



# អត្ថបទប្រចាំខែ

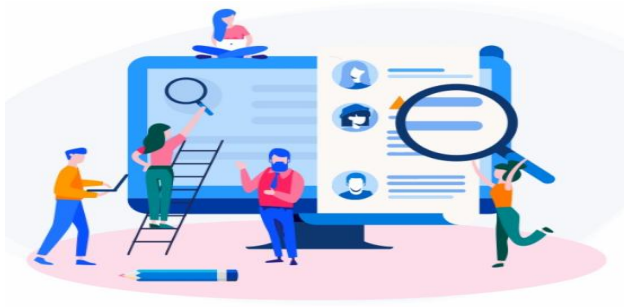
អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ ៤៦/២៥ ចេញផ្សាយ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៥

## ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលបុគ្គលិក

ជាទូទៅស្ថាប័នមួយគឺចាំបាច់ត្រូវបង្កើតឲ្យមានគោលនយោបាយច្បាស់លាស់ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន។ ក្នុងនោះការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលបុគ្គលិកជាកត្តាដ៏សំខាន់មួយក្នុងការជំរុញឲ្យមានការអភិវឌ្ឍ និងភាពរីកចម្រើនដល់ស្ថាប័ន ដើម្បីឈានទៅសម្រេចគោលដៅដែលបានកំណត់។

### តើអ្វីទៅជាការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលបុគ្គលិក?



#### ❶ អតិក្រមនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលបុគ្គលិក

- ការជ្រើសរើសស្របទៅតាមផែនការដែលបានកំណត់ និងគោលការណ៍ប្រកួតប្រជែងប្រកបដោយតម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងផ្អែកលើគុណសម្បត្តិសក្តិសម ដោយផ្តល់អាទិភាពដល់ស្ត្រីជនពិការ និងជនជាតិដើមភាគតិចជាដើម
- ការបង្កើតគោលការណ៍ និងយន្តការសម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ឋានន្តរសក្តិ និងការតែងតាំងដល់មន្ត្រី ដោយត្រូវពិចារណាជាពិសេសលើអតីតភាពការងារ គុណសម្បត្តិ និងគុណផល
- ការរៀបចំក្រមសីលធម៌និងកំណត់អំពីវិធាន និងយន្តការក្នុងការដាក់វិន័យ
- ការកំណត់គោលការណ៍ចាកចេញពីអាជីពដូចជាការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈជាដើម។

#### ❷ ការគ្រប់គ្រងស្ថានភាពមន្ត្រី

- ការគ្រប់គ្រងស្ថានភាពមន្ត្រីអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖
- **ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីស្ថានភាពបុគ្គលិកជាប្រចាំ៖** ស្ថាប័នត្រូវរៀបចំបញ្ជីស្ថានភាពបុគ្គលិកជាប្រចាំ និងចងក្រងជាទិន្នន័យមន្ត្រីដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការសម្រេចចិត្តកិច្ចការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងធនធានមនុស្សរបស់ស្ថាប័ន
  - **ការប៉ាន់ស្មានតម្រូវការបុគ្គលិក៖** ត្រូវពិនិត្យលើស្ថានភាព និងបរិយាកាសការងារថាតើការរៀបចំបុគ្គលិកសមស្របទៅនឹងជំនាញដែរឬទេ និងសមស្របទៅនឹងចំនួននៃសេចក្តីត្រូវការរបស់ស្ថាប័នហើយឬនៅ ពីព្រោះថាចំនួនបុគ្គលិកត្រូវស្របទៅនឹងតម្រូវការកំណត់នៃការងារ និងស្របទៅនឹងជំនាញដើម្បីឲ្យការអនុវត្តការងារមានការរីកចម្រើន

- **ការព្យាករណ៍តម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្ស៖** ការព្យាករណ៍តម្រូវការបុគ្គលិកត្រូវពឹងផ្អែកលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលបានចងក្រងជាប្រចាំឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ជាពិសេសត្រូវយល់ដឹងឲ្យបានច្បាស់លាស់អំពីទិន្នន័យក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សនាពេលអនាគត និងនិន្នាការសកល។

- **ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក៖** ស្ថាប័នគួរបង្កើតនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងត្រូវផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស។ បន្ទាប់ពីធ្វើការប្រៀបធៀបតម្រូវការ និងការផ្គត់ផ្គង់នាពេលអនាគតហើយ ទើបអាចរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សបាននិងអាចវែកញែកពីភាពខ្វះខាត ឬលើសបុគ្គលិក។ ក្នុងករណីខ្វះខាតបុគ្គលិកនោះ បុគ្គលិកថ្មីអាចត្រូវបានជ្រើសរើសពីខាងក្រៅវិញបុគ្គលិកចាស់ត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីទៅបំពេញកន្លែងដែលខ្វះខាតនោះ។ ដោយឡែកករណីបុគ្គលិកលើសគឺត្រូវប្តូរបុគ្គលិកលើសទៅជំនួសបុគ្គលិកដែលបានលាឈប់។

- **ការវាយតម្លៃ និងការកែសម្រួលលើតម្រូវការបុគ្គលិក៖** ការព្យាករណ៍អំពីតម្រូវការបុគ្គលិកទៅថ្ងៃអនាគតដោយធ្វើការសម្រេចចិត្តផ្អែកលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សត្រូវប្រឈមមុខនឹងបញ្ហាដែលកើតមានឡើងចំពោះករណីលើស ឬខ្វះបុគ្គលិក។ ម្យ៉ាងវិញទៀតការខ្វះ ឬលើសបុគ្គលិក និងបុគ្គលិកដែលគ្មានសមត្ថភាពនៅក្នុងការបំពេញការងារនៅក្នុងស្ថាប័ន គឺជាចន្លោះប្រហោងរបស់ផ្នែកធនធានមនុស្ស ហើយចាំបាច់ត្រូវរៀបចំប្រព័ន្ធកែសម្រួលឡើងវិញជាបន្ទាន់។ ក្នុងករណីបុគ្គលិកខាងក្នុងគ្មានជំនាញ ឬគ្មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបំពេញការងារចាំបាច់ត្រូវធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម។

#### ❸ ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សេងគ្នា

ជាទូទៅបុគ្គលិកនៃស្ថាប័នគឺរំពឹងតែទៅលើប្រាក់បៀវត្សដែលទទួលបានពីស្ថាប័ន ហើយក៏ជាប្រភពចំណូលតែមួយគត់ ដូច្នេះហើយប្រសិនបើប្រាក់បៀវត្សមិនត្រូវបានបើកផ្តល់ត្រឹមត្រូវឬមានការពន្យារពេលក្នុងការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស នោះនឹងជះឥទ្ធិពលយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរដល់បុគ្គលិក និងប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័ន។ ដើម្បីប្រាកដថាបុគ្គលិករបស់ស្ថាប័នអនុវត្តការងារប្រកបដោយទំនុកចិត្តនិងពេញចិត្តក្នុងការបម្រើការងារ ស្ថាប័នត្រូវអនុលោមទៅច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ និងត្រូវមានការយល់ដឹងឲ្យបានច្បាស់អំពីការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធប្រាក់បៀវត្ស និងរបៀបនៃដំណើរការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។





# អត្ថបទប្រចាំខែ

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ ៤៦/២៥ ចេញផ្សាយ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៥

ដំណើរការនៃការបើកប្រាក់បៀវត្សអាចធ្វើឡើងជា ៣(បី) ដំណាក់កាលគឺ៖

## ១. ដំណាក់កាលមុនបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស

- ក. ការកំណត់គោលការណ៍សម្រាប់ការបើកប្រាក់បៀវត្សឲ្យបានល្អ និងទទួលបានការឯកភាពពីអ្នកគ្រប់គ្រង
- ខ. ការប្រមូលធាតុចូលជាដំណើរការបើកប្រាក់បៀវត្សតាមរយៈការប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដូចជាវត្តមាន ការបំពេញការងារបន្ថែម លទ្ធផលការងារ អត្ថប្រយោជន៍ ដែលទទួលបានពីការបំពេញការងារផ្សេងៗ និង
- គ. ការបញ្ចូលសុពលភាពជាដំណើរការដែលអ្នកទទួលបន្ទុកបើកប្រាក់បៀវត្សប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីឲ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ មានភាពត្រឹមត្រូវ និងអនុលោមទៅតាមគោលការណ៍របស់ស្ថាប័ន។

២. ដំណាក់កាលគណនាប្រាក់បៀវត្សជាក់ស្តែង គឺជាដំណើរការគណនាប្រាក់បៀវត្សជាក់ស្តែងតាមរយៈប្រព័ន្ធបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស ហើយប្រាក់បៀវត្សសរុបចុងក្រោយគឺជាប្រាក់បៀវត្សដែលបានកាត់ពន្ធចរាចរ និងការកាត់កងផ្សេងៗ។

## ៣. ដំណាក់កាលបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស

- ក. ការទូទាត់ជាដំណើរក្រោយពេលបញ្ចប់ការគណនាប្រាក់បៀវត្សសរុប និងត្រូវរៀបចំទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សជាសាច់ប្រាក់មូលប្បទានបំត្រ ឬផ្ទេរតាមធនាគារដៃគូដោយត្រូវបញ្ជាក់លេខសម្គាល់មន្ត្រី លេខគណនីធនាគារ និងចំនួនប្រាក់បៀវត្សសរុប
- ខ. គណនេយ្យប្រាក់បៀវត្ស ស្ថាប័នត្រូវរក្សាកំណត់ត្រានៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ ជាពិសេសប្រតិបត្តិការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សដែលជាការចំណាយប្រតិបត្តិការដ៏សំខាន់មួយត្រូវតែកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅគណនី និង
- គ. ការរាយការណ៍ជាដំណើរការពេលបញ្ចប់ការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស ដែលអ្នកទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរាយការណ៍ជូនគណៈគ្រប់គ្រងស្ថាប័នពេលមានតម្រូវការព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការចំណាយសរុបរបស់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាននីមួយៗ។

## 🔗 ការគ្រប់គ្រងសមិទ្ធកម្ម

ការគ្រប់គ្រងសមិទ្ធកម្ម គឺជាដំណើរការដែលអ្នកគ្រប់គ្រងនិងមន្ត្រីធ្វើការទំនាក់ទំនងគ្នាឲ្យបានទៀងទាត់ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តការងារ និងលទ្ធផលដែលរំពឹងទុក។ គោលដៅនៃការគ្រប់គ្រងសមិទ្ធកម្ម គឺជំរុញឲ្យមន្ត្រីអនុវត្តការងារឲ្យអស់ពីសមត្ថភាព តម្រង់ទិសការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់មន្ត្រីឲ្យស្របនឹងគោលដៅ និងបង្កើតបរិយាកាសការងារសម្រាប់មន្ត្រីទាំងអស់។

## ចំណុចសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងសមិទ្ធកម្មមាន៖

- ក. គោលដៅនៃការអនុវត្ត
- ខ. សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងសមិទ្ធកម្ម
  - បង្ហាញថាមន្ត្រីរបស់ស្ថាប័នពោរពេញដោយសក្តានុពល
  - បង្កើនការចូលរួមរបស់មន្ត្រី
  - បង្ការចលនាចេញ-ចូល របស់មន្ត្រី
  - បង្កើតវប្បធម៌នៃការផ្តល់មតិយោបល់ និងទំនុកចិត្ត និង
  - ធ្វើឲ្យសមិទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នកាន់តែប្រសើរឡើង។
- គ. ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងសមិទ្ធកម្ម
  - ការរៀបចំផែនការការត្រួតពិនិត្យ
  - ការអភិវឌ្ឍ និង
  - ការវាយតម្លៃ និងការលើកទឹកចិត្ត។

## 🔗 ការគ្រប់គ្រងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ជាទូទៅបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គឺជាវិធានផ្ទៃក្នុងមួយប្រភេទរបស់ស្ថាប័ននីមួយៗ ដែលបានកំណត់អំពីវិធានគ្រប់គ្រងមន្ត្រីដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុសក្នុងការបំពេញការងារ។ ការបង្កើតបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គួរមាននូវចំណុចមួយចំនួនដែលគួរតែត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង រួមមាន៖

- លក្ខខណ្ឌការងារ
- ម៉ោងបំពេញការងារ
- ការឈប់សម្រាកនានា
- ការរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ
- វិន័យការងារ
- វិធានការសន្តិសុខ សុខភាព និងអនាម័យ
- សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រី និង
- បែបបទបំពេញការងារផ្សេងៗស្របតាមស្ថានភាពស្ថាប័ន។

អត្ថបទដោយ៖ លោក ជាតិ មានឥទ្ធិពលពិត

ឯកសារយោង៖ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)

