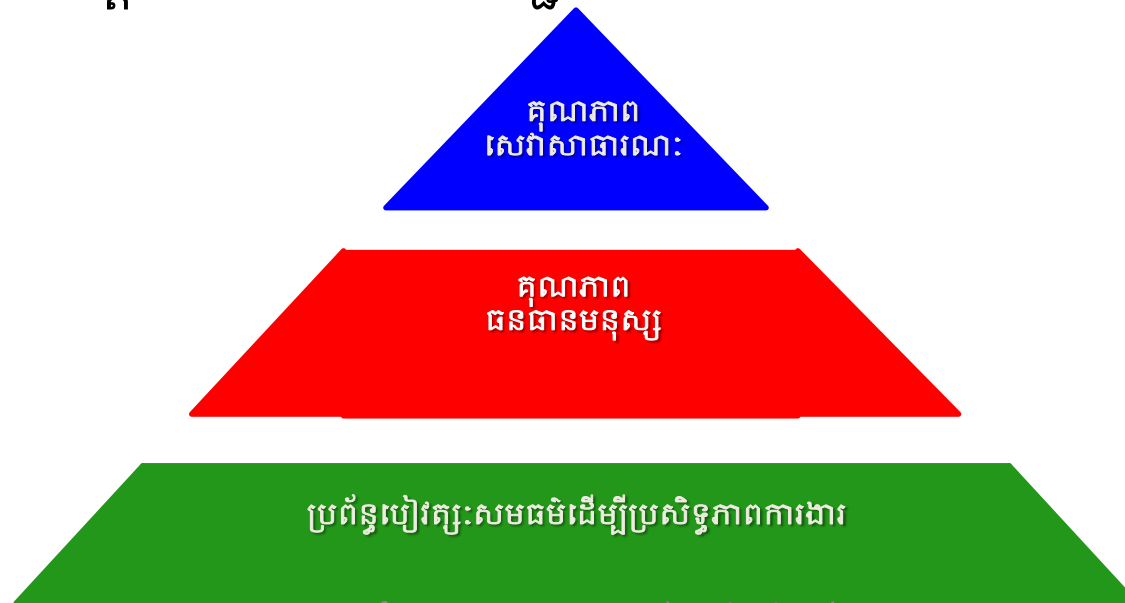
- រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់កម្ពុជាត្រូវបានកសាងឡើងវិញ ជារដ្ឋបាលឯកភាពតែមួយ នៅដើមឆ្នាំ ១៩៩៩ តាមរយៈយុទ្ធសាស្ត្រ “ឈ្នះ-ឈ្នះ”
- បរិបទសកលការូបនីយកម្ម និងសមាហរណកម្មទៅក្នុងសហគមន៍អាស៊ាន
- ការកើនឡើងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការពង្រីកទំហំ និងគុណភាពនៃសេវាសាធារណៈ
- ជោគជ័យនៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ និងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
 - ការពង្រឹងសមត្ថភាពនិងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
 - អ្នកគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ត្រូវយល់ច្បាស់ពីរបៀបរបបការងារ ដែនសមត្ថកិច្ច ការចាត់ចែង និងការទទួលខុសត្រូវការងារ ការតាមដាននិងវាយតម្លៃគុណផលរបស់មន្ត្រី

ហេតុអ្វីចាំបាច់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើធនធានមនុស្ស ?

- អ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព
- ការទទួលយកគំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មីៗ / នវានុវត្តន៍
- ការលើកកម្ពស់វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ឆន្ទៈ
ម្ចាស់ការ ភក្តីភាព និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ
- ភាពជោគជ័យ និងគុណផលរបស់ស្ថាប័ន

គោលនយោបាយគណនាមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាល សាធារណៈ

- ទទួលបានការអនុម័តពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ថ្ងៃ ១៤ មិថុនា ២០១៣
- ចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណង៖
 - មន្ត្រីរាជការកាន់តែមានសមត្ថភាព ភាពស្មោះប្រសិទ្ធភាព និងការជឿទុកចិត្តក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ តាមរយៈ វប្បធម៌សេវាធារណៈ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ



- ឆន្ទៈម្ចាស់ការ

- គឺជាដំណើរការជំរុញ តម្រង់ទិស និងរក្សាឥរិយាបថមនុស្សក្នុងការសម្រេចគោលបំណងណាមួយ
- ជាឆន្ទៈបម្រើការងាររបស់បុគ្គល/ក្រុម/អង្គភាព ដែលផ្ដើមចេញពីមនសិការខាងក្នុងរបស់មនុស្ស ដោយផ្សារភ្ជាប់នឹងការងារ និងរបៀបនៃការប្រតិបត្តិ

- រួមមាន ៖

- ទឹកចិត្តស្រឡាញ់ការងារ (មកធ្វើការ មិនមែនមកកន្លែងធ្វើការ ពង្រឹងសមត្ថភាព)
- មានគំនិតផ្ដួចផ្ដើមនិងច្នៃប្រឌិត (កែលម្អសកម្មភាពការងារ ដើម្បីប្រសិទ្ធភាព និងជោគជ័យ)
- បំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងស្មារតីជាក្រុម (ការចូលរួម និងសម្រេចគោលដៅរួម)
- ស្មារតីឈ្នួសឈ្នួលនឹងការងារ (មិនចាំការងាររត់មករក ពង្រឹងចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ)
- ជម្នះឧបសគ្គ (ស្មារតីទទួលខុសត្រូវ)

- ភក្តីភាព

- សំដៅ សីលធម៌និងសុជីវធម៌ ជាគុណតម្លៃខាងចរិយាធម៌របស់មនុស្ស
- ជាសកម្មភាពនិងការទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីផលប្រយោជន៍អង្គភាពនិងសាធារណៈ
- រួមមាន៖
 - ការយល់ដឹងអំពីសភាពការណ៍ (សិក្សានិងស្វែងយល់សភាពការណ៍វិត្តសង្គម ពិភពលោក និងពិសេសការរីកចម្រើនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល)
 - ភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័ន (ស្មោះត្រង់ចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំនិងស្ថាប័នខ្លួន ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងផលប្រយោជន៍រួម ដែលជាគុណធម៌របស់មន្ត្រី)
 - ភក្តីភាពចំពោះវិជ្ជាជីវៈ (គោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ ការទទួលខុសត្រូវ សមត្ថភាពក្នុងវិជ្ជាជីវៈ)
 - ភក្តីភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ/អ្នកប្រើប្រាស់សេវា (អនុវត្តការងារតាមការបែងចែកនិងការកំណត់ភារកិច្ច វត្តមានការងារ ប្រជាពលរដ្ឋជាអតិថិជន)

• មនសិការវិជ្ជាជីវៈ

- ការអនុវត្តការងារដោយគោរពកាតព្វកិច្ចដែលកំណត់ក្នុងច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ដោយលើកកម្ពស់សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈនិងការទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីប្រសិទ្ធភាពការងារ
- **រួមមាន៖**
 - ប្រឹងប្រែងបំពេញការងារឱ្យអស់លទ្ធភាពតាមមធ្យោបាយដែលមាន
 - បំពេញការងារដើម្បីសម្រេចលទ្ធផល ស្របតាមផែនការសកម្មភាពគ្រោង និងថ្នាក់លើប្រគល់ឱ្យ
 - អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ
 - សហការការងារជាមួយមន្ត្រីរាជការដទៃដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលរួម
 - លះបង់កម្លាំងកាយនិងចិត្តបំពេញការងារដើម្បីបំរើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ
 - រក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ
 - គោរពកាតព្វកិច្ចលក្ខណការណ៍
 - គោរពវិន័យការងារ ម៉ោងពេលធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព
 - គោរពឋានានុក្រមការងារ ដើម្បីប្រសិទ្ធភាពការងារ និងការទទួលខុសត្រូវ

- វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ

- ជាការផ្លាស់ប្តូរទស្សនវិស័យទៅជា “អ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព” ដោយចាត់ទុក “អតិថិជនជាស្តេច”

- រួមមាន៖

- ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ (ពីអ្នកត្រួតត្រា ទៅជា អ្នកផ្តល់សេវា)
 - អ្នកផ្តល់សេវា (ផ្តល់ជំនឿទុកចិត្ត ភាពកក់ក្តៅ ភាពរាក់ទាក់ និងការគោរព)
 - អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ (ផ្តល់ព័ត៌មាន និងពន្យល់នីតិវិធី របៀបរបប និងបែបបទផ្តល់សេវា)
 - ការសម្របសម្រួល (កាត់បន្ថយ និងធ្វើឱ្យសាមញ្ញនីតិវិធី និងពេលវេលាផ្តល់សេវា)

«បម្រើ

ប្រជាជន

វប្បធម៌សេវា
សាធារណៈ

ឆន្ទៈម្ចាស់ការ



ឲ្យបានកាន់តែ

មនសិការវិជ្ជាជីវៈ

ភក្តីភាព

ល្អប្រសើរឡើង »

គោលដៅ

១-កែលម្អរបៀបរបបគ្រប់គ្រងការចាត់ចែងការងារ

២-ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងជំនាញនិងចំនួនមន្ត្រី (Personnel management) តាមតម្រូវការ

៣-លើកកម្ពស់គុណផល (Performance) និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី

៤-អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពការងាររបស់មន្ត្រី

៥-ពង្រឹងសីលធម៌និងវិន័យ



«បម្រើ

ប្រជាជន

ឲ្យបានកាន់តែ

ល្អប្រសើរឡើង »

គុណភាព
សេវាសាធារណៈ

គុណភាព
ធនធានមនុស្ស

ប្រព័ន្ធបៀវត្សសមធម៌ដើម្បីប្រសិទ្ធភាព
ការងារ

យុទ្ធសាស្ត្រ

១-ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធការងារក្នុងអង្គភាព និង
ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី។

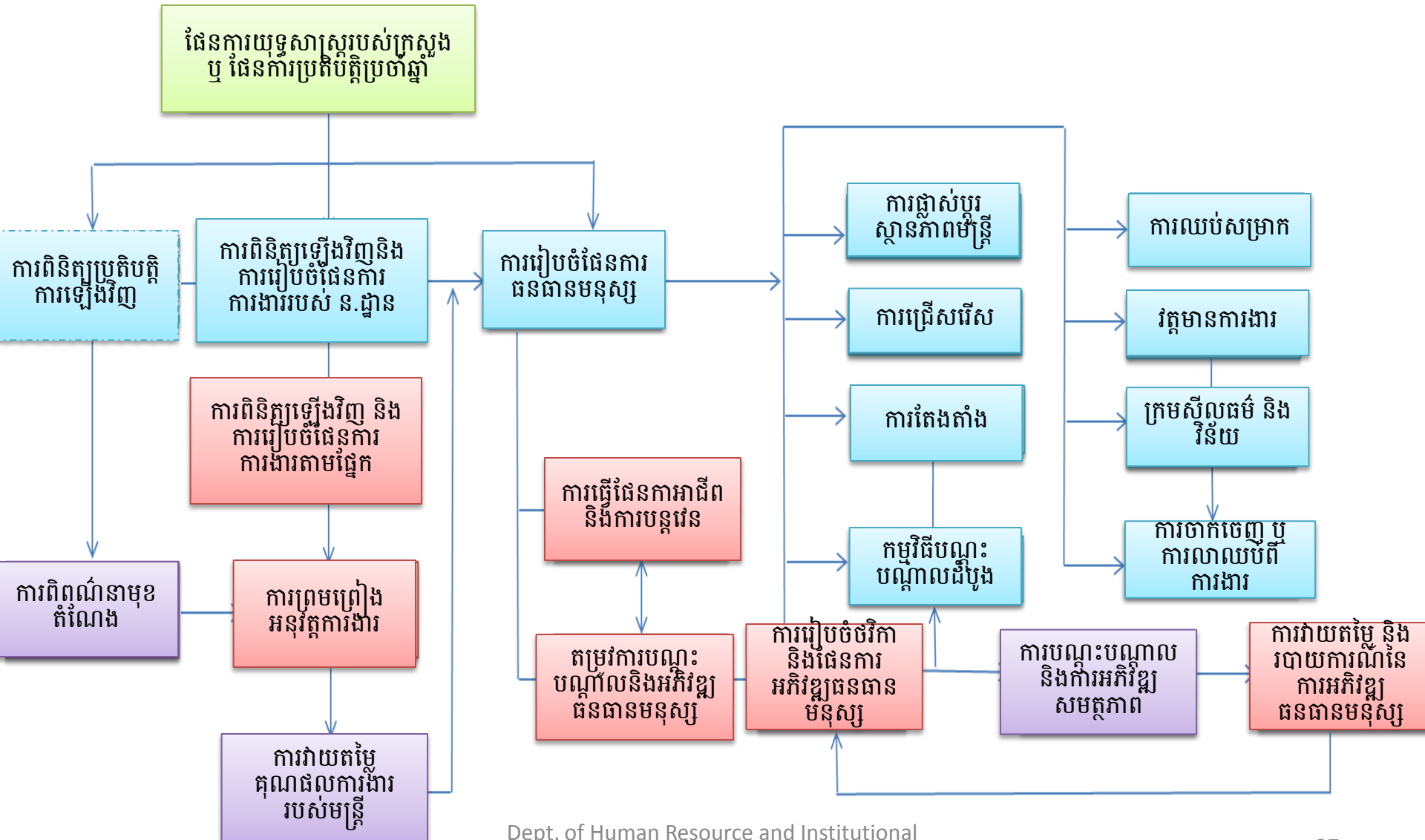
២-ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការអនុវត្តការគ្រប់គ្រង
ធនធានមនុស្ស។

៣-អនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល។

៤-ប្រើប្រាស់ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវសមត្ថភាពការងារ
ដែលមានស្រាប់ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពការងារថ្មី។

៥-ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងលើកកម្ពស់គុណភាពនៃ
ការបណ្តុះបណ្តាល។

៤. ដំណើរការ (អភិប្រកម) នៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស



៤. ដំណើរការ (អភិប្រកម) នៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស (ត)

ក. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

- ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក
 - ការជ្រើសរើស
 - ការតែងតាំង
 - វត្តមានការងារ
 - ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពមន្ត្រី
 - ការឈប់សម្រាក
 - ក្រមសីលធម៌និងវិន័យ
 - ការចាកចេញឬលាឈប់ពីការងារ
- ផែនការធនធានមនុស្ស
- ការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញ
- ការធ្វើផែនការការងារអង្គភាព
- ការគ្រប់គ្រងគុណផល
 - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល
 - ការពិពណ៌នាមុខតំណែង
 - កិច្ចព្រមព្រៀងអនុវត្តការងារ
 - ការវាយតម្លៃគុណផលការងារ

ខ. ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

- តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលនិង ធនធានមនុស្ស
- ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- ផែនការអាជីព និងការបន្តវេន
- ការរៀបចំវិកា និងផែនការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- ការវាយតម្លៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- មូលដ្ឋានទិន្នន័យសមត្ថភាពការងារ

ក. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

- **ផែនការធនធានមនុស្ស៖** កំណត់អំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សដើម្បីគាំទ្រការងារអាទិភាពរបស់ស្ថាប័ន ដោយរួមមានការកំណត់អំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សបច្ចុប្បន្ននិងអនាគត សមត្ថភាពការងារ និងទីកន្លែងការងាររបស់មន្ត្រី ដោយធានាថា “the right staff are in the right place at the right time”

ក. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (ត)

- **ការវិភាគប្រតិបត្តិការងារ៖** គោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងភាពច្បាស់លាស់នៃរចនាសម្ព័ន្ធ និងនីតិវិធីការងារក្នុងស្ថាប័ន។ គាំទ្រដល់ការបែងចែកសកម្មភាពការងារក្នុងស្ថាប័ន និងកំណត់បាន ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ដើម្បីធានាថា ប្រព័ន្ធការងារ នីតិវិធី ចំណេះ ដឹង ជំនាញ និងធនធានមានគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងស្ថាប័ន (វិភាគមុខ ងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និងអភិក្រមការងារ)

ក. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (ត)

- **ការពិពណ៌នាមុខតំណែង**៖ ជួយសម្រួលការចាត់ចែងការងារក្នុងអង្គភាព ដោយកំណត់តួនាទីគាំទ្រសហប្រតិបត្តិការការងារ និងចៀសវាងការខ្វះចន្លោះ និងជាន់ការកិច្ចគ្នា។ ផ្តល់តម្លាភាព ក្នុងការកំណត់ និងបែងចែកការទទួលខុសត្រូវ និងការផ្តល់អំណាច។ ជម្រុញឱ្យការជ្រើសរើស និងផែនការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស មានប្រសិទ្ធភាព តាមរយៈការកំណត់បាននូវប្រវត្តិសមត្ថភាពការងារដែលត្រូវការសម្រាប់បំពេញតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ។

ក. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (ត)

- **ការគ្រប់គ្រងគុណផល**៖ ជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ ដែលមានការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការការងាររបស់ស្ថាប័ន ការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងរាយការណ៍ ការវាយតម្លៃគុណផលការងារមន្ត្រី ការអភិវឌ្ឍមន្ត្រី និងការផ្តល់រង្វាន់/លាភការ។ ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងគុណផល៖
 - **ការធ្វើផែនការការងារអង្គភាព** ៖ ជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងគុណផលការងារដោយកំណត់ឱ្យមានគោលដៅ និងលទ្ធផលរំពឹងទុកនៃផែនការការងាររបស់អង្គភាព ស្របតាមផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការបីឆ្នាំរំកិលរបស់ក្រសួង ធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងាររបស់អង្គភាព ធ្វើការរាយការណ៍ជាទៀងទាត់លើលទ្ធផល និងវឌ្ឍនភាពការងាររបស់អង្គភាព។

ក. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (ត)

- **ការព្រមព្រៀងអនុវត្តការងារ** ៖ ជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងគុណផលការងារ ដោយកំណត់ឱ្យមានគោលដៅ និងលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់បុគ្គលដោយផ្អែកលើផែនការការងារអង្គភាព ធ្វើការតាមដានទៀងទាត់លើគុណផលការងាររបស់មន្ត្រី និងវាយតម្លៃលើគុណផលការងារមន្ត្រី
- **ការវាយតម្លៃគុណផល** ៖ ជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងគុណផលការងារ ដោយធ្វើការពិនិត្យលើតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី ផ្តល់យោបល់កែលំអដល់ប្រសិទ្ធភាពការងាររួមរបស់មន្ត្រី កំណត់ឱកាសនិងតម្រូវការសម្រាប់កែលម្អគុណផលការងារនៅពេលអនាគត ពិភាក្សាលើជម្រើសនិងផែនការអាជីពសម្រាប់មន្ត្រី និងផ្តល់ឱកាសដល់មន្ត្រីក្នុងលើកអំពីបញ្ហាប្រឈមនានាទាក់ទងនឹងការបំពេញការងារ ឬតួនាទីប្រគល់ឱ្យ។

ក. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (ត)

- ការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក (ភាគច្រើនបានអនុវត្ត និងមានច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តិ)
 - **ការជ្រើសរើស**៖ គឺជាដំណើរការនៃការទាក់ទាញ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីមានសមត្ថភាពគុណភាព តាមរយៈការប្រឡងប្រជែង ដោយធានាបានស្តង់ដាររួម (នីតិវិធី គោលការណ៍ណែនាំ) តម្លាភាព សមភាព និងឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់ស្ថាប័ន។
 - **ការតែងតាំង**៖ គឺជាការដាក់មន្ត្រីឱ្យកាន់មុខតំណែងណាមួយដែលទំនេរ ដោយធានានូវលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រឹះត្រូវនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង (ប្រភេទអង្គ ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិនិងថ្នាក់ គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង)
 - **វត្តមាន**៖ ធានានិរន្តរភាពការងារ ប្រសិទ្ធភាព ផលិតភាពការងារ ផ្អែកតាមចរិកការងារ និងតម្រូវការសាធារណៈ។

ក. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (ត)

- **ការឈប់សម្រាក**៖ មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកតាមច្បាប់ ដោយធានាតុល្យភាពការងារនិងសុខភាព និងគ្រួសារ សម្រាប់មន្ត្រី និងធានាប្រសិទ្ធភាពផលិតភាព សម្រាប់ស្ថាប័ន។
- **ក្រមសីលធម៌និងវិន័យ**៖ ការអនុវត្តគោលការណ៍និងនីតិវិធីទៅតាមប្រភេទការងារនិងភារកិច្ច ដោយផ្អែកតាមច្បាប់ និងគុណតម្លៃមន្ត្រីរាជការ។
- **ការចាកចេញពីការងារ**៖ ទាក់ទងនឹងការចូលនិវត្តន៍ ឬការឈប់ដោយហេតុផលផ្សេងៗ ឬការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ដោយធានាថាគោលការណ៍អនុវត្តឆ្លើយតបនឹងបញ្ហាប្រឈម នីតិវិធី និងបៀវត្សរៀបចំទាន់ពេលវេលា មន្ត្រីរាជការមានការពេញចិត្ត ទទួលស្គាល់តម្លៃ និងអភិវឌ្ឍអាជីព។

ខ. ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

- **តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស**៖ ជាដំណើរការសម្រាប់រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ឆ្លើយតបនឹងអនុសាសន៍បានមកពីការវិភាគប្រតិបត្តិការការងារ តម្រូវការចំនួនមន្ត្រី និងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃគុណផលមន្ត្រី។
- **ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង**៖ ជាការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹងមន្ត្រីទើបចូលថ្មីទៅលើមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ។
- **ផែនការអាជីព និងការបន្តវេន**៖ ជាការរៀបចំផែនការសម្រាប់កំណត់តម្រូវការ និងឱកាសសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពនៃការទទួលខុសត្រូវនាពេលអនាគតរបស់មន្ត្រី ដោយផ្តល់ឱកាសទទួលបានជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលចំគោលដៅក្នុងអភិវឌ្ឍជំនាញ ធានាឱ្យធនធានមនុស្សមានសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈក្នុងមុខងារសាធារណៈ។

ខ. ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស (ត)

- **ការរៀបចំផែនការ និងថវិកាអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស** ៖ ជាដំណើរការប្រចាំឆ្នាំដែលកំណត់អំពីផែនការនិងកម្មវិធីសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល គោលដៅបណ្តុះបណ្តាល ថវិកាគាំទ្រ និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្ត ដោយផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការវិភាគអំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល លទ្ធផលនៃការវិភាគប្រតិបត្តិការងារ និងការគ្រប់គ្រងគុណផលការងារ ។
- **ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព** ៖ គឺជាដំណើរការសហប្រតិបត្តិការរវាងប្រធានគ្រប់គ្រង និងអង្គភាពធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការសម្រេចគោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដោយការកែលម្អប្រសិទ្ធភាពការងារដើម្បីសម្រេចបានផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័ន ផ្តល់ការណែនាំនៅនឹងកន្លែងការងារ កម្ពុជានីយកម្មនៃខ្លឹមសារ វិធីសាស្ត្រ និងឯកសារសិក្សា និងការណែនាំក្នុងការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងនិងជំនាញថ្មីក្រោយការបណ្តុះបណ្តាល។

ខ. ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស (ត)

- **ការវាយតម្លៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល**៖ ដើម្បីធានាការបណ្តុះបណ្តាលឆ្លើយតបតម្រូវការ និងធានាបានប្រសិទ្ធភាពចំណាយ ដោយរៀបចំឱ្យមានឧបករណ៍និងយន្តការនៃការវាយតម្លៃ។
- **មូលដ្ឋានទិន្នន័យសមត្ថភាពការងារ** ៖ កំណត់បានស្ថានភាពនៃការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងការវាយតម្លៃនិងរាយការណ៍អំពីផែនការនិងតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស។ ដូចជា ព័ត៌មានទាក់ទងនឹង ចំនួនមន្ត្រី ប្រវត្តិការងារ គុណវុឌ្ឍិមន្ត្រី ការបែងចែកមុខងារ គុណផលការងារ និងការអភិវឌ្ឍជំនាញ។

- ដំណើរការទាំងនេះត្រូវបានបកស្រាយដោយផ្អែកលើគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈដែលបានអនុម័តកាលពីខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៣
- ដំណើរការទាំងអស់មានភាពប្រទាក់ក្រឡាគ្នា
- ដំណើរការមួយចំនួនបាននឹងកំពុងអនុវត្ត នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណែកដំណើរការមួយចំនួនទៀតនៅមិនទាន់បានអនុវត្តនៅឡើយ
- ដើម្បីអនុវត្តដំណើរការទាំងនេះ ទាមទារឱ្យមានយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការអនុវត្តមួយច្បាស់លាស់

៥. ផែនការសកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍ ធនធានមនុស្ស

	ចង្កោមសកម្មភាព
១	រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខណ្ឌគតិយុត្តនៃការបណ្តុះបណ្តាលជាកាតព្វកិច្ចសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងកែលម្អកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅតាម ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
២	រៀបចំអង្គមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មុខតំណែងនិងការពិពណ៌នាមុខតំណែងក្នុងមុខងារសាធារណៈ
៣	រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល 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	បញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ

គោលដៅ	សកម្មភាព	សូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ	ពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្ត			
			២០១៥	២០១៦	២០១៧	២០១៨

គោលបំណងទី២ : ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យកាន់តែមានសមត្ថភាព ភាពស្មោះប្រសិទ្ធភាព និងភាពជឿទុកចិត្តក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយប្រកាន់ភ្ជាប់នូវវប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ

<ul style="list-style-type: none"> - កែលម្អរបៀបគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង ការងារ ដើម្បីកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ អំពីតួនាទីនិងភារកិច្ច និងអំពីសេចក្តីត្រូវការនៃធនធានមនុស្សទាំងបរិមាណទាំងគុណភាពដោយផ្អែកលើទំហំការងារ - ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងជំនាញនិងចំនួនមន្ត្រីឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការ - លើកកម្ពស់គុណផលនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល - អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល - ពង្រឹងសីលធម៌និងវិន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល 	២.១- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខណ្ឌគតិយុត្តនៃការបណ្តុះបណ្តាលជាភាគព្វកិច្ចសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងកែលម្អកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ	មន្ត្រីរាជការទទួលបានការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពផ្នែកលើផែនការធនធានមនុស្ស	✓	✓	✓	✓
	២.១.១- រៀបចំផែនការធនធានមនុស្សពាណិជ្ជកិច្ច និងកសាងបទដ្ឋានគតិយុត្តិសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល	- ផែនការធនធានមនុស្សពាណិជ្ជកិច្ចនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	✓	✓		
	២.១.២- រៀបចំបង្កើតមូលដ្ឋានទិន្នន័យសម្រាប់គ្រប់គ្រងសមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងប្រវត្តិសមត្ថភាពការងារដោយមានយន្តការគ្រប់គ្រងនិងវាយតម្លៃសម្រាប់ការធ្វើផែនការអាជីពស្របតាមសេចក្តីត្រូវការ	- មូលដ្ឋានទិន្នន័យអំពីជំនាញអាទិភាព (អប់រំ និងសុខាភិបាល) មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានបង្កើតនិងអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពការងារ	✓	✓		
		- មូលដ្ឋានទិន្នន័យអំពីជំនាញមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលគ្រប់ជ្រុងជ្រោយត្រូវបានបង្កើតនិងអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពការងារ			✓	✓
	២.១.៣- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលកម្រិតគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់រយៈពេលខ្លី	- វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីរយៈពេល១សប្តាហ៍សម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់(ថ្នាក់អគ្គនាយក ថ្នាក់នាយកដ្ឋាន និងថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល)ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១៥	✓	✓	✓	✓



២.១.៤_ រៀបចំនិងផ្តល់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដំបូង(តម្រង់ទិស)ដល់មន្ត្រីក្របខណ្ឌថ្មីនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិដោយមានការពិគ្រោះយោបល់និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ	- កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មីនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានរៀបចំនិងអនុវត្ត	✓	✓	✓	✓
២.១.៥_ សិក្សានិងរៀបចំបង្កើតវិទ្យាស្ថានរដ្ឋបាលសាធារណៈដើម្បីផ្តល់ការស្រាវជ្រាវផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ និងការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ	- វិទ្យាស្ថានរដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការ		✓	✓	✓
២.២_ រៀបចំអង្គមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមុខតំណែង និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងក្នុងមុខងារសាធារណៈ	មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវបានរៀបចំទៅតាមអង្គមុខតំណែង និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង	✓	✓	✓	✓
២.២.១_ រៀបចំមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទៅតាមអង្គវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់និងកំណត់មុខតំណែង	<ul style="list-style-type: none"> - អង្គមន្ត្រីរាជការចំនួន៥ : អប់រំ សុខាភិបាល រដ្ឋបាល បច្ចេកទេស ការទូត ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត - មុខតំណែងក្នុងកម្រិតគ្រប់គ្រងត្រូវបានរៀបចំនិងចងក្រងរួចរាល់ 	✓			
២.២.២_ រៀបចំលក្ខន្តិកៈសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ	- លក្ខន្តិកៈសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានអនុម័ត	✓			



Handwritten signature in blue ink.

	២.២.៣- សិក្សាចងក្រងមុខតំណែងសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រី រាជការស៊ីវិលក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងរៀបចំ ឯកសារណែនាំនិងគំរូព័ត៌មានស្តីពីការពិពណ៌នា មុខតំណែង	- បណ្តុំមុខតំណែងតាមអង្គត្រូវបានចងក្រង	✓	✓		
		- ការពិពណ៌នាមុខតំណែង ចាប់ពីថ្នាក់ អគ្គនាយកអគ្គនាយករង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានការិយាល័យត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត	✓	✓		
	២.២.៤- រៀបចំចងក្រងមុខតំណែងទាំងអស់ រួមជាមួយ ការពិពណ៌នាមុខតំណែង ក្នុងមុខងារសាធារណៈ	- ការពិពណ៌នាមុខតំណែងទាំងអស់ក្នុងមុខងារ សាធារណៈត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត			✓	✓
	២.៣- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផលនិង ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តនៅតាមក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល និងប្រព័ន្ធលើក ទឹកចិត្តត្រូវដាក់ឱ្យអនុវត្ត	✓	✓	✓	✓
	២.៣.១- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននិង ការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល	- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមាននិងការបំពេញការងារ របស់មន្ត្រីរាជការត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅគ្រប់ ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ	✓			
	២.៣.២- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផលនិងប្រព័ន្ធលើក ទឹកចិត្តសម្រាប់អនុវត្តចំពោះមន្ត្រីក្នុងកម្រិត គ្រប់គ្រងថ្នាក់ជាតិនិងមន្ត្រីក្នុងកម្រិតគ្រប់គ្រង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ	- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផលនិងប្រព័ន្ធលើក ទឹកចិត្តសម្រាប់អនុវត្តចំពោះមន្ត្រីក្នុងកម្រិត អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងគណៈ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរត្រូវបាន ដាក់ឱ្យអនុវត្ត	✓			
	២.៣.៣- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល និងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ	- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផលនិងប្រព័ន្ធលើក ទឹកចិត្តក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវបានដាក់ឱ្យ អនុវត្ត	✓	✓		



២.៤_ កែលម្អរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងបែបបទការងារនិងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់នាយកដ្ឋានឬអង្គភាពធនធានមនុស្សនៅតាមក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ	សមត្ថភាពរបស់នាយកដ្ឋានឬអង្គភាពធនធានមនុស្សនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានកែលម្អ	✓			
២.៥_ កែលម្អនីតិវិធីនិងបែបបទនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ	គោលការណ៍រួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវបានអនុម័ត	✓			
២.៦_ ធ្វើការវិភាគមុខងារនិងត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញនៅតាមក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ	ការធ្វើវិភាគមុខងារនិងត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញនៅតាមក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានអនុវត្ត	✓	✓	✓	✓
២.៦.១_ ធ្វើការវិភាគមុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធ ព្រមទាំងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងសុខាភិបាល	- មុខតំណែងនិងមុខងារសំខាន់ៗវិស័យអប់រំនិងសុខាភិបាល ត្រូវបានចងក្រងនិងរៀបចំជា រចនាសម្ព័ន្ធគំរូ	✓			
២.៦.២_ ធ្វើការវិភាគមុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធព្រមទាំងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សនៅក្រសួង ស្ថាប័នដទៃទៀត	- រចនាសម្ព័ន្ធ មុខតំណែង និងមុខងារសំខាន់ៗត្រូវបានរៀបចំចងក្រង		✓	✓	
២.៦.៣_ ពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ មុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និងអភិក្រមការងារ	- លទ្ធផលនៃការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងការកែលម្អមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និងអភិក្រមការងារ	✓	✓	✓	✓
២.៧_ អភិវឌ្ឍនិងពង្រីកការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅតាមក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ	ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបានតភ្ជាប់ជាមួយគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ	✓			
២.៨_ បញ្ចូលបរិយោជន៍ក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ	ចំនួនស្ត្រីត្រូវបានបង្កើនក្នុងមុខងារសាធារណៈនិងក្នុងកម្រិតគ្រប់គ្រង	✓			



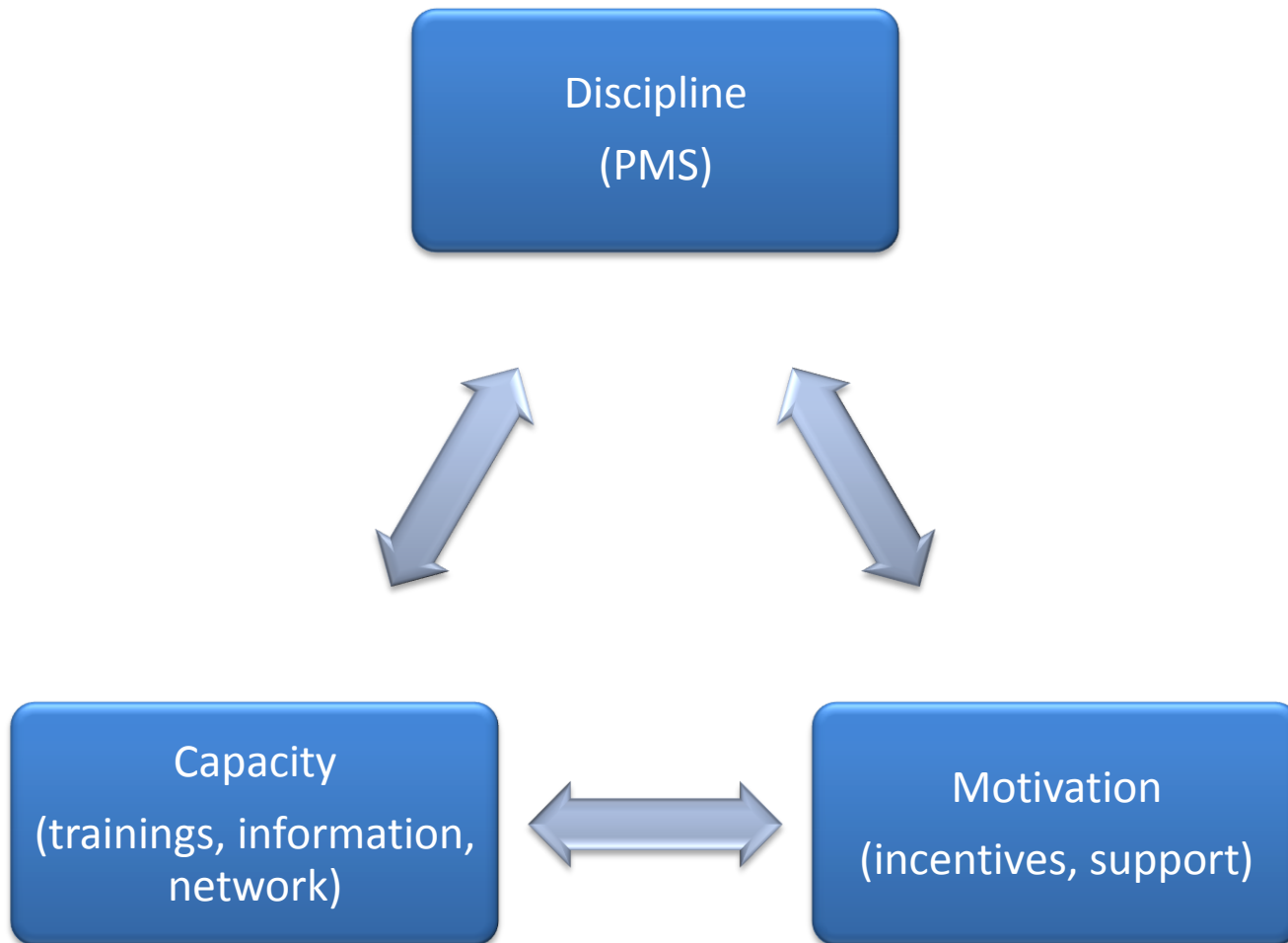
លំហាត់ពិភាក្សា

- តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីឱ្យមន្ត្រីមានសមត្ថភាព ?
- តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីឱ្យមន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពខិតខំបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ?
- តើការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សតែមួយមុខអាចជួយលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីបំពេញការងារមានប្រសិទ្ធភាពដែរឬទេ ?

3 levels of CD for good governance

- Individual level: HRD – trained and motivated staff
- Organizational level: enabling internal environment – effective organization
- System level: enabling external environment

HRD Framework



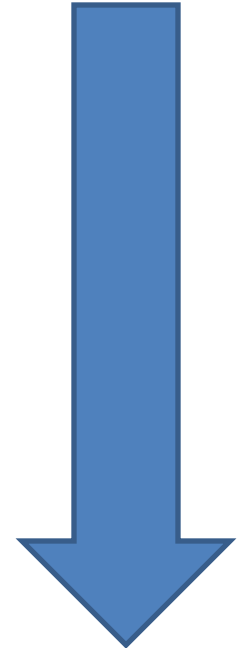
Competence and Commitment

- Very competent and very committed – Can do and will do
- Very competent but not committed – can do but will not do
- Very committed but not competent – cannot do but will do
- Neither competent nor committed – cannot do and will not do
- Middle of the road – possess some competence and some commitment

- Organizations survive and build their reputation on the people who are both competent and committed
- Organizational inefficiency and decay are largely due to these three categories of people
 - Competent but not committed (under-performers)
 - Neither committed nor competent (dead wood)
 - Committed but not competent (waiting to perform)

Building competence

- Knowledge (sectors and cross-sectors)
- Understanding
- Application
- Analysis
- Synthesis
- Evaluation



ស្វ័យអភិវឌ្ឍន៍

www.mcs.gov.kh