

**អត្ថបទសង្ខេប – ការកំណត់ និងពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ**

**អនុក្រឹត្យលេខ ១៤២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៦ ស្តីពី ការដាក់ឱ្យ  
អនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការកំណត់ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង**

កាលបរិច្ឆេទនៃអត្ថបទ៖ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៦ – រាជធានីភ្នំពេញ – ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ចេញនូវអនុក្រឹត្យ លេខ១៤២អនក្រ.បក ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការកំណត់ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង ចុះថ្ងៃទី០២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៦ អមដោយឧបសម្ព័ន្ធ ចេញដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីអំពី “គោលការណ៍កំណត់ និងពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់មន្ត្រីតាមរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព និងគ្រឹះស្ថានក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ” ដើម្បីពង្រឹងអភិបាលកិច្ច និងទំនើបកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈ។ គោលបំណងចម្បងគឺបង្កើតឱ្យមានក្របខ័ណ្ឌការងារស្តង់ដារមួយ ដើម្បីឱ្យគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័នអាចរៀបចំការងារមន្ត្រីឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់ធានាបាននូវ “មនុស្សត្រូវនឹងការងារ” និងបង្កើនផលិតភាពការងារ។

**១. តើអ្វីទៅជាការកំណត់ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង ?**

គឺជាការរៀបចំឱ្យមានឯកសារច្បាស់លាស់មួយសម្រាប់មន្ត្រីម្នាក់ៗ ដើម្បីដឹងថាខ្លួន មានតួនាទីអ្វី ត្រូវធ្វើការងារអ្វីខ្លះ និងត្រូវមានសមត្ថភាពកម្រិតណា។ គោលការណ៍នេះរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរ និងមានវិសាលភាពអនុវត្តគ្រប់មន្ត្រីដែលបម្រើការងារតាមអង្គភាព/គ្រឹះស្ថានក្រោមឱវាទ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន និងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ លើកលែងតែក្រសួងការពារជាតិ និងមន្ត្រីបម្រើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសន្តិសុខជាតិ និងពន្ធនាគារ។

**២. តើការពិពណ៌នាមុខតំណែងផ្តល់ប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ ?**

ការពិពណ៌នាមុខតំណែងផ្តល់ភាពងាយស្រួល និងប្រយោជន៍៖

- **ចំពោះក្រសួង-ស្ថាប័ន៖** ងាយស្រួលក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីឱ្យចំណាត់ និងរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល។
- **ចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំ៖** ដឹងច្បាស់ពីភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីក្រោមបង្គាប់ ងាយស្រួលបែងចែកការងារ និងតាមដានលទ្ធផលការងារ ។
- **ចំពោះមន្ត្រីរាជការ៖** យល់ច្បាស់ពីតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពឱ្យចំគោលដៅ។

**៣. ខ្លឹមសារសំខាន់ៗដែលមានចែងក្នុងចំណុច៥៖ អំពីការកំណត់ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង**

រាល់មុខតំណែងនីមួយៗត្រូវមានព័ត៌មានសំខាន់ៗដូចជា៖

- **ឈ្មោះមុខតំណែង និងអង្គភាព៖** បញ្ជាក់ថាជាមន្ត្រីនៅផ្នែកណា។
- **អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖** បញ្ជាក់ថាត្រូវរាយការណ៍ការងារជូនអ្នកណា។
- **តួនាទី និងភារកិច្ច៖** ការងារសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំថ្ងៃ។

ទំព័រ ១ នៃ ២

**ការបដិសេធ៖** ព័ត៌មានដែលបានរៀបរៀងនៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រគតិយុត្តបឋមនេះ គឺក្នុងគោលបំណងសម្រាប់ផ្តល់ជាព័ត៌មានតែប៉ុណ្ណោះ និងមិនផ្តោត សំខាន់ទៅលើការប្រើក្បាច់របស់ផ្នែកច្បាប់ឡើយ។ សូមធ្វើការកត់សម្គាល់ថា ការប្រើក្បាច់ផ្នែកច្បាប់ត្រូវធ្វើឡើង និងផ្តល់ជូនដោយមេធាវីប្រកបដោយសមត្ថភាព ព្រមទាំងគុណភាព ដែលធ្វើការប្រើក្បាច់យោបល់ទៅលើគ្រប់ស្ថានភាពទាំងអស់។

- **លក្ខខណ្ឌតម្រូវ (គុណវុឌ្ឍិ)៖** កម្រិតសញ្ញាបត្រ ជំនាញឯកទេស បទពិសោធន៍ការងារ និងចរិតលក្ខណៈដែលត្រូវមានដើម្បីបំពេញការងារនោះបានល្អ។

#### ៤. ការបែងចែកប្រភេទ និងប្រព័ន្ធលេខកូដសម្គាល់

មុខតំណែងត្រូវបានបែងចែកជា ២ ប្រភេទធំៗរួមជាមួយនឹងកូដសម្គាល់ខ្លួន ដូចខាងក្រោម៖

- **មុខតំណែងគ្រប់គ្រង (Management - កូដ M) ៖** ជាអ្នកដឹកនាំដែលមានអំណាចសម្រេចចិត្ត និងគ្រប់គ្រងការងារ។ ឧទាហរណ៍៖ អគ្គនាយក ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ
- **មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ (មន្ត្រីជំនាញ) (Professional-កូដ P) ៖** ជាមន្ត្រីដែលប្រើប្រាស់ជំនាញបច្ចេកទេសជាក់លាក់ដើម្បីអនុវត្តការងារ ដែលមានបែងចែកជា២ប្រភេទ៖
  - វិជ្ជាជីវៈទូទៅ៖ គាំទ្រការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ផែនការ។
  - វិជ្ជាជីវៈឯកទេស៖ ជំនាញជាក់លាក់តាមវិស័យ ដូចជា គ្រូពេទ្យ គ្រូបង្រៀន ជាដើម។

ចំពោះយន្តការអនុវត្ត និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការកំណត់ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង ត្រូវបានបែងចែកជាពីរផ្នែកចម្បងៗ រវាងក្រសួង-ស្ថាប័នសាមី និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ **ក្រសួង-ស្ថាប័នសាមី** ដើរតួនាទីជាអ្នកអនុវត្តផ្ទាល់ ដែលមានភារកិច្ចរៀបចំសេចក្តីព្រាងការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ ផ្សព្វផ្សាយឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង ក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ រីឯ**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**វិញ មានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំមុខតំណែង ដើម្បីធានាឱ្យមាន**សង្គតិភាព (ភាពស៊ីសង្វាក់គ្នា)** និង**ស្តង់ដារតែមួយនៅទូទាំងប្រទេស** ។ លើសពីនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈក៏ត្រូវតាមដាន វាយតម្លៃ និងរាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការងារនេះផងដែរ ។

ដើម្បីស្វែងយល់ច្បាស់អំពីគោលការណ៍នេះ សូមអានលម្អិតនូវឯកសារចេញដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីអំពី “គោលការណ៍កំណត់ និងពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់មន្ត្រីតាមរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព និងគ្រឹះស្ថានក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ” ដែលមានភ្ជាប់ជូន។

#### ទំនាក់ទំនងមកកាន់៖

ការិយាល័យមេធាវី អេណា និងសហការី

គេហទំព័រ: [www.anna-associates.com](http://www.anna-associates.com)

អ៊ីម៉ែល: [info@anna-associates.com](mailto:info@anna-associates.com)

លេខទូរស័ព្ទ: (+៨៥៥) ៩៩ ៨៨៨ ៧៣៧

#### អាសយដ្ឋាន៖

អាសយដ្ឋានការិយាល័យ: អាគារ K Plaza លេខ២៣៤

ជាន់ទី៧ មហាវិថីម៉ៅសេទុង សង្កាត់ទំនប់ទឹក ខណ្ឌ

បឹងកេងកង រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា