



សាកលវិទ្យាល័យវត្ថុមិន្តនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សា

ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក របស់ មហានគរ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ នីអិលស៊ី

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ ធី ពិសិដ្ឋ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

ព្រំ ទេវី

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ធុរកិច្ច

ឯកទេសគ្រប់គ្រង ជំនាន់ទី១១ ជំហាន២

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៤

ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍ ២០១៥

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **ធី ពិសិដ្ឋ** អក្សរឡាតាំង **THY PISETH** កើតថ្ងៃទី១០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៨៨ នៅភូមិព្រែកផ្តៅ ឃុំពាមជីលាំង ស្រុកត្បូងឃ្មុំ ខេត្តកំពង់ចាម។ បច្ចុប្បន្នជានិស្សិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ធុរកិច្ចឯកទេសគ្រប់គ្រង (Master of Business in Management - MBM) ជំនាន់ទី១១ ជំហាន២ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឆ្នាំសិក្សា២០១៥-២០១៦។

ខ្ញុំបាទ សូមគោរព និង ថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ ៖

- លោកតា **លី គឹមលាង** និងលោកយាយ **តាំង លាងគី**
- លោកឪពុក **ញឹក ធី** និងអ្នកម្តាយ **លី គុយហ៊ាង**

ដែលពួកលោកបានផ្តល់កំណើត ចិញ្ចឹមបីបាច់ថ្នាក់ថ្នម ឧបត្ថម្ភផ្គត់ផ្គង់ ផ្តល់ការអប់រំទូន្មានប្រៀនប្រដៅ និងលើកទឹកចិត្តដល់រូបខ្ញុំ ក្នុងការសិក្សាកន្លងមក ក្នុងគោលបំណងចង់ឲ្យបង្កើនក្លាយជាធនធានមនុស្សម្នាក់ ដែលមានអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់គ្រួសារ និងសង្គមជាតិទាំងមូល។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ លោកសាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ប្រធានការិយាល័យសាស្ត្រាចារ្យគ្រប់មុខវិជ្ជា និងបុគ្គលិកសិក្សាទាំងអស់ នៃសាកលវិទ្យាល័យព្រមទាំង នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានចំណាយទាំងកម្លាំងកាយ និង កម្លាំងចិត្តក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សា និងជួយបង្ហាត់បង្រៀនចំណេះដឹងដល់រូបខ្ញុំកន្លងមក។

លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ **ព្រំ ទេវី** ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃជួយណែនាំ និងផ្តល់ជាយោបល់ ក្នុងការចងក្រងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវនេះរហូតសម្រេចបានជោគជ័យ។

លោកអគ្គនាយក និងលោកនាយក នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស នៃ **មហានគរ** គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី ដែលបានអនុញ្ញាតខ្ញុំបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីចងក្រងជាឯកសារសម្រាប់ស្ថាប័ន និងសម្រាប់អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយទៀត។

ជាទីបញ្ចប់យើងខ្ញុំ សូមសំដែងការតមស្គង់នូវទឹកចិត្តសប្បុរសដ៏ថ្លៃថ្លាទាំងនេះ សូមបូងសូងដល់គុណព្រះរតនត្រៃសីក្តិសិទ្ធិទាំងឡាយសូមជួយថែរក្សាលោកអ្នកមានគុណទាំងបួន និងលោកអ្នកទាំងអស់គ្នាឲ្យទទួលបាននូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈកុំឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

យោងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់ខ្ញុំឃើញថា មានទ្រឹស្តីមួយចំនួនបានបង្កើតឡើងសម្រាប់ ជាផ្លូវមួយក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ ប៉ុន្តែក៏មានការអនុវត្តន៍ការងារមួយចំនួនបានកងក្រងទៅជាទ្រឹស្តីវិញ ដែរ។ ដូច្នេះហើយទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាផ្លូវពីរដែលត្រូវដើរទន្ទឹមគ្នាក ពីព្រោះថាបើមានតែទ្រឹស្តីហើយ គ្មានការអនុវត្តន៍នោះ យើងមិនអាចដឹងបានទេថា ទ្រឹស្តីមានសារៈសំខាន់យ៉ាងណាខ្លះនោះទេ។

អាស្រ័យហេតុនេះ ទើបខ្ញុំសម្រេចចិត្តសុំការអនុញ្ញាតគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ **មហានគរ ភីអិលស៊ី** ដើម្បីស្រាវជ្រាវប្រមូលយកទិន្នន័យជាក់ស្តែង យកមកសរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ ដើម្បី បញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់គ្រប់គ្រងទូទៅ ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច នៃសាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

កម្រងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវស្តីពី **“ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិករបស់គ្រឹះស្ថានមី ក្រូហិរញ្ញវត្ថុ មហានគរ ភីអិលស៊ី”** ដែលបានចងក្រងឡើងក្នុងគោលបំណងពីរសំខាន់ៗ គឺ៖

- ១. ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីចំណេះដឹងផ្នែកទ្រឹស្តី ដែលបានសិក្សាកន្លងមកជាមួយសាស្ត្រាចារ្យជំនាញៗ ជាច្រើនរូប និងបទពិសោធន៍ការងារផ្ទាល់ខ្លួនផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាច្រើនស្ថាប័ន។
 - ២. ផ្តល់ជាឯកសារ និងគំនិតមួយចំនួន ដែលជាទុនសម្រាប់ជំនួយស្មារតីដល់អ្នកសិក្សាស្រាវ ជ្រាវជំនាន់ក្រោយក្នុងការស្វែងយល់ពីចំណុចសំខាន់ៗ និងភាពខុសគ្នារវាងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍ការងារ ជាក់ស្តែងដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទរបស់ខ្ញុំ។
- ជាទីបញ្ចប់ ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណទុកជាមុនចំពោះការគាំពារពីសំណាក់អស់លោកអ្នកអាន ទាំងអស់ និងសូមមេត្តាអធ្យាស្រ័យនូវរាល់កំហុសឆ្គងទាំងឡាយ ដែលកើតមានឡើងដោយអចេតនា។
- ខ្ញុំរង់ចាំទទួលនូវការវិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនានិមួយៗ ដើម្បីធ្វើការកែលម្អនូវចំណុចដែលខ្វះខាតឲ្យ កាន់តែប្រសើរឡើងដោយក្តីសោមនោសរីករាយ។

សូមអរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុត !

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហា.....	1
២. ចំណោទបញ្ហា	2
៣. គោលដៅនៃការស្រាវជ្រាវ.....	2
៤. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	2
៥. ទំហំ និង ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ	3
៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ	3
៧. ចេនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ.....	4

ជំពូកទី ១

រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក

១.១. ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក	6
១.២. គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក	7
១.៣. ការវិភាគពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍	8
១.៣.១. ការវិភាគពីតម្រូវការស្ថាប័ន.....	8
១.៣.២. ការវិភាគពីភារកិច្ច.....	9
១.៣.៣. ការវិភាគពីបុគ្គលិក	9
១.៤. ការរៀបចំផែនការ និងគម្រោងថវិកា.....	10
១.៥. ការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍ	10
១.៥.១. ការកំណត់ពីគោលបំណង.....	10
១.៥.២. ការកំណត់ពីអ្នកចូលរួមគោលដៅ	11
១.៥.៣. ការរៀបចំគម្រោងបណ្តុះបណ្តាល.....	11
១.៥.៤. វិធីសាស្ត្រសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល.....	12

១.៥.៥. កិច្ចតែងការបង្រៀន.....	12
១.៥.៦. ការផ្តល់ព័ត៌មានវគ្គបណ្តុះបណ្តាល.....	13
១.៦. ការអនុវត្តន៍កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក.....	13
១.៦.១. ការបណ្តុះបណ្តាលដោយអនុវត្តន៍ការងារផ្ទាល់ (On the job training)	14
១.៦.២. ការបណ្តុះបណ្តាលការងារមិនផ្ទាល់ (Off the job training).....	15
១.៧. ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក	17
១.៧.១. ការប្រតិកម្ម (Reaction).....	17
១.៧.២. ការសិក្សា (Learning).....	17
១.៧.៣. ឥរិយាបថ (Behavior).....	17
១.៧.៤. លទ្ធផល (Result)	17

ជំពូកទី ២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ មហាគម្ភ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី

២.១. ប្រវត្តិរបស់ មហាគម្ភ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី	19
២.២. ទីតាំងរបស់ មហាគម្ភ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី	19
២.៣. ស្ថាប័នប្រតិបត្តិរបស់ មហាគម្ភ.....	20
២.៤. ទស្សនៈវិស័យ.....	20
២.៥. បេសកកម្ម	20
២.៦. តម្លៃរួម.....	20
២.៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងរបស់ មហាគម្ភ.....	21
២.៨. ផលិតផល.....	23
២.៨.១. ឥណទានក្រុម.....	23
២.៨.២. ឥណទានប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន.....	24
២.៨.៣. ឥណទានកសិកម្ម.....	25

ជំពូកទី ៣

ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិករបស់ មហាគណៈ បីក្រុងប៉ាណាម៉ា ភីអិលស៊ី

៣.១. គោលបំណង.....	26
៣.២. ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកផ្ទៃក្នុង	26
៣.២.១. រៀបចំកាលវិភាគបណ្តុះបណ្តាល.....	26
៣.២.២. ពិនិត្យ និងអនុម័តកាលវិភាគបណ្តុះបណ្តាល.....	26
៣.២.៣. ត្រៀមបន្ទប់ ឯកសារ សម្ភារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល.....	26
៣.២.៤. គ្រូបង្គោលចូលរួមបណ្តុះបណ្តាល.....	27
៣.២.៥. សកម្មភាពក្នុងពេលរៀន	27
៣.២.៦. សកម្មភាពក្រោយពេលបណ្តុះបណ្តាល	28
៣.២.៧. ការប្រលងបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល.....	28
៣.២.៨. រៀបចំរបាយការណ៍បញ្ចប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល.....	28
៣.២.៩. រៀបចំរបាយការណ៍បញ្ចប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល.....	29
៣.២.១០. ការអនុម័តលើរបាយការណ៍	29
៣.២.១១. បញ្ជូនរបាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាលរបស់សិក្ខាកាមទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធ	29
៣.៣. ការវាយតម្លៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់សិក្ខាកាម	29
៣.៣.១. គ្រូបណ្តុះបណ្តាល	30
៣.៣.២. ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល.....	30
៣.៣.៣. ការវាយតម្លៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល.....	30
៣.៣.៤. មតិយោបល់របស់សិក្ខាកាម	30
៣.៣.៥. សំណួររបស់សិក្ខាកាម	30
៣.៣.៦. តើមានប្រធានបទអ្វីខ្លះដែលសិក្ខាកាមចង់បានការបណ្តុះបណ្តាលលើកក្រោយ	31
៣.៤. កាបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅ.....	31
៣.៥. ការបណ្តុះបណ្តាលការងារជាក់ស្តែងនៅតាមសាខា.....	31
៣.៥.១. នាយកសាខាតម្រង់ទិសការងារដល់បុគ្គលិកថ្មី.....	31
៣.៥.២. ការពិភាក្សា និងវាយតម្លៃដំបូង.....	32
៣.៥.៣. រៀបចំផែនការ ឬតារាងការងារ	32

៣.៥.៤. ពិនិត្យលើផែនការ ឬតារាងការងារ.....	32
៣.៥.៥. ចាត់ចែងការងារ	33
៣.៥.៦. ការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលការងារជាក់ស្តែង.....	33
៣.៥.៧. ការវាយតម្លៃ និងការតាមដានលើការរីចម្រើន	33
៣.៥.៨. ការវាយតម្លៃបញ្ចប់ រយៈពេលហ្វឹកហាត់ការងារនៅតាមសាខា.....	34

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	35
២. ការផ្តល់អនុសាសន៍	36

ឯកសារយោង

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី១ ៖ ដំណើរការនៃការស្រាវជ្រាវ

រូបភាពទី២ ៖ ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក

រូបភាពទី៣ ៖ ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

រូបភាពទី៤ ៖ ស្ថាភាពសញ្ញារបស់ មហាគនរ

រូបភាពទី៥ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធផ្នាក់គ្រប់គ្រងរបស់ មហាគនរ

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជី

បច្ចុប្បន្ននេះជាសតវត្សទី២១ គឺជាសតវត្សមួយដែលបណ្តាប្រទេសនៅលើពិភពលោកប្រកួតប្រជែងយ៉ាងខ្លាំងក្លាបំផុតស្ទើរគ្រប់វិស័យរួមមាន សេដ្ឋកិច្ច នយោបាយ វប្បធម៌ អាវិយុធម៌ហើយជាពិសេសនោះ គឺទៅលើផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាតែម្តង។ ដូច្នេះគេសង្កេតឃើញថាបណ្តាអាជីវកម្ម សហគ្រាសធំតូចទាំងនេះ គឺខិតខំស្វិតស្វាញធ្វើយ៉ាងណាឱ្យអង្គភាពរបស់គេទទួលបាននូវប្រាក់ចំណេញខ្ពស់ និងប្រើប្រាស់នូវគ្រប់វិធីសាស្ត្រក្នុងការទាក់ទាញនូវជំនឿចិត្តរបស់អតិថិជននៅក្នុងការប្រើប្រាស់នូវផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់ខ្លួន ។ ហេតុនេះហើយពួកគេតែងតែធ្វើយ៉ាងណាឱ្យផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់គេមានភាពឥតខ្ចោះ ដែលយើងអាចនិយាយបានថា គួប្រកួតប្រជែងរបស់គេមិនអាចដណ្តើមនូវចំណែកទីផ្សាររបស់គេបាន។ ទន្ទឹមនឹងនេះផងដែរ ក៏មានក្រុមហ៊ុនមួយចំនួនធំកំពុងតែប្រឈមមុខជាមួយនឹងបញ្ហាជាច្រើនដូចជា ការដឹកនាំផ្នែកទស្សនៈវិស័យ និងយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រង ការគ្រប់គ្រងចំណូលនិងចំណាយមិនបានម៉ត់ចត់ និងមានលក្ខណៈធ្ងន់ល្មុះ។ លើសពីនេះទៅទៀត ភាពខ្សោយខាងទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនដែលដៃគូពាណិជ្ជកម្មរបស់ខ្លួនរួមជាមួយចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកនូវមានកម្រិតទាប។ កត្តាទាំងអស់នេះហើយដែលធ្វើឱ្យក្រុមហ៊ុនទាំងនោះអាចក្ស័យធនបាន ពីព្រោះតែកង្វះខាតផ្នែកធនធានមនុស្ស។

វិស័យធនធានមនុស្សបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍគ្រប់វិស័យ ដូច្នេះហើយទើបក្រុមហ៊ុននីមួយៗ បានយកចិត្តទុកដាក់បំផុតទៅលើធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន ពោលគឺធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិករបស់ខ្លួនឱ្យមានចំណេះដឹង ជំនាញច្បាស់លាស់ និងភាពស្មាត់ជំនាញ។ ដូច្នេះអ្នកគ្រប់គ្រង ឬក៏ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាពឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បំផុត ពោលគឺត្រូវប្រើប្រាស់និយោជិកទៅតាមចំណេះដឹង ជំនាញ និងទេពកោសល្យរបស់ពួកគេ ដើម្បីធ្វើឱ្យអង្គភាពអាជីវកម្មទទួលបានភាពជោគជ័យខ្ពស់។

ជាការពិតណាស់ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ **មហានគរ** ភីអិលស៊ី គឺជាស្ថាប័នមួយដ៏ធំ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកបទៅដោយកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្បីល្បាញ និងមានភាពរីកចំរើនដ៏ខ្លាំងក្លា។ ភាពជោគជ័យទាំងអស់នេះហើយ គឺបានមកពីទស្សនៈវិស័យដ៏ល្អៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ស្ថាប័ននិងការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដ៏មានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ដែលសមស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសទាន់សម័យ។ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ លោកនាយក នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សបានយកចិត្តទុក

ដាក់យ៉ាងខ្លាំងក្លាទៅលើ ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះ និងជំនាញរបស់បុគ្គលិក ដើម្បីអនុវត្តន៍ការងាររបស់ពួកគេឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចំពោះស្ថាប័ន។

២. ចំណោទបញ្ហា

នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ **មហានគរ ភីអិលស៊ី** ទទួលបានភាពរីកចម្រើនទៅមុខជាលំដាប់គួរឲ្យកត់សំគាល់ គឺដោយសារមានការគាំទ្រយ៉ាងមុតមាំពីសំណាក់អតិថិជនជាច្រើននៅក្នុងប្រទេស កត្តាជោគជ័យទាំងនេះកើតមានឡើង ក៏ដោយសារមានការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សយ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសទាន់សម័យ រួមទាំងភាពប៉ិនប្រសព្វក្នុងការអនុវត្តឲ្យសមស្របទៅតាមលក្ខណៈនៃច្បាប់ការងាររបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ដោយសារតែមូលហេតុនេះ ទើបជំរុញឲ្យខ្ញុំមានកម្លាំងយ៉ាងខ្លាំង និងធ្វើការស្រាវជ្រាវទៅលើចំណោទបញ្ហាដូចខាងក្រោម៖

“ តើ មហានគរ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី បានរៀបចំនីតិវិធីបែបណាខ្លះ ដើម្បីជម្រុញឲ្យការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងរលូន និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់? ”

៣. គោលដៅនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលដៅនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទនេះ គឺខ្ញុំយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិករបស់ មហានគរ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី។

- សិក្សាទ្រឹស្តីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក
- សិក្សាពីស្ថានភាពទូទៅរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ មហានគរ ភីអិលស៊ី
- សិក្សាពីដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិករបស់ មហានគរ
- ស្វែងរកនូវកត្តាមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការធ្វើឱ្យការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកមានប្រសិទ្ធភាព
- បង្ហាញពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្វះខាតនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិករបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ មហានគរ ភីអិលស៊ី
- ផ្តល់ជាអនុសាសន៍មួយចំនួននៃ ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិករបស់ មហានគរ

៤. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍សំខាន់ៗ ដូចជា ៖

- ពង្រឹងការយល់ដឹងបន្ថែមទៅលើទ្រឹស្តីដែលបានសិក្សាលើប្រធានបទនេះ
- ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែម និងកាន់តែច្បាស់ពីការអនុវត្តន៍ការងារជាក់ស្តែងនៃ ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក

- ការយល់ដឹងពីភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងទ្រឹស្តីនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែងក្នុងស្ថាប័ន
- ផ្តល់ជាឯកសារ និងគំនិតមួយចំនួនដែលបានមកពីការស្រាវជ្រាវសម្រាប់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវជំនាន់ក្រោយទៀត
- បង្កើតនូវគំនិតថ្មីៗបន្ថែមទៀត ដែលផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ និងប្រសិទ្ធភាពដល់ស្ថាប័ន
- ទុកជាឯកសារសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនពិចារណាលើធនធានមនុស្សដែលខ្លួនមាន
- ទទួលបានបទពិសោធន៍ ដើម្បីយកទៅអនុវត្តនៅក្នុងសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែង

៥. ទំហំ និង ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

• **ទំហំ** ៖ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះផ្តោតសំខាន់បំផុតទៅលើ “ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិករបស់ មហានគរ” ។

• **ដែនកំណត់** ៖ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីអំពី “ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក របស់ មហានគរ” គឺខ្ញុំធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅការិយាល័យកណ្តាលរបស់ស្ថាប័ន ដោយបានប្រមូលយកទិន្នន័យដែលមានក្នុងកំឡុងឆ្នាំ២០១៤ រហូតដល់ ឆ្នាំ២០១៥។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺខ្ញុំប្រមូលយកនិងបែងចែកប្រភពទិន្នន័យ ដែលទទួលបានជាពីរប្រភេទគឺទិន្នន័យចំបង និងទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ។ ខ្ញុំធ្វើការស្រាវជ្រាវតាមបែបគុណភាព ព្រោះវាជាការស្រាវជ្រាវមួយបែប ដែលនៅក្នុងនោះសិក្សាពីព្រឹត្តិការណ៍តាមធម្មជាតិ នៃការកើតឡើងក្នុងភាពស្មុកស្មាញទាំងអស់នៃព្រឹត្តិការណ៍នោះ¹ ។ ហេតុនេះទិន្នន័យទាំងអស់នេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាឧបករណ៍យ៉ាងសំខាន់សម្រាប់យកមកធ្វើការវិភាគ និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានរួមមួយទៅលើប្រធានបទនៃការស្រាវជ្រាវនេះ។

❖ ទិន្នន័យចំបង

ទិន្នន័យចំបង គឺជាទិន្នន័យដែលខ្ញុំទទួលបានមកពី ៖

- សៀវភៅគោលនយោបាយបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍របស់ មហានគរ
- ការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក
- ការអង្កេតផ្ទាល់លើការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក
- វេបសាយរបស់ មហានគរ (www.mohanokor.com)

¹ ព្រំ ទេវី ៖ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១៤

❖ **ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ**

- ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ គឺជាទិន្នន័យដែលទទួលបានមកពីឯកសារនានាដូចជា ៖
- របាយការណ៍ និងឯកសារដែលទទួលបានពីគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ មហានគរ ភីអិលស៊ី
 - ឯកសារដែលទទួលបានពីសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
 - ឯកសារដែលទទួលបានតាមរយៈការស្រាវជ្រាវតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត (Internet)
 - សៀវភៅស្តីអំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស សរសេរជាភាសាខ្មែរ និងអង់គ្លេស
 - ឯកសារ និងសៀវភៅដែលទទួលបានពីការសិក្សាកន្លងមក

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

រចនាសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់ខ្ញុំត្រូវបានបែងចែកជា ៣ជំពូកធំៗ ដូចខាងក្រោម ៖

សេចក្តីផ្តើម

ក្នុងចំណុចនេះ ពិពណ៌នាអំពីលំនាំបញ្ហាដែលឆ្ពោះទៅរកចំណោទបញ្ហានៃប្រធានបទ ដែលត្រូវបកស្រាយបន្ថែមទៀតនូវចំណុចមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធដូចជា ទំហំ និងដែនកំណត់ គោលបំណង សារៈសំខាន់ វិធីសាស្ត្រ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី ១ ៖ រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក

ជំពូកទី១នេះ ជាជំពូកដែលបង្ហាញពីទ្រឹស្តីសំខាន់ៗ មួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធពីការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកដូចជា និយមន័យ គោលបំណង ការវិភាគពីតម្រូវការ ការរៀបចំវគ្គការអនុវត្តន៍ និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍។

ជំពូកទី ២ ៖ ស្ថានភាពទូទៅរបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ មហានគរ ភីអិលស៊ី

ជំពូកទី២នេះ ពិនិត្យមើលទៅលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ស្ថាប័ន ដែលខ្ញុំបានសិក្សាស្រាវជ្រាវមានដូចជា ប្រវត្តិ ទីតាំង ស្លាកសញ្ញា ផលិតផល រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ទស្សនៈវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃ។

ជំពូកទី ៣ ៖ ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិករបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ មហានគរ ភីអិលស៊ី

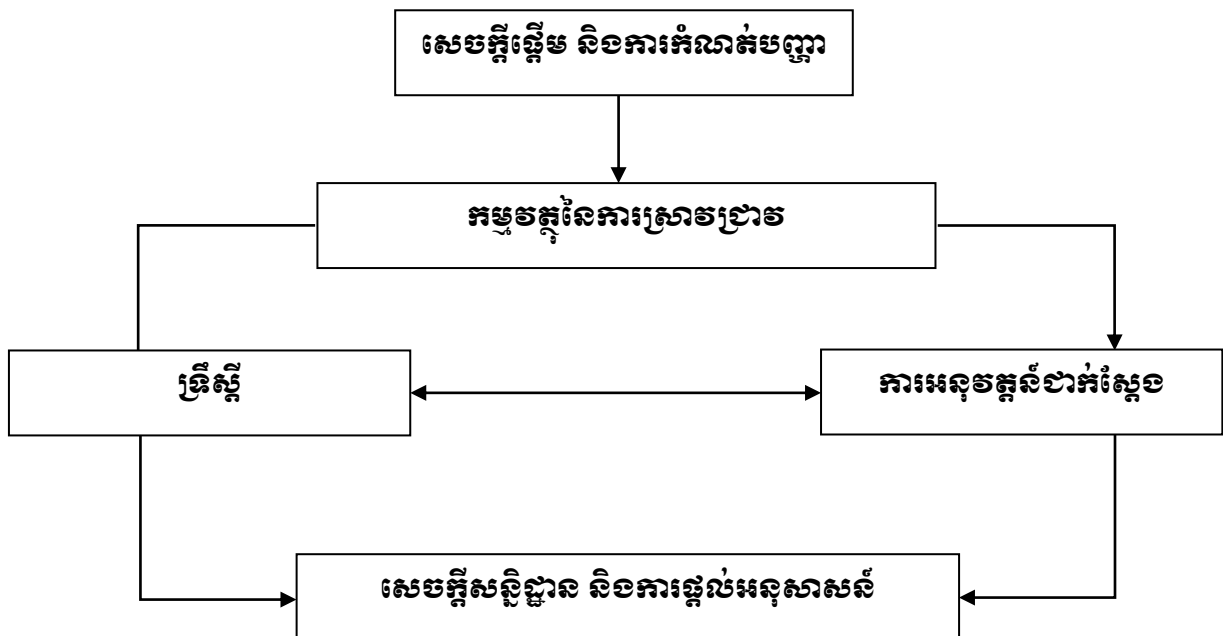
ជំពូកទី៣នេះ វាជាជំពូកស្នូលនៃរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវរបស់ខ្ញុំ ពីព្រោះវាជាជំពូកដែល ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទទាំងមូលសង្កត់ធ្ងន់លើចំណុចសំខាន់នៃនីតិវិធីក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិករបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ មហានគរ ភីអិលស៊ី។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង អនុសាសន៍

ចំណុចនេះ ជាចំណុចមួយដែលសំខាន់ចុងក្រោយបំផុតនៃប្រធានបទនេះ ហើយខ្ញុំនឹងធ្វើការសន្និដ្ឋានទៅលើ ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិករបស់ មហានគរ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី ព្រមទាំងរួមចំណែកផ្តល់នូវអនុសាសន៍ល្អៗ មួយចំនួន ដើម្បីកែលំអនូវចំណុចមួយចំនួនដែលខ្វះខាតនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកនាពេលបច្ចុប្បន្នឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងជោគជ័យមួយកម្រិតថែមទៀត។

អាស្រ័យហេតុ ដើម្បីឲ្យការស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងរលូន និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៃប្រធានបទនេះ ខ្ញុំបានរៀបចំប្លង់ស្រាវជ្រាវដែលមាន ដូចខាងក្រោម ៖

រូបភាពទី១ ៖ ដំណើរការនៃការស្រាវជ្រាវ



ជំពូកទី ១

រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក

១.១. ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក

ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក គឺជាខិតខំប្រឹងប្រែងឥតឈប់ឈរលើគម្រោងមួយ របស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវកម្រិតសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក និងការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកចំពោះអង្គភាពតាមរយៈកម្មវិធីការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ របស់ស្ថាប័នដែលបានបង្កើតឡើង។ ដូច្នេះដើម្បីឲ្យយល់កាន់តែច្បាស់ពីការបណ្តុះបណ្តាល និង អភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក ខ្ញុំសូមលើកយកនិយមន័យសំខាន់ៗ មកបង្ហាញដូចខាងក្រោម ៖

ការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាសកម្មភាព ដែលរៀបចំឡើង ដើម្បីផ្តល់ឲ្យអ្នកសិក្សានូវចំណេះដឹង និងជំនាញ ដែលត្រូវការសម្រាប់ការងាររបស់ពួកគេនាពេលបច្ចុប្បន្ន^២។

ការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាដំណើរការនៃការបង្រៀននូវជំនាញថ្មី ដល់និយោជិតសម្រាប់ជាមូល ដ្ឋានបច្ចុប្បន្នដែលពួកគេត្រូវការ ដើម្បីអនុវត្តន៍ការងាររបស់ពួកគេម្នាក់ៗ^៣។

ការអភិវឌ្ឍ គឺជាការប្រើដើម្បីបង្កើនកម្រិតចំណេះដឹង និងជំនាញរបស់បុគ្គលិក និងផ្តល់ឱកាស ក្នុងរយៈពេលវែងសម្រាប់ជាកម្លាំងពលកម្មរបស់ស្ថាប័ន^៤។

ការអភិវឌ្ឍ គឺជាលើកកម្ពស់សមត្ថភាពសម្រាប់រយៈពេលវែងរបស់បុគ្គលនិងអង្គការសម្រាប់ ពេលអនាគតលើអាជីវកម្ម ការអភិវឌ្ឍប្រតិបត្តិការណ៍ ការផ្លាស់ប្តូររបស់អង្គការ និងភាពអ្នកដឹកនាំ^៥។

សរុបសេចក្តីមក ការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាកម្មវិធីមួយដែលបង្រៀនដល់បុគ្គលិកនូវចំណេះដឹង និងជំនាញជាក់លាក់ ដើម្បីអនុវត្តន៍ការងាររបស់ពួកគេនាពេលបច្ចុប្បន្នឲ្យកាន់តែប្រសើរជាងមុន រីឯ ការអភិវឌ្ឍវិញ គឺជាផ្តល់នូវការបណ្តុះបណ្តាលនូវចំណេះដឹង និងជំនាញដល់បុគ្គលិកដូចគ្នា ប៉ុន្តែ សម្រាប់រយៈពេលវែងនិងសម្រាប់ជំនួសកន្លែងទំនេរ នៃតួនាទីណាមួយក្នុងពេលអនាគត ឬសម្រាប់ ពេលស្ថាប័នរីកចំរើន។

^២ អ៊ុំ ស៊ីវ៉ាន់ណាត ៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងឧស្សាហកម្មបដិសណ្ឋារកិច្ច បោះពុម្ពលើកទី១ រោងពុម្ពអង្គរ ភ្នំពេញ ទំព័រ ៤៨

^៣ Gary Dessler : Human Resource Management, 13th Edition, Publishing by Prentice Hall at USA, 2012, Page 247

^៤ Joan E. Pynes : Human Resource Management for Public and Nonprofit Organization, 3rd Edition, Publishing by Jossey-Bass at USA, 2009, Page 225

^៥ Robert L. Mathis & John H. Jackson : Human Resource Management, 13th Edition, Publishing by Cengage Learning South-Western, 2010, Page 251

១.២. គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក

ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិករបស់ស្ថាប័នមួយរៀបចំឡើង គឺដើម្បីសម្រេចគោលបំណងសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម^៦ ៖

ការបង្កើនគុណសម្បត្តិ

- ផលិតភាពការងារ
- ប្រសិទ្ធភាពប្រតិបត្តិការ
- ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក
- ការពេញចិត្តចំពោះរបស់បុគ្គលិក
- កេរ្តិ៍ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន

ការកាត់បន្ថយគុណវិបត្តិ

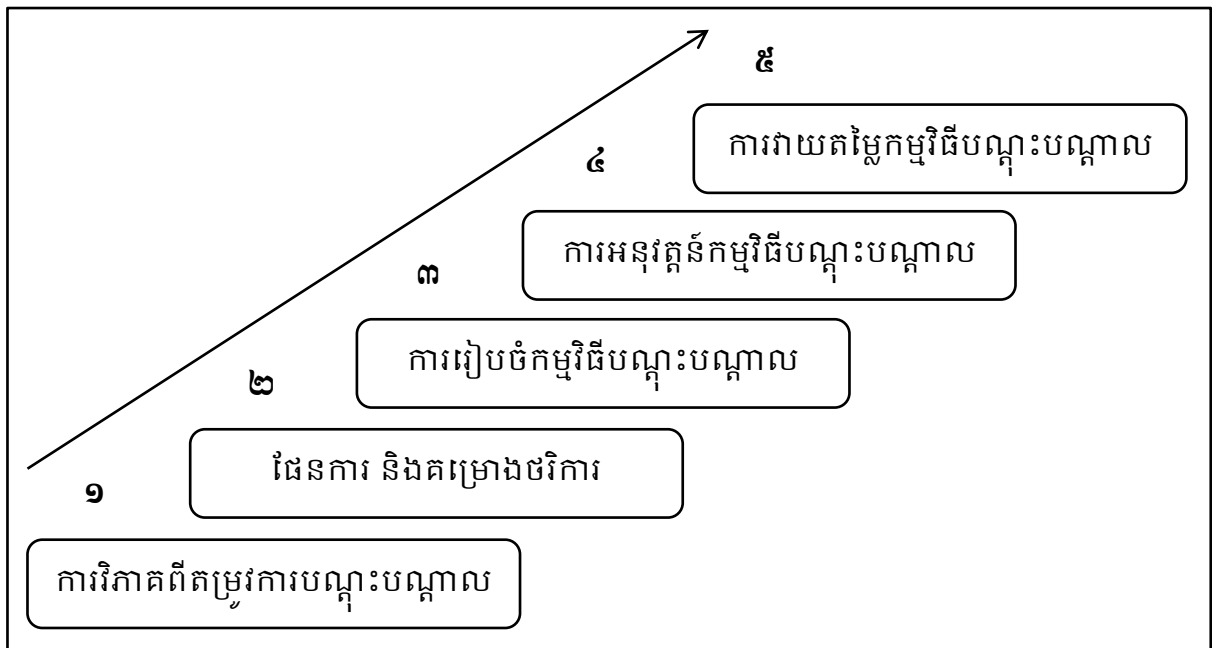
- ការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យ
- បុគ្គលិកចាកចេញពីការងារ
- អវត្តមានការងារ
- គ្រោះថ្នាក់ការងារ
- បញ្ហា និងកំហុស

ទន្ទឹមនឹងនេះផងដែរ ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកក៏បានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិកចំនួន៦ចំនួន សំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ការបង្កើនទំនុកចិត្តចំពោះការងារ
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- ផ្តល់ការដំឡើងលំដាប់ថ្នាក់
- ធ្វើឲ្យងាយស្រួលសម្របសម្រួល និងកែប្រែតាម
- ជួយបង្កើនប្រាក់បៀវត្ស
- បង្កើនសុវត្ថិភាពការងារ

^៦ ថោង ចាន់រតា ៖ ការហ្វឹកហ្វឺក និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សអេស៊ីលីដា ត្រេននិង សេនដេរ ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១៥ ទំព័រ ០៨

រូបភាពទី២ ៖ ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក



១.៣. ការវិភាគពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍

យើងបានដឹងហើយថា ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកអាចធ្វើឲ្យបុគ្គលិកបានទទួលនូវចំណេះដឹង និងជំនាញបន្ថែមថ្មីៗ សម្រាប់ការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ពួកគេឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់សម្រាប់ស្ថាប័ន ក៏ប៉ុន្តែតើត្រូវធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកឲ្យបានប្រសិទ្ធភាព? ហើយតើនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវវិភាគទៅអ្វីខ្លះ មុនពេលរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិក? ដូច្នេះចម្លើយនៃសំណួរមានដូចខាងក្រោម ៖

១.៣.១. ការវិភាគពីតម្រូវការស្ថាប័ន

ការវិភាគពីតម្រូវការស្ថាប័ន គឺជាការវិភាគពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលអាចត្រូវបានធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យដោយវិភាគលើលទ្ធផលនៃការរៀបចំ និងការសម្លឹងមើលតម្រូវការរបស់អង្គការនាពេលអនាគត។ ជាផ្នែកមួយនៃគម្រោងដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលមួយ គឺត្រូវការកំណត់អត្តសញ្ញាណនៃ ចំណេះដឹងជំនាញ ឥរិយាបថ ដែលត្រូវការជាចាំបាច់ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគតនៃការងារ និងការផ្លាស់ប្តូររបស់អង្គការ^៧។ ដូច្នេះការវិភាគពីតម្រូវការស្ថាប័ន យើងត្រូវពិនិត្យទៅលើចំណុចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ទស្សនៈវិស័យ បេសកកម្ម គោលដៅ និងគុណតម្លៃ របស់ស្ថាប័ន
- ❖ ផែនការធនធានមនុស្ស

⁷ Robert L. Mathis & John H. Jackson : Human Resource Management, 12th Edition, Publishing by Thomson Cooperation at South-Western, 2008, Page 267

- ❖ ចំណូល ចំណាយ និងប្រាក់ចំណេញរបស់ស្ថាប័ន
- ❖ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័ន
- ❖ ឥរិយាបថ និងលំនឹងចិត្តក្នុងការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិក

១.៣.២. ការវិភាគពីភារកិច្ច

ការវិភាគពីភារកិច្ច គឺជាការសិក្សាយ៉ាងល្អិតល្អន់អំពីការងារដើម្បីកំណត់ឲ្យចេញនូវអ្វីដែលជាជំនាញជាក់លាក់នៃតម្រូវការការងារដែលត្រូវឲ្យមាន^៨។ ការវិភាគពីភារកិច្ចអាចផ្តល់ឲ្យស្ថាប័នដឹងពីចំណុចខ្វះខាត និង អាចកំណត់ចេញជាអត្តសញ្ញាណមួយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ ហើយការវិភាគពីភារកិច្ចរបស់ បុគ្គលិកម្នាក់ៗ នៅក្នុងស្ថាប័នត្រូវពិនិត្យនូវចំណុចចំនួន៤ របស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗគឺ ការងារភារកិច្ចទទួល ខុសត្រូវ ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព។ ដូច្នេះដើម្បីវិភាគពីភារកិច្ចត្រូវពិនិត្យចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- ❖ ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ
- ❖ ជំនាញក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ
- ❖ សិទ្ធក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត

១.៣.៣. ការវិភាគពីបុគ្គលិក

ការវិភាគពីបុគ្គលិក គឺជាមធ្យោបាយទីបីនៃការធ្វើវិភាគវិនិច្ឆ័យទៅលើការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវការផ្ដោតលើបុគ្គល និងពីរបៀបដែលពួកគេបានអនុវត្តការងារ^៩។ ហើយការវិភាគពីបុគ្គលិកអាចកំណត់ពីបុគ្គលណាម្នាក់ជាក់លាក់ ដែលត្រូវចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបន្ថែម^{១០}។

ខាងក្រោម នេះជាចំណុចដែលត្រូវយកមកវិភាគចំពោះបុគ្គលិកម្នាក់ៗ តាមរយៈ ៖

- ❖ ការវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ការងារ
- ❖ ការវាយតម្លៃទៅលើជំនាញ
- ❖ ចំណេះដឹងលើការងារ

ខាងក្រោមនេះ ជាវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យនៃការវិភាគពីតម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍ ៖

- ការសម្ភាសន៍ និងការអង្កេត
- ការស្ទង់មតិដោយការប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរ

⁸ Gary Dessler : Human Resource Management, 13th Edition, Publishing by Prentice Hall at USA, 2013, Page 248

⁹ Robert L. Mathis & John H. Jackson : Human Resource Management, 13th Edition, Publishing by Cengage Learning at Sourth-Western, 2010, Page 262

¹⁰ Belcourt, Bohlander and Snell : Managing Human Resource, 5th Edition, Publishing by Thomson Limited at Canada, 2008 Ch 7, Side 8

- បែងចែកទៅតាមក្រុមគោលដៅ
- ពិនិត្យលើទិន្នន័យដែលមានស្រាប់

១.៤. ការរៀបចំផែនការ និងគម្រោងថវិកា

ដើម្បីឲ្យការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកទទួលបានជោគជ័យ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកត្រូវតែរៀបចំផែនការ និងគម្រោងថវិកា ឲ្យបានច្បាស់លាស់ដោយមានការឯកភាពពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងរបស់ស្ថាប័ន។ ផែនការ និងគម្រោងថវិកាអាចធ្វើទៅបានលុះត្រាតែមានព័ត៌មានពីរបាយការណ៍វិភាគពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលដូច្នេះផែនការសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវកំណត់ពីសមាសធាតុសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

១. មេរៀន ដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល
២. វិធីសាស្ត្រ សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល
៣. គ្រូបង្គោល និងចំនួនសិក្ខាកាមគោលដៅ
៤. ទីកន្លែង និងពេលវេលា

គម្រោងថវិកា គឺជាបញ្ជីមួយដែលពិពណ៌នាអំពីចំណាយសម្រាប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលចាប់ដើម រហូតដល់ចប់កម្មវិធី ដែលមានរយៈពេលកំណត់ច្បាស់លាស់¹¹។ ដូច្នេះគម្រោងនេះអាចធ្វើឡើងសម្រាប់រយៈពេល ១ឆ្នាំម្តង ឬច្រើនដង អាស្រ័យទៅតាមតម្រូវការរបស់ស្ថាប័ន ដែលរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន ធនធានមនុស្ស ទទួលបន្ទុកដោយផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក។

១.៥. ការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍

ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ គឺជាការគូសផែនទីការចេញដំណើរផ្លូវមួយឬការបង្កើតជាដំណើរមួយ។ ការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល គឺជាគោលការណ៍មូលដ្ឋាននៃគម្រោងមួយដែលបញ្ជាក់ពី (អ្វី ទីកន្លែង បុគ្គល ពេលវេលា និងមធ្យោបាយ) WH Question ហើយសេចក្តីលម្អិតនៃការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយអ្នកសម្របសម្រួល អ្នកអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា និងសម្រាប់គ្រូបង្គោល¹²។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាសមាសធាតុសម្រាប់រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ ៖

១.៥.១. ការកំណត់ពីគោលបំណង

គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលធម្មតាមួយត្រូវបានរៀបចំឡើង និងសរសេរបន្ទាប់ពីវិភាគពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលដែលត្រូវបានកំណត់ឡើង និងការសម្រេចចិត្តជាមួយនឹងការបង្កើតកម្មវិធី

¹¹ Gary Kroehnert : Basic Training for Trainer, Publishing by McGraw-Hill at Australia, 1990, Page 187

¹² Dr. Mo Hamaza : Develop Training Material Guide, Publishing by DanagårdLiTHO at Sweden, 2012, Page 21

នេះ¹³។ វាគួរតែបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់អំពីការប្រែប្រួលដែលគេចង់បាន និងវិធីដែលត្រូវរៀនរៀនដើម្បីឲ្យ ដឹងថាវាបានសម្រេចបានកម្រិតណា។ ដូច្នេះដើម្បីកំណត់ពីគោលបំណងនៃបណ្តុះបណ្តាល អ្នករៀបចំ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលត្រូវសួរសំនួរខ្លួនឯង ដូចខាងក្រោម៖

- ❖ តើអ្វីខ្លះ ដែលចង់ឲ្យអ្នកចូលរួមដឹង?
- ❖ តើអ្វីខ្លះ ដែលចង់ឲ្យអ្នកចូលរួមចេះ?
- ❖ តើអ្វីខ្លះ ដែលចង់ឲ្យអ្នកចូលរួមអនុវត្តន៍?
- ❖ តើអ្វីខ្លះ ដែលចង់ឲ្យអ្នកចូលរួមចាប់អារម្មណ៍?

១.៥.២. ការកំណត់ពីអ្នកចូលរួមគោលដៅ

ការកំណត់ពីអ្នកចូលរួមគោលដៅ គឺជាការកំណត់ក្រុមនៃសិក្ខាកាមដែលត្រូវចូលរួមវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលថាតើពួកគេមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថកម្រិតណា?។ ហើយវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក៏ បានបញ្ជាក់ពីកម្រិតថ្នាក់ តួនាទី និងសិទ្ធិក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រាចចិត្តនៃសិក្ខាកាមគោលដៅដែលត្រូវ ចូលរួម។ ឧទាហរណ៍ ៖ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី “ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក” នោះសិក្ខាកាមគោលដៅដែលអាចចូលរួមបានគឺ៖ ជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក មន្ត្រីបណ្តុះប ណ្តាលបុគ្គលិក មន្ត្រីធនធានមនុស្ស មន្ត្រីប្រតិបត្តិការធនធានមនុស្ស មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់បណ្តុះបណ្តាល បុគ្គលិក និងប្រធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ។ល។

១.៥.៣. ការរៀបចំគម្រោងបណ្តុះបណ្តាល

ការរៀបចំគ្រោងសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល គឺជាជំហានទី៣ ដែល ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិនិត្យ ទៅលើសេចក្តីត្រូវការរបស់ស្ថាប័ន ដើម្បីធ្វើឲ្យមានភាពល្អប្រសើរជាងមុននៃសមត្ថភាព ជំនាញ និង ឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិកនាពេលចប់បុណ្យ ដែលត្រូវកំណត់ឲ្យចេញនូវ៖

- ❖ មេរៀន និងមាតិកា
- ❖ វិធីសាស្ត្រ
- ❖ ឧបករណ៍ ឬសម្ភារ
- ❖ កាលបរិច្ឆេទ រយៈពេល និងទីកន្លែង
- ❖ គ្រូបង្គោល
- ❖ ចំនួនសិក្ខាកាមគោលដៅ

¹³ Gary Kroehnert : Basic Training for Trainer”, Publishing by McGraw-Hill at Australia, 1990, Page 38

១.៥.៤. នីតិសាស្ត្រសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល

វិធីសាស្ត្រសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល គឺផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍបុគ្គលិកត្រូវយល់ឲ្យច្បាស់ពីគោលបំណងរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសមត្ថភាពរបស់គ្រូបង្ហាញ ឲ្យសមស្របទៅតាមតម្រូវការដែលទទួលបានពីការរៀបចំខាងលើ ដូច្នេះវិធីសាស្ត្រសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានចែកចេញជា ២ប្រភេទ គឺការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង (Internal Training) និងការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅ (External Training)។

១.៥.៤.១. ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង

ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង គឺជាកម្មវិធីមួយដែលស្ថាប័នរៀបចំឡើងដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ហើយកម្មវិធីនេះត្រូវបានសហការជាមួយផ្នែកជំនាញដើម្បីផ្តល់នូវគុណភាពខ្ពស់ជូនដល់សិក្ខាកាម។ ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុងចែកចេញជាពីរប្រភេទ គឺការបណ្តុះបណ្តាលដោយអនុវត្តន៍ការងារផ្ទាល់ (On the job training) និងការបណ្តុះបណ្តាលការងារមិនផ្ទាល់ (Off the job training)។

១.៥.៤.២. ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅ

ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅ គឺជាការបណ្តុះបណ្តាលដែលត្រូវបានរៀបចំដោយស្ថាប័នផ្សេងក្រៅពីស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។ ហើយការបណ្តុះបណ្តាលនេះរៀបចំឡើង គឺដើម្បីរក្សានូវទំនាក់ទំនងជាមួយប្រភពខាងក្រៅ ដើម្បីសិក្សាពីបច្ចេកទេសថ្មីៗ ចំណេះដឹង និងជំនាញដែលទំនើប ព្រមទាំងសិក្សាស្វែងយល់ពីបទពិសោធន៍ជោគជ័យរបស់ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ។ ដូច្នេះស្ថាប័ននឹងផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកឲ្យបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ❖ កម្មសិក្សា និងសិក្ខាសាលានៅស្ថាប័នផ្សេង
- ❖ បញ្ជូនបុគ្គលិកទៅសិក្សាតាមមជ្ឈមណ្ឌលហ្វឹកហ្វឺន វិទ្យាស្ថាន និងសាកលវិទ្យាល័យ
- ❖ អញ្ជើញគ្រូបង្ហាញពីមជ្ឈមណ្ឌលខាងក្រៅ មកបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានផ្ទាល់
- ❖ បញ្ជូនបុគ្គលិកទៅបណ្តុះបណ្តាលនៅបរទេសរយៈពេលវែង និងរយៈពេលខ្លី
- ❖ បណ្តុះបណ្តាលតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ ដែលផ្គត់ផ្គង់ដោយស្ថាប័នផ្សេង

១.៥.៥. កិច្ចតែងការបង្រៀន

កិច្ចតែងការបង្រៀន គឺជាត្រូវបានគេរៀបចំឡើងដោយគ្រូបង្ហាញម្នាក់ៗ មុនពេលបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយមានការត្រួតពិនិត្យពីនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ព្រោះដើម្បីកំណត់ពីបទដ្ឋានមួយជាក់លាក់សម្រាប់បង្រៀនដល់សិក្ខាកាម។ ដូច្នេះកិច្ចតែងការបង្រៀនត្រូវមានសមាសធាតុចំនួន៥

សំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម¹⁴៖

- ❖ ការកំណត់ពេលវេលា
- ❖ មាតិកា (អ្វីដែលត្រូវបង្រៀន)
- ❖ បច្ចេកទេសបណ្តុះបណ្តាល
- ❖ សកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម
- ❖ តម្រូវការបន្ថែម

១.៥.៦. ការផ្តល់ព័ត៌មានវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ការផ្តល់ព័ត៌មានវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គឺជាសេចក្តីជូនដំណឹងជាផ្លូវការមួយដល់អ្នកចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាននឹងប្រតិបត្តិតាមកម្មវិធី ដែលមានចែងដូច្នេះដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយឲ្យបានល្អប្រសើរត្រូវមានសមាសធាតុចំនួន៦សំខាន់ៗ ចូលរួមគឺ ៖

- ❖ ឈ្មោះប្រធានបទ
- ❖ ភាសាសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ
- ❖ គ្រូបង្គោល
- ❖ កាលបរិច្ឆេទ
- ❖ ពេលវេលា
- ❖ ទីតាំង

១.៦. ការអនុវត្តន៍កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងអតិថិជនបុគ្គលិក

ការអនុវត្តន៍វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ គឺជាផ្ដោតទៅលើប្រសិទ្ធភាពរបស់សិក្ខាកាម ហើយនិងការអនុវត្តបន្តតាមអ្វីដែលពួកគេបានរៀនពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគឺ ចំណេះដឹង ជំនាញ អាកប្បកិរិយា និងការយល់ដឹងពីយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីការងាររបស់ពួកគេ¹⁵។ មួយវិញទៀត ការអនុវត្តន៍កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល គឺជាដំណាក់កាល និងជាកន្លែងមួយដែលគ្រូ និងអ្នកចូលរួមធ្វើការផ្លាស់ប្តូរគ្នា។ ការរៀបចំកន្លែងបណ្តុះបណ្តាលបានយ៉ាងល្អ នោះបុគ្គលិកដែលចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងយល់ពីអ្វីដែលជាគោលដៅនៃវគ្គនេះ គឺនូវអ្វីដែលពួកគេបានរំពឹងពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងអត្ថប្រយោជន៍ដែល

¹⁴ Gary Kroehnert : Basic Training for Trainer”, Publishing by McGraw-Hill at Australia, 1990, Page 62

¹⁵ Raymond A. Noe : Employee Training and Development, 5th Edition, Publishing by McGraw-Hill/Irwin at New York, 2010, Page 187

ពួកគេទទួលបាន¹⁶។ ហើយការអនុវត្តន៍វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍបុគ្គលិកត្រូវបានចែកចេញជាពីរវិធីសាស្ត្រ គឺការបណ្តុះបណ្តាលដោយអនុវត្តន៍ការងារផ្ទាល់ (On the job training) និងការបណ្តុះបណ្តាលការងារ មិនផ្ទាល់ (Off the job training)¹⁷។ ដូច្នេះការអនុវត្តន៍វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលមានប្រសិទ្ធភាពត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍គ្រឹះសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលទៅតាមកាលបរិច្ឆេទ
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលទៅតាមកម្មវិធី
- បង្កើនបរិយាកាសរៀនសូត្រល្អ
- លើកទឹកចិត្ត ថែទាំចំណាប់អារម្មណ៍ និងការរៀនសូត្រ ដល់សិក្ខាកាម

១.៦.១. ការបណ្តុះបណ្តាលដោយអនុវត្តន៍ការងារផ្ទាល់ (On the job training)

ការបណ្តុះបណ្តាលដោយអនុវត្តន៍ការងារផ្ទាល់ (On the job training) គឺជាការបណ្តុះបណ្តាលដែលបង្ហាញនិយោជិកអំពីរបៀបរបបដើម្បីអនុវត្តការងារ និងបានអនុញ្ញាតឱ្យពួកគាត់បានអនុវត្តន៍នូវអ្វីជាការងារជាក់ស្តែង ដោយស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់គ្រូបង្វឹក¹⁷។ ដូច្នេះការបណ្តុះបណ្តាលដោយអនុវត្តន៍ការងារផ្ទាល់ (OJT) ត្រូវបានអនុវត្តន៍តាមវិធីសាស្ត្រចំនួន៤ សំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

១. ការណែនាំពីការងារ (Coaching) គឺជាវិធីសាស្ត្រនៃការអភិវឌ្ឍលើការគ្រប់គ្រងបានធ្វើឡើងទៅលើការងារ នោះអ្នកគ្រប់គ្រងដែលមានបទពិសោធន៍ទាក់ទង នឹងការផ្តល់យោបល់ដល់សិក្ខាកាមនិងណែនាំក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងការគ្រប់គ្រង។

២. ការផ្តល់យោបល់ (Mentoring) គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលអ្នកចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានផ្តល់ឱកាសមួយ ដើម្បីរៀនសូត្រពីការអនុវត្តន៍ការងារជាក់ស្តែងពីបុគ្គលិកណាម្នាក់នៅក្នុងអង្គភាពដែលមានជំនាញ និងបទពិសោធន៍ច្បាស់លាស់។

៣. ការផ្លាស់ប្តូរការងារ (Job Rotation) គឺជាការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកពីកន្លែងការងារមួយ ទៅកន្លែងការងារមួយទៀត នៅក្នុងនាយកដ្ឋានដដែលរបស់ពួកគេ ដើម្បីពង្រីកនូវចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ការងារថ្មីនៃខ្សែបណ្តោយគ្រប់គ្រងដូចគ្នា។ ឧទាហរណ៍ ៖ លោក ដាវ៉ា តួនាទីជា មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ជ្រើសរើសបុគ្គលិក ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរការងារ ទៅជាមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍបុគ្គលិកវិញ ក្រោមការគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សដដែរ។ ដូច្នេះ លោក ដាវ៉ា និងទទួលបាននូវបទពិសោធន៍

¹⁶ Joan E. Pynes : Human Resource Management for Public and Nonprofit Organization, Publishing by Jossey-Bass at USA 2009, Page 321

¹⁷ Lloyd. Byars, Ph.D. and Leslie W. Rue, Ph.D. : Humana Resource Management, 9th Edition, Publishing by McGraw-Hill/Irwin at New York, 2008, Page 163

ការងារថ្មីដែលទាក់ទងនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក ដែលផ្អែកមួយរបស់ការគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្សដែរ។

៤. ការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសការងារ (Apprenticeship) គឺជាការបណ្តុះបណ្តាលដែល បង្រៀនដល់សិក្ខាកាមទាំងការអនុវត្តន៍ការងារផ្ទាល់ និងការអនុវត្តន៍ការងារមិនផ្ទាល់ (On and Off the job training) ដែលនៅក្នុងនោះមានការអនុវត្តន៍ការងារជាក់ស្តែង និងបែបទ្រឹស្តី ដែលផ្តល់នូវជំនាញ ខ្ពស់សម្រាប់មុខងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ ឧទាហរណ៍ ៖ ចំពោះមន្ត្រីឥណទានចូលថ្មី ដែលបម្រើ ការងារនៅគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ប្រាសាក់ ត្រូវចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកទ្រឹស្តីចំនួន ៤សប្តាហ៍ ហើយនិងត្រូវរៀនពីការអនុវត្តន៍ការងារផ្ទាល់នៅសាខាប្រហែលជា ១ ទៅ ២សប្តាហ៍ទៀត។

១.៦.២. ការបណ្តុះបណ្តាលការងារមិនផ្ទាល់ (Off the job training)

ការបណ្តុះបណ្តាលការងារមិនផ្ទាល់ (Off the job training) គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលធ្វើឡើង ដាច់ដោយឡែកពីបរិស្ថានការងារ ហើយការបណ្តុះបណ្តាលនេះមានការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈសិក្សា និង ផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការរៀនជាងការសម្តែង និងមានសេរីភាពក្នុងការការបញ្ចេញមតិ។ ដូច្នេះការបណ្តុះបណ្តាលការងារមិនផ្ទាល់ មានវិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

១. គ្រូបង្រៀន (Lectures) គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលតម្រូវឲ្យមានគ្រូបង្ហាញធ្វើបទបង្ហាញដោយ ផ្ទាល់មាត់ពីប្រធានបទមួយជាក់លាក់ទៅដល់សិក្ខាកាម ហើយការធ្វើបទបង្ហាញនេះអមជាមួយឯកសារជា Slide វីដេអូ និងឧបករណ៍សម្រាប់បញ្ចាំង Slide នឹងមានសកម្មភាពពិភាក្សាជាក្រុម។

២. Management Game គឺជាបច្ចេកទេសការអភិវឌ្ឍដែលក្នុងក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រង ធ្វើការប្រកួតប្រជែងលើការធ្វើសម្រេចចិត្តមួយ ដែលនឹងការប្រាកដនិយម ប៉ុន្តែជាមួយស្ថានភាពក្លែងក្លាយដែល បានរៀបចំឡើង¹⁸។

៣. ករណីសិក្សាលើអាជីវកម្ម (Business Simulation) គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលផ្តល់ឲ្យសិក្ខាកាមធ្វើការវិភាគលើប្រធាន ដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរបស់ស្ថាប័ន ដោយចូលរួម ពិភាក្សា និងវិភាគពីរបៀបចំផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មឲ្យទទួលបានភាពជោគជ័យ។ ឧទាហរណ៍ ៖ ក្រុមហ៊ុនប្រេងឥន្ធនៈ សូគីម៉ិច តែងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី ការរៀបចំផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រអាជីវកម្មរបស់ស្ថានីយ៍ សម្រាប់ប្រធានស្ថានីយ៍ចំនួន ៤ដង ក្នុង ១ឆ្នាំ ដូច្នេះប្រធានស្ថានីយ៍ទាំងអស់ត្រូវបែងចែកជាក្រុម ហើយពិភាក្សា និងរៀបចំផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីធ្វើការបកស្រាយពីរបៀបប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរបស់ស្ថានីយ៍ដែលខ្លួនគ្រប់គ្រង។

¹⁸ Gary Dessler : Human Resource Management, 13th Edition, Publishing by Prentice Hall at USA, 2013, Page 264

៤. **ករណីសិក្សា (Case Study)** គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយតម្រូវឲ្យអ្នកចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលធ្វើការវិភាគទៅសម្មតិកម្មនៃករណីសិក្សា ហើយធ្វើការស្វែងរកដំណោះស្រាយ និងធ្វើការវិភាគលើមធ្យោបាយដែលយកមកដោះស្រាយថាតើវាមានប្រសិទ្ធភាពកម្រិតណា?។

៥. **ការសំដែងមុខងារ (Role Playing)** គឺជាការបណ្តុះបណ្តាលមួយ ដែលតម្រូវឲ្យអ្នកចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាជាក់លាក់ ដែលពួកគេអាចជួបប្រទះនៅក្នុងការងារ ប្រសើរជាងស្តាប់ពីមធ្យោបាយដែលមានបញ្ហាមួយអាចត្រូវដោះស្រាយឬពិភាក្សាពួកគេអាចរៀនវាដោយការធ្វើ (Learning by doing)។

៦. **ការហ្វឹកហាត់ជាកញ្ចប់ (In Basket Technique)** គឺជាវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលមួយដែលតម្រូវឲ្យសិក្ខាកាមក្លែងធ្វើ ឬដើរតួជាប្រធាន ហើយទទួលខុសត្រូវ និងការសេចក្តីសម្រេចចិត្តទៅលើលិខិតសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ ការទំនាក់ទំនងតាមអ៊ីម៉ែល និងទូរស័ព្ទ¹⁹ ។ ដូច្នេះការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រនេះធ្វើឲ្យសិក្ខាកាមបានយល់ដឹងអំពីរបៀបរបបក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាភ្លាមៗ និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារក្នុងតួនាទីជាអ្នកគ្រប់គ្រង។

៧. **គំរូនៃឥរិយាបថ (Behavior Modeling)** គឺជាវិធីនៃការបណ្តុះបណ្តាលដែលអាចទទួលបានជោគជ័យក្នុងរយៈពេលវែង ដែលប្រើប្រាស់ការឆ្លុះបញ្ចាំងបង្ហាញរស់រវើក ឬក៏ជាខ្សែភាពយន្តខ្លីៗ ដើម្បីបកស្រាយជំនាញនៃទំនាក់ទំនងមនុស្សយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព និងតើអ្នកគ្រប់គ្រងដើរតួនាទីនៅក្នុងស្ថានភាពខុសៗគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច?។

៨. **សន្និសិទ្ធ (Conference)** គឺជាវិធីមួយដែលទាំងឡាយឲ្យចូលរួមគ្នាផលប្រយោជន៍រួម ដើម្បីពិភាក្សា និងប៉ុនប៉ងដោះស្រាយបញ្ហានានា ហើយជារឿយៗ អ្នកដឹកនាំក្រុម គឺជាអ្នកពិនិត្យអង្កេត²⁰។ នៅក្រុមស្ថាប័នមួយគេតែងតែធ្វើសន្និសិទ្ធ ដើម្បីប្រជុំគ្នាផងដែរពិភាក្សាអំពីបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលបិទនៅក្នុងសភាពស្មុកស្មាញ មិនទាន់ដាច់ស្រាច់ ដើម្បីរិះរកចេញ ឬដោះស្រាយឲ្យជ្រះស្រឡះ។

៩. **សិក្ខាសាលា (Workshop/Seminar)** គឺជាទម្រង់នៃការធ្វើបទបង្ហាញជូនដល់សិក្ខាកាមដែលរៀបចំឡើងដោយគ្រឹះស្ថានសិក្សាដែលមានវាលក្នុងមកពីអង្គការពាណិជ្ជកម្មឬជំនាញវិជ្ជាជីវៈ។ ហើយមនុស្សគ្រប់រូបដែលមានវត្តមានត្រូវបានស្នើឱ្យចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ទៅលើប្រធានបទ។

១០. **ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច (E-Learning)** គឺជាការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដល់សិក្ខាកាម ដូច្នេះសិក្ខាកាមម្នាក់ៗ មានគណនេយ្យខ្លួនសម្រាប់ចូលទៅប្រព័ន្ធអនឡាញ ដើម្បីធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ ការបណ្តុះបណ្តាលតាមប្រព័ន្ធ E-Learning ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជា

¹⁹ John M. Ivancevich : Human Resource Management, 11th Edition, Publishing by McGraw-Hill at USA, 2010, Page 405

²⁰ ទួន ផល្លា ៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០៩ ទំព័រ ១១

ច្រើនដល់ស្ថាប័ន និងបុគ្គលិកលើការចំណាយ និងពេលវេលា។

១.៧. ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក

ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក គឺជាដំណើរការនៃការប្រមូលលទ្ធផលដែលត្រូវការជាចាំបាច់ ដើម្បីកំណត់ថា តើមានប្រសិទ្ធភាពប៉ុណ្ណា? ²¹។ ហើយការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះមួយដ៏សំខាន់សម្រាប់បញ្ជាក់ប្រសិទ្ធភាពនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ ដែលបានរៀបចំឡើង។ ដូច្នេះការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកចែកចេញជា ៤ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

១.៧.១. ការប្រតិកម្ម (Reaction)

ការប្រតិកម្ម (Reaction) គឺជាស្ថាប័នអាចធ្វើការវាយតម្លៃពីកម្រិតប្រតិកម្មរបស់សិក្ខាកាមពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយធ្វើសំភាសន៍ ឬកម្រងសំណួរជាមួយសិក្ខាកាម។ តើអ្នកចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពេញចិត្តនឹងកម្មវិធីនេះឬទេ? តើសេចក្តីណែនាំក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានភាពច្បាស់លាស់ និងមានអត្ថប្រយោជន៍ឬទេ? តើពួកគេជឿជាក់ថាពួកគេបានរៀនពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឬទេ?

១.៧.២. ការសិក្សា (Learning)

ការសិក្សា (Learning) គឺជាផ្នែកមួយដែលស្ថាប័នត្រូវពិនិត្យលើថា តើពួកគេទទួលបានចំណេះដឹង និងជំនាញដែលបានពីការបណ្តុះបណ្តាលដែរឬទេ? តើពួកគេអាចទទួលបានបច្ចេកទេសការងារថ្មីនិងទំនើបជាងមុនដែរឬទេ? តើពួកគេអាចទទួលបានឥរិយាបថការងារមួយដែលសមស្របពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែរឬទេ?

១.៧.៣. ឥរិយាបថ (Behavior)

ឥរិយាបថ (Behavior) គឺជាការវាយតម្លៃលើការបណ្តុះបណ្តាលនៅកម្រិតឥរិយាបថនេះមានន័យថា វាស់ស្ទង់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលលើការអនុវត្តការងារតាមរយៈការសង្កេតតាមដានមើលលើការអនុវត្តន៍ការងារ។ តើអ្នកចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើអ្វីដែលខ្លួនអាចធ្វើពីមុនបានដែរឬទេ? និងថាតើពួកគេអាចបង្ហាញនូវឥរិយាបថការងារថ្មីទៅលើការងាររបស់ខ្លួនបានដែរឬទេ?

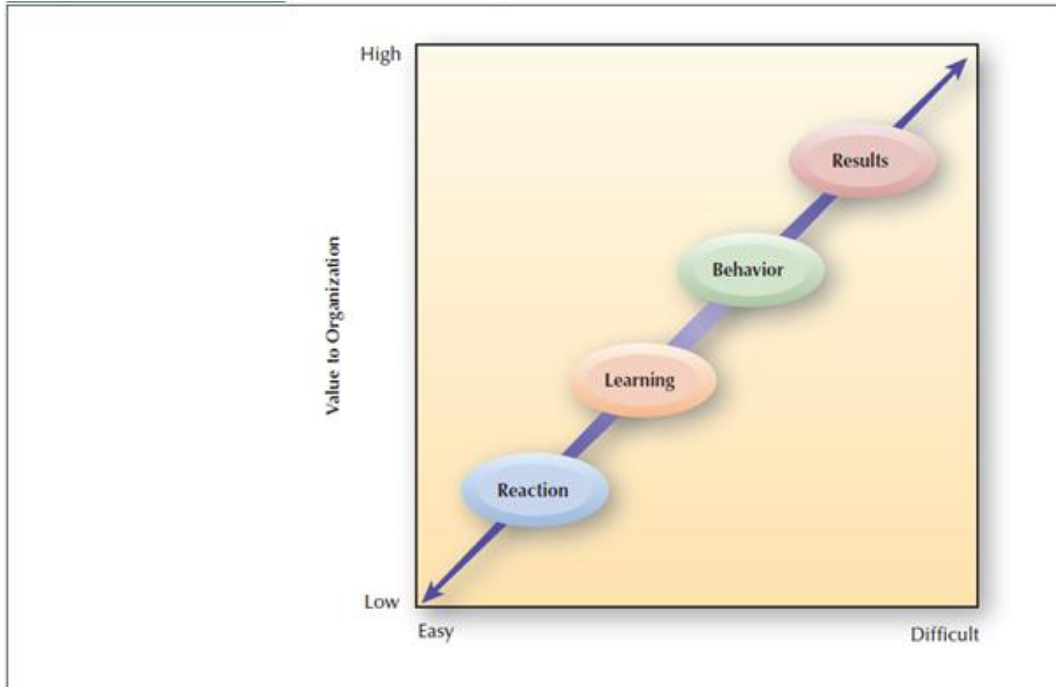
១.៧.៤. លទ្ធផល (Result)

លទ្ធផល (Result) គឺជានិយោជកវាយតម្លៃពីលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាល ដោយវាស់ស្ទង់ពីប្រសិទ្ធភាពនៃសមិទ្ធផលដែលជាគោលបំណងរបស់ស្ថាប័ន។ ហើយថាតើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះបានបង្ហាញលទ្ធផលក្រោមរូបភាព ការបង្កើនទិន្នផលការងារ ការសន្សំសំចៃ ការចំណាយ ពេលវេលា គុណភាព និងបរិមាណនៃការបំពេញការងារដែរឬទេ? និងតើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះអាចអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង

²¹ Raymond A. Noe (2010), “Employee Training and Development”, 5th, New York: McGraw-Hill/Irwin, Page 216

និយោជិកដែរឬទេ?

រូបភាពទី៣ ៖ ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល



(Robert L. Mathis & John H. Jackson : Human Resource Management, 13th Edition, Publishing by Cengage Learning at USA, 2010, Page 275)

ជំពូកទី ២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ មហានគរ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី

២.១. ប្រវត្តិរបស់ មហានគរ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី

ស្ថាប័ន មហានគរ បានបង្កើតឡើងនៅខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ជាអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលផ្តល់ សេវាកម្មប្រាក់កម្ចីដល់ជនក្រីក្រ តាមជនបទជាមួយ និងឱកាសក្នុងការធ្វើឲ្យមានការរីកចម្រើនដល់ ជីវភាពរស់នៅរបស់ពួកគាត់ក្នុងសហគមន៍ តាមរយៈការផ្តល់សេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងនិរន្តរភាព។ គោលបំណងរបស់ស្ថាប័ន គឺផ្តល់សេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុឥណទានខ្នាតតូចបំផុត និងខ្នាតតូចដល់សហគមន៍ក្រីក្ររួមមាន កម្ចីជាក្រុម កម្ចីឯកត្តជន ចំពោះអ្នកមានមុខរបរតែមិនមានទ្រព្យធានានិងអ្នកមានមុខរបរមានទ្រព្យធានាតាមវិធីសាស្ត្រងាយស្រួល និងឆាប់រហ័ស។ ដោយសារមានការគាំទ្រពីសាធារណជនជាច្រើនស្ថាប័ន មហានគរ បានពង្រីកប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនទូទាំងរាជធានី ខេត្ត-ក្រុង។

ទន្ទឹមនឹងការរីកចម្រើនឥតឈប់ឈរ និងមាននិរន្តរភាពលើគ្រប់វិស័យ ស្ថាប័ន មហានគរ បានធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទៅជា មហានគរ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី ដែលបានចុះបញ្ជីជាក្រុមហ៊ុនទទួលខុសត្រូវមានកម្រិតនៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្មនៅ ថ្ងៃទី២៥ ខែមិនា ឆ្នាំ២០១៥ និងទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីប្រកបអាជីវកម្មជាគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ នៅថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៥^{២២}។

ក្នុងទិសដៅជាគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ គ្រឹះស្ថាននឹងបន្តការពង្រីកតំបន់ប្រតិបត្តិការ និងអភិវឌ្ឍផលិតផល សេវាកម្ម របស់ខ្លួនឲ្យសមស្របទៅនឹងតម្រូវការរបស់អតិថិជន ជាមួយនឹងការធ្វើ ទំនើបកម្មខាងផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យាតាមរយៈដំឡើង នូវប្រព័ន្ធធនាគារ FLEXCUBE និងរៀបចំអគារស្តង់ដា ដើម្បីពន្លឿនដំណើរការការងារឲ្យកាន់តែរហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាព ដែលទាំងអស់នេះឆ្លើយតបទៅនឹងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងការកម្លាយ ខ្លួនជាធនាគារពាណិជ្ជនាពេលអនាគត។ ហើយសព្វថ្ងៃនេះ មហានគរ មានបុគ្គលិកសរុបជាង ៥០០នាក់ និងសាខាប្រតិបត្តិការ ចំនួន ៣៥សាខាទូទាំងប្រទេស។

២.២. ទីតាំងរបស់ មហានគរ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី

- អាសយដ្ឋាន៖ ការិយាល័យកណ្តាល ជាន់ទី២ អគារលេខ២៨ ផ្លូវ២៧១ សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ទូរស័ព្ទ ៖ (៨៥៥) ២៣ ៨៨៨៨ ៧៩
- អ៊ីម៉ែល ៖ info@mohanokor.com

²² www.mohanokor.com, December, 2015

➢ គេហទំព័រ ៖ www.mohanokor.com

២.៣. ស្ថាប័នស្នាក់នៅរបស់ មហាគន្ធរ

រូបភាពទី៤៖ ស្ថាប័នស្នាក់នៅរបស់ មហាគន្ធរ



ជាដើមស្នាក់នៅសិស្សស្រីស្រី

ស្ថាប័នស្នាក់នៅរបស់ មហាគន្ធរ មានអត្ថន័យ ដូចខាងក្រោម៖

-ពាក្យ “មហានគរ” ៖ តំណាងឲ្យវិសាលភាពដ៏ធំធេងនៃតំបន់ប្រឹក្សាភិបាល
ទាំងប្រទេស ប្រៀបដូចទឹកដីខ្មែរនាសម័យអង្គរ។

-អក្សរ “រ” ៖ តំណាងឲ្យប្រយោជន៍របស់កម្ពុជា។

-រូប “ព្រហ្ម” ៖ តំណាងឲ្យអរិយធម៌ខ្មែរជ័ររុងរឿង នាសម័យមហានគរ និង
តំណាងសាសនា សីលធម៌ និងចរិយាធម៌។

-ពណ៌ “ខៀវ” ៖ តំណាងសមត្ថភាព ភាគរភាព មេត្តា ករុណា សន្តិភាព អហិង្សា និងភាពត្រជាក់ត្រជុំនៃ
ការរីកចម្រើនរបស់អាជីវកម្ម។

២.៤. ទស្សនៈវិស័យ

មហានគរ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី គឺជាគ្រឹះស្ថានឈានមុខគេ ផ្នែកសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ប្រកប
ដោយវិជ្ជាជីវៈ និងផ្តល់ភាពជឿជាក់ជូនសាធារណជន²³។

២.៥. បេសកកម្ម

បេសកកម្មរបស់ មហានគរ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី គឺផ្តល់នូវសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុជូនដល់
សាធារណជន ដើម្បីរួមចំណែកលើកស្ទួយ ជីវភាពសង្គមគ្រួសារ ប្រកបដោយក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ
និងប្រកាន់ខ្ជាប់ច្បាប់សង្គមជាមូលដ្ឋាន²⁴។

២.៦. តម្លៃរួម

មហាគន្ធរមានតម្លៃរួមចំនួន ៧ចំណុច ដូចខាងក្រោម²⁵៖

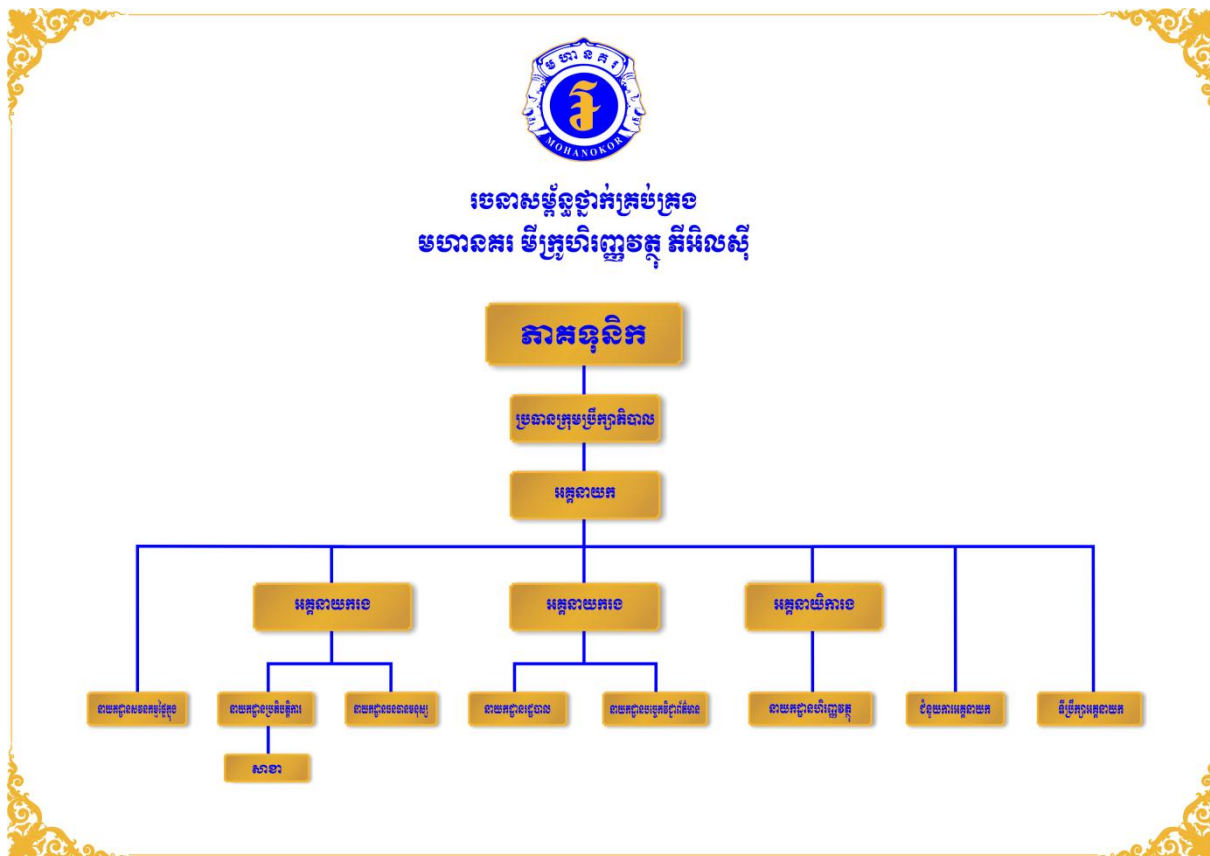
- ក្រមសីលធម៌ខ្ពស់
- សេវាកម្មល្អ
- ផ្តល់ទំនុកចិត្តប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់
- គុណភាពជាចម្បង
- សុចរិតភាព
- ឆន្ទៈខ្ពស់

^{23 24 25} www.mohanokor.com, December, 2015

- ភាពជាអ្នកដឹកនាំ

២.៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងរបស់ មហាគណៈ

រូបភាពទី៥ ៖ រចនាសម្ព័ន្ធទ្វារគ្រប់គ្រងរបស់ មហាគណៈ



(www.mohanokor.com, December, 2015)

ការកិច្ចទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ របស់ទ្វារគ្រប់គ្រង

១. អគ្គនាយក

- គ្រប់គ្រងរួមការងារទាំងអស់នៅក្នុងស្ថាប័ន
- រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តន៍យុទ្ធសាស្ត្រអាជីវកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំវិធានការសម្រាប់ហានិភ័យដែលកើតឡើង
- បង្កើតទំនាក់ទំនងល្អរវាងទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅស្ថាប័ន
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

២. អគ្គនាយករង

- គ្រប់គ្រងលើការងាររបស់នាយក នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ និងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- រៀបចំផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រការងារសម្រាប់កិច្ចការប្រតិបត្តិការ និងធនធានមនុស្ស

- ធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍លើគោលនយោបាយអាជីវកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៅអគ្គនាយក

៣. អគ្គនាយករង

- គ្រប់គ្រងលើការងាររបស់នាយក នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិជ្ជាពត៌មាន
- រៀបចំផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រការងារសម្រាប់កិច្ចការរដ្ឋបាល និងបច្ចេកវិជ្ជាពត៌មាន
- ធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍លើគោលនយោបាយរដ្ឋបាល និងបច្ចេកវិជ្ជាពត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៅអគ្គនាយក

៤. អគ្គនាយកនាយិកា

- គ្រប់គ្រងលើការងាររបស់នាយិកា នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រការងារសម្រាប់កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍លើគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៅអគ្គនាយក

៥. ទីប្រឹក្សា

- ពិនិត្យរាល់របាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការ
- ផ្តល់យោបល់សម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រអាជីវកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្តល់យោបល់ផ្សេងៗ រាល់បញ្ហាប្រឈមទៅអគ្គនាយក

៦. ជំនួយការអគ្គនាយក

- ជួយសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់អគ្គនាយក
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ផ្សេងៗ មុនដាក់ជូនអគ្គនាយកសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រជុំដាក់ជូនអគ្គនាយក

៧. នាយកដ្ឋានសវនកម្ម

- ចាត់ចែង ដឹកនាំ រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍ គោលការណ៍ និង នីតិវិធីសវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីរបកគំហើញ និងរក្សារងកសាភស្តុតាងផ្សេងៗ
- ផ្តល់ជាអនុសាសន៍ទៅគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងសាខា ឲ្យអនុវត្តតាមនីតិវិធីរបស់ស្ថាប័ន
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៅអគ្គនាយក

៨. នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ

- ចាត់ចែង ដឹកនាំ រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍ គោលការណ៍ និង នីតិវិធីប្រតិបត្តិការ

- រៀបចំផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ប្រតិបត្តិការរបស់សាខា
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៅអគ្គនាយករង

៩. នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស

- ចាត់ចែង ដឹកនាំ រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីធនធានមនុស្ស
- រៀបចំផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ធនធានមនុស្សសម្រាប់ស្ថាប័នទាំងមូល
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៅអគ្គនាយករង

១០. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

- ចាត់ចែង ដឹកនាំ រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល
- រៀបចំផែនការ សម្រាប់កិច្ចការរដ្ឋបាលទាំងសាខា និងការិយាល័យកណ្តាល
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៅអគ្គនាយករង

១១. នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិជ្ជាព័ត៌មាន

- ចាត់ចែង ដឹកនាំ រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីបច្ចេកវិជ្ជាព័ត៌មាន
- រៀបចំផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់បច្ចេកវិជ្ជាព័ត៌មានរបស់ស្ថាប័នទាំងមូល
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៅអគ្គនាយករង

១២. នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិជ្ជាព័ត៌មាន

- ចាត់ចែង ដឹកនាំ រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៅអគ្គនាយករង

២.៨. ផលិតផល

គោលបំណងបង្កើនប្រាក់ចំណូលរបស់លោកអ្នក និងចាំបាច់ពង្រីកអាជីវកម្ម និងដើមទុន ។ អាជីវកម្មរបស់លោកអ្នកត្រូវការនិរន្តរភាព និងការរីកចម្រើនក្នុងកំឡុងរយៈពេលវែង មហានគរ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី អាចបំពេញតម្រូវការ របស់លោកអ្នកបានតាមរយៈផ្តល់ប្រាក់កម្ចី ខ្នាតតូចបំផុត ខ្នាតតូច និងខ្នាតមធ្យម ។

២.៨.១. ឥណទានក្រុម

មហានគរ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី បានផ្តល់កម្ចីជាក្រុម សម្រាប់អតិថិជនដែលមានមុខរបរ អាជីវកម្មខ្នាតតូច និងមានសកម្មភាពប្រាក់ចំណូលតិចតួចជាប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន ។

លក្ខខណ្ឌតម្រូវ

- មានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
- រៀបចំក្រុមចាប់ពី ៣ ដល់ ៦ គ្រួសារ
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍ពិតប្រាកដ
- មានមុខរបរ ស្របច្បាប់ និង មានប្រភពចំណូល ច្បាស់លាស់
- មានឯកសារសម្គាល់អត្តសញ្ញាណដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅគ្រួសារ សៀវភៅស្នាក់នៅ ឬលិខិតឆ្លងដែន
- មន្ត្រីតំណាងរបស់យើងខ្ញុំនឹងជួយបំពេញទម្រង់ខ្លីប្រាក់ ដល់ផ្ទះរបស់លោកអ្នក

អត្ថប្រយោជន៍

- លោកអ្នកអាចខ្ចីប្រាក់ ជាប្រាក់រៀល ប្រាក់ដុល្លារ ឬ ប្រាក់បាត
- ប្រាក់កម្ចីអាចខ្ចីបាន រហូតដល់ ៦.០០០.០០០រៀល ឬ សមមូល ក្នុងមួយក្រុម
- អត្រាការប្រាក់ទាបសមរម្យ និង ការប្រាក់គិតលើ ប្រាក់ ដើមកំពុងជំពាក់តែប៉ុណ្ណោះ
- មិនមានវត្ថុបញ្ចាំក៏អាចខ្ចីបានដែរ
- រយៈពេលកម្ចីរហូតដល់ ០៦ ខែ
- លោកអ្នកអាចខ្ចី និងសង នៅការិយាល័យ ឬ នៅផ្ទះ របស់លោកអ្នកក៏បាន

២.៨.២. ឥណទានប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន

ប្រាក់កម្ចីនេះសម្រាប់លោកអ្នកក្នុងគោលបំណងទិញសម្ភារៈប្រើប្រាស់សម្រាប់គ្រួសារដូចជា៖ ទិញកុំព្យូទ័រ សង្ហារឹម ទូទឹកកក ទូរទស្សន៍ រៀបមង្គលការកូន បុណ្យទាន...។ល។

លក្ខខណ្ឌតម្រូវ

- មានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍ពិតប្រាកដ ដោយមានការបញ្ជាក់ដឹងពីអាជ្ញាធរក្នុងតំបន់រស់នៅ
- មានមុខរបរ ប្រាក់បៀវត្ស ឬប្រភពចំណូល ដែលមាន និរន្តរភាព និងមានលទ្ធភាពអាចសងបំណុលបាន
- ករណីបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ពីប្រាក់ខែ និងកាតសម្គាល់បុគ្គលិក
- មានប្រវត្តិ កេរ្តិ៍ឈ្មោះ អត្តចរិតល្អ និង មានឆន្ទៈសង ត្រឡប់មកស្ថាប័នវិញ
- ធានាផ្តល់ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់ និង ទាន់ពេលវេលា

- មានឯកសារសម្គាល់អត្តសញ្ញាណដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅគ្រួសារ សៀវភៅស្នាក់នៅ ឬលិខិត ឆ្លងដែន ។
- មន្ត្រីឥណទានរបស់យើងខ្ញុំនឹងជួយបំពេញទម្រង់ខ្ចីប្រាក់ ដល់ផ្ទះរបស់លោកអ្នក

អត្ថប្រយោជន៍

- លោកអ្នកអាចខ្ចីប្រាក់ជាប្រាក់រៀល ប្រាក់ដុល្លារ ឬ ប្រាក់បាត
- ប្រាក់កម្ចីអាចខ្ចីបានរហូតដល់ ២០.០០០.០០០រៀល ឬ សមមូល ក្នុងមួយគ្រួសារ
- អត្រាការប្រាក់ទាបសមរម្យ និងការប្រាក់គិតលើ ប្រាក់ ដើមកំពុងដំណាក់កាលប៉ុណ្ណោះ
- រយៈពេលកម្ចីរហូតដល់ ៣៦ខែ
- អតិថិជនមិនចាំបាច់ខ្ចី-សងនៅការិយាល័យក៏បាន មន្ត្រីឥណទានយើងខ្ញុំនឹងផ្តល់សេវាជូនដល់ផ្ទះលោកអ្នក

២.៨.៣. ឥណទានកសិកម្ម

ដើម្បីបំពេញតម្រូវការរបស់លោកអ្នកក្នុងវិស័យកសិកម្ម មហានគរ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី បានបំពេញឥណទានកសិកម្មផងដែរ ដូចជា៖ ការធ្វើស្រែប្រាំង និងវស្សា ការចិញ្ចឹមសត្វ និងបរិក្ខារកសិកម្ម ជាដើម ។

លក្ខខណ្ឌតម្រូវ

- មានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍ពិតប្រាកដ
- មានមុខរបរស្របច្បាប់ និងមានប្រភពចំណូល ច្បាស់ លាស់ ពី អាជីវកម្ម ឬវិស័យកសិកម្ម
- មានឯកសារសម្គាល់អត្តសញ្ញាណដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅគ្រួសារ សៀវភៅស្នាក់នៅ ឬលិខិត ឆ្លងដែន
- មន្ត្រីឥណទានរបស់យើងខ្ញុំនឹងជួយបំពេញទម្រង់ខ្ចីប្រាក់ ដល់ផ្ទះរបស់លោកអ្នក

អត្ថប្រយោជន៍

- លោកអ្នកអាចខ្ចីប្រាក់ជាប្រាក់រៀល ប្រាក់ដុល្លារ ឬ ប្រាក់បាត
- ប្រាក់កម្ចីអាចខ្ចីបានរហូតដល់ ២០.០០០.០០០រៀល ឬ សមមូល ក្នុងមួយគ្រួសារ
- អត្រាការប្រាក់ទាបសមរម្យ និងការប្រាក់ គិតលើប្រាក់ ដើមកំពុងដំណាក់កាលប៉ុណ្ណោះ
- រយៈពេលកម្ចីរហូតដល់ ២៤ ខែ
- លោកអ្នកអាចខ្ចី និងសងនៅការិយាល័យ ឬ នៅផ្ទះ របស់លោកអ្នកក៏បាន

ជំពូកទី ៣

ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិករបស់ មហាគណៈ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី

៣.១. គោលបំណង

- រក្សាការបណ្តុះបណ្តាលឲ្យស្ថិតនៅក្នុងកម្រិតស្តង់ដារតែមួយ
- ជំរុញការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកឲ្យប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់
- ធានាឲ្យការវាយតម្លៃបុគ្គលិក ឬសិក្ខាកាមមានលក្ខណៈសុក្រិត ដែលអាចឆ្លុះបញ្ចាំងពីប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល។

៣.២. ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកផ្ទៃក្នុង

៣.២.១. រៀបចំកាលវិភាគបណ្តុះបណ្តាល

- បន្ទាប់ពីទទួលបានចំនួនសិស្ស ពីផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិក ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ត្រូវរៀបចំបែងចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមមានចំនួនអតិបរិមា ២៥នាក់ ក្នុងមួយក្រុម។
- កំណត់មុខវិជ្ជាដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាលតាមមុខតំណែង ដោយយោងតាមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលបានកំណត់។
- ទំនាក់ទំនងទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធមកពីនាយកនាយកដ្ឋានផ្សេងៗ ដើម្បីឲ្យប្រាកដថា អ្នកពាក់ព័ន្ធបានត្រៀមខ្លួន និងពេលវេលាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល។
- ចាត់តាំងគ្រូបង្គោលសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលលើមុខវិជ្ជានីមួយៗ។
- ធ្វើកាលវិភាគរួមសម្រាប់គ្រូតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ។
- បញ្ជូនកាលវិភាគបណ្តុះបណ្តាលទៅនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការពិនិត្យ និងលោកអគ្គនាយកជាអ្នកអនុម័តចុះហត្ថលេខា។

៣.២.២. ពិនិត្យ និងអនុម័តកាលវិភាគបណ្តុះបណ្តាល

- ពិនិត្យលើមុខវិជ្ជា និងចំនួនថ្ងៃដែលត្រូវបង្រៀន
- អនុម័តដោយចុះហត្ថលេខា
- បន្ទាប់ពីនាយកនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការពិនិត្យ និងលោកអគ្គនាយកចុះហត្ថលេខាអនុម័ត ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកត្រូវបញ្ជូនកាលវិភាគទៅឲ្យមន្ត្រីជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីថតចម្លង និងចែកជូនទៅកាន់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។

៣.២.៣. ត្រៀមបន្ទប់ ឯកសារ សម្ភារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តលើការវិភាគរួចហើយ ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកត្រូវ៖

- កក់បន្ទប់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល និងចុះឈ្មោះបន្ទប់ក្នុងការវិភាគ
- ថតចម្លងកាលវិភាគ និងចែកជូនទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធមានគ្រូដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល និងមន្ត្រីដែលត្រូវបោះពុម្ពសញ្ញាប័ត្រ
- ជម្រាបគ្រូបណ្តុះបណ្តាលអំពីចំនួនសិក្ខាកាមជាក់ស្តែង ដែលត្រូវចូលរួមក្នុងវគ្គ
- ត្រៀមសម្ភារមាន អិលស៊ីឌី ហ្វឺតសរសេរ ក្តារខៀន និងក្រដាសសម្រាប់សរសេរពន្យល់
- ថតចម្លងមេរៀន និងឯកសារផ្សេងៗ សម្រាប់សិក្ខាកាម

៣.២.៤. គ្រូបង្គោលចូលរួមបណ្តុះបណ្តាល

ក្រោយពីទទួលបានកាលវិភាគពីផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក គ្រូបង្គោលត្រូវ៖

- បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទបង្រៀនក្នុងកាលវិភាគផ្ទាល់ខ្លួន
- ពិនិត្យមើលមេរៀន ដែលគ្រូបង្រៀនឡើងវិញ និងកត់សម្គាល់ចំណុច ដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្នុងករណីដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាល មានភាពស្រពេចស្រពិល ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ផលិតផល ឬអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីសុំការបញ្ជាក់
- កំណត់ចំណុចសំខាន់ៗ ដែលត្រូវពន្យល់លម្អិត
- ត្រៀមឧទាហរណ៍ជាក់លាក់សម្រាប់ជំនួយដល់ការពន្យល់
- ត្រួតពិនិត្យឯកសារសម្រាប់ចែកជូនសិក្ខាកាម
- ត្រៀមសម្ភារ និងឧទាហរណ៍ដែលជាជំនួយដល់ការបង្រៀន
- ត្រួតពិនិត្យភាពសមស្របរបស់បន្ទប់ដែលបានកក់ (ទំហំបន្ទប់ តុ កៅអី និងម៉ាស៊ីនត្រជាក់)

៣.២.៥. សកម្មភាពក្នុងពេលរៀន

ដើម្បីឲ្យការបង្រៀនប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន និងប្រកដដោយប្រសិទ្ធភាពគ្រូបង្គោលត្រូវ៖

- ត្រួតពិនិត្យសណ្តាប់ធ្នាប់របស់សិក្ខាកាម
- រៀបចំ អិលស៊ីឌី ក្តារខៀន និងក្រដាសសម្រាប់សរសេរពន្យល់តាមតម្រូវការ
- ចុះវគ្គមានសិក្ខាកាមជារៀងរាល់ពេលបណ្តុះបណ្តាល
- ចែកឯកសារជូនសិក្ខាកាម
- បណ្តុះបណ្តាលតាមកម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺនដែលបានអនុម័ត
- រង្វឹកចំណុចសំខាន់ៗនៃគោលការណ៍ផលិតផលដែលបានបណ្តុះបណ្តាល
- ដាក់កិច្ចការឲ្យសិក្ខាកាមធ្វើនៅផ្ទះ
- បន្ថែមកិច្ចការឲ្យសិក្ខាកាមធ្វើតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង

៣.២.៦. សកម្មភាពក្រោយពេលបណ្តុះបណ្តាល

- នៅរៀងរាល់ថ្ងៃក្រោយពីការបណ្តុះបណ្តាល គ្រូបង្គោលត្រូវប្រគល់បញ្ជីវត្តមាន និងអិលស៊ីឌី ឲ្យមកមន្ត្រីសម្របសម្រួលវិញ
- គ្រូបង្គោលទទួលខុសត្រូវ ជូនព័ត៌មានសហការណ៍ ជាមួយជំនួយការបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងទៀត ដើម្បីរៀបចំការប្រឡងបញ្ចប់វគ្គផលិតផលនីមួយៗ។

៣.២.៧. ការប្រលងបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

បន្ទាប់ពីបានទទួលបានកិច្ចការដែលកែរួច ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកត្រូវ៖

- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ លើកិច្ចការដែលបានកែ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃការដាក់ពិន្ទុ
- ត្រួតពិនិត្យ លើលទ្ធផលនៃការប្រឡងរបស់សិក្ខាកាម

លទ្ធផលនៃការប្រឡង

- ពិន្ទុចាប់ពី ៦៥ ទៅ ១០០ ជាប់ជាស្ថាពរ
- ពិន្ទុចាប់ពី ៥០ ទៅ ៦៥ ជាប់ (ប៉ុន្តែអនុវត្តន៍ការងារមិនទាន់បានល្អទៅឡើយទេ)
- ពិន្ទុចាប់ពី ៤០ តិចជាង ៥០ (ត្រូវប្រឡងសង)
- ពិន្ទុតិចជាង ៤០ ធ្លាក់ (ត្រូវបញ្ឈប់)

ក្នុងករណីដែលមានសិក្ខាកាមត្រូវបញ្ឈប់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក

- ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ស្តីពីការបញ្ឈប់បុគ្គលិកទៅនាយកនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការដើម្បីពិនិត្យ និងបញ្ជូនទៅលោកអគ្គនាយករងអនុម័ត។
- កោះហៅសិក្ខាកាមដែលត្រូវបញ្ឈប់ ដើម្បីជូនព័ត៌មានស្តីពីការបញ្ឈប់ និងធ្វើកំណត់ហេតុបញ្ឈប់បុគ្គលិក ដោយមានហត្ថលេខារបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ឈប់និងប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធគោលការណ៍ និងនីតិវិធីរបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ឈប់មកវិញ។
- បញ្ជូនរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុនៃការបញ្ឈប់បុគ្គលិកទៅនាយកនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។

៣.២.៨. រៀបចំរបាយការណ៍បញ្ចប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ដែលត្រូវបានទទួលបានការចាត់តាំងជាអនុរក្សចាត់ចែងដំណើរការប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជានីមួយៗ ដើម្បីជាខ្នាតវាស់វែងថាតើមេរៀនដែលបានសិក្សានោះសិក្ខាកាមអាចទទួលបានចំណេះដឹងកម្រិតណា។

៣.២.៩. រៀបចំរបាយការណ៍បញ្ចប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

ការធ្វើរបាយការណ៍ត្រូវមានពីរប្រភេទ៖

១. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំវគ្គនិមួយៗ ត្រូវធ្វើកំណត់ត្រាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យវាយតម្លៃសិក្ខាកាម លើចំណុចចរិតលក្ខណៈ ចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ។

២. ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃបញ្ចប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ដោយផ្អែកលើព័ត៌មាន ដែលទទួលបានមកពីគ្រូបង្គោល និងលិខិតដែលបានមកពីការប្រឡងបញ្ចប់ វគ្គលើមុខវិជ្ជានិមួយៗ។

- បញ្ជូនរបាយការណ៍ទៅនាយកនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការដើម្បីត្រួតពិនិត្យ។
- បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍ពីផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល នាយកនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍។
- បញ្ជូនរបាយការណ៍ទៅលោកអគ្គនាយករងអនុម័ត។

៣.២.១០. ការអនុម័តលើរបាយការណ៍

- បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍ នាយកនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ជូនទៅលោកអគ្គនាយករងអនុម័ត។
- បញ្ជូនរបាយការណ៍ដែលបានអនុម័ត ទៅផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ដោយឲ្យជំនួយការផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកដើម្បីថតចម្លង និងបញ្ជូនបន្តទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

៣.២.១១. បញ្ជូនរបាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាលរបស់សិក្ខាកាមទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធ

- រៀបចំរបាយការណ៍ជាបីច្បាប់
- ច្បាប់ថតចម្លងមួយច្បាប់តម្កល់ទុកជាឯកសារបណ្តុះបណ្តាល
- ច្បាប់ដើមមួយច្បាប់ និងច្បាប់ថតចម្លងមួយច្បាប់បញ្ជូនទៅផ្នែកជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលច្បាប់ដើមនឹងត្រូវបន្តទៅនាយកសាខា ឬអនុសាខា។

៣.៣. ការវាយតម្លៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់សិក្ខាកាម

ការវាយតម្លៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាកាមទាំងអស់ត្រូវបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ដោយគូសរង្វង់នូវកម្រិតណាមួយក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម (ពី១ ដល់១០) ដែលសិក្ខាកាមយល់ឃើញថាសមស្របបំផុត៖ (សូមពិនិត្យទម្រង់គំរូក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ៣)

អន់បំផុតល្អ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

 ណាស់

ការវាយតម្លៃដ៏ត្រឹមត្រូវរបស់សិក្ខាកាម គឺជាការកែលម្អដ៏ល្អដល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលឲ្យកាន់តែ មានប្រសិទ្ធភាព។ ដូច្នេះសិក្ខាកាមទាំងអស់ត្រូវវាយតម្លៃចំពោះ៖

៣.៣.១. គ្រូបណ្តុះបណ្តាល

សិក្ខាកាមត្រូវវាយតម្លៃលើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗទៅលើ៖

- ខ្លឹមសារមេរៀន
- វិធីសាស្ត្របង្រៀនរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល
- ចំណេះដឹង និងការបកស្រាយរបស់គ្រូលើប្រធានបទ
- កម្រិតយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាមក្រោយពេលបណ្តុះបណ្តាលលើមុខវិជ្ជានីមួយៗ
- ចូរពិពណ៌នាអំពីគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

៣.៣.២. ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

- រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល
- ឯកសារមេរៀន
- ទីកន្លែង
- ការសម្របសម្រួលក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៣.៣.៣. ការវាយតម្លៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល

សិក្ខាកាមត្រូវខិតខំផ្ដោតការវាយតម្លៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល ដើម្បីឲ្យមានលក្ខណៈ សុក្រិត យុត្តិធម៌ និងត្រឹមត្រូវទៅតាមការយល់ឃើញរៀងៗខ្លួន ដើម្បីជាមូលដ្ឋាន ឬជាខ្នាតគម្រួល ម្រាប់កែលម្អវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាន់ក្រោយៗទៀត។

៣.៣.៤. មតិយោបល់របស់សិក្ខាកាម

សិក្ខាកាមមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ល្អៗ ជាប្រយោជន៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍ ដល់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ហើយការបញ្ចេញមតិយោបល់នេះធ្វើឡើងទៅតាមការយល់ឃើញ ដោយ យោង តាមការសង្កេតពិនិត្យជាក់ស្តែងទៅលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

៣.៣.៥. សំណួររបស់សិក្ខាកាម

សិក្ខាកាមអាចសរសេរសំណួរមករបស់ទៅតាមការចង់បាន ឬតម្រូវការផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធ នឹងការ បណ្តុះបណ្តាល ប៉ុន្តែត្រូវប្រើប្រាស់សំណួរប្រកបដោយសីលធម៌ សុជីវធម៌ សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងមានការ

ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ព្រមទាំងឆ្លុះបញ្ចាំងពីស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ស្ថានប៉ន។

៣.៣.៦. តើមានប្រធានបទអ្វីខ្លះដែលសិក្ខាកាមចង់បានការបណ្តុះបណ្តាលលើកក្រោយ

ក្រោយពេលបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលលើមេរៀន ឬប្រធានបទដែលបានសិក្សា រួច សិក្ខាកាម អាចដាក់ជាតម្រូវការសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលលើក្រោយលើប្រធានបទថ្មី ឬមេរៀនចាស់ ដែលបាន សិក្សា រួចតែយល់មិនទាន់ច្បាស់ដែលមេរៀន ឬប្រធានបទនោះ គឺពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការពង្រឹងសមត្ថភាព ការងាររបស់សិក្ខាកាម។

៣.៤. ការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅ

ដោយយោងលើសេចក្តីជូនដំណឹងលេខ៖ ០០៧ ២០១៥/សជណ និងសេចក្តីសម្រេចលេខ៖ ០១៦ ២០១៥/សរ ស្តីពីការឧបត្ថម្ភ ឬវគ្គហ្វឹកហ្វឺនដល់និយោជិក ដែលមាននីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ការឧបត្ថម្ភការសិក្សា ឬវគ្គហ្វឹកហ្វឺនបន្ថែមនៅក្រៅស្ថាប័នដល់និយោជិតគ្រប់លំដាប់ ថ្នាក់សម្រាប់មុខវិជ្ជា ដែលអាចអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹងជំនាញ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពការងារខ្ពស់។
- ចំពោះនិយោជិតដែលត្រូវបានចាត់តាំង ឲ្យចូលរួមវគ្គហ្វឹកហ្វឺន ឬបណ្តុះបណ្តាលបំពាក់បំប៉ន នៅក្រៅស្ថាប័នត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចបម្រើការងារជូនស្ថាប័នយ៉ាងតិច ០១ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល។
- បើសិននិយោជិតមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនេះ និយោជិតនឹងត្រូវផ្តល់សំណងជូនមកស្ថាប័ន វិញ តាមសមាមាត្រដោយតាមចំនួនថ្ងៃដែលមិនបម្រើការងារជូនស្ថាប័នគិតចាប់ពីថ្ងៃចូលហ្វឹក ហ្វឺនដល់ថ្ងៃលាឈប់។ (សូមពិនិត្យឧបសម្ព័ន្ធទី៩)

រូបមន្ត ៖ សំណង = ថ្លៃហ្វឹកហ្វឺន/៣៦០ថ្ងៃ x (៣៦០ថ្ងៃ-ចំនួនថ្ងៃបម្រើការងារ)

៣.៥. ការបណ្តុះបណ្តាលការងារជាក់ស្តែងនៅតាមសាខា

៣.៥.១. នាយកសាខាតម្រូវឱ្យនិយោជិតរៀនសូត្របុគ្គលិកថ្មី

ពេលដែលទទួលបានបុគ្គលិកថ្មី ដែលទើបតែបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលនាយកសាខា/ នាយក អនុសាខាត្រូវ៖

- ធ្វើការស្វាគមន៍ដោយកក់ក្តៅ និងរីករាយចំពោះបុគ្គលិកថ្មី
- បង្ហាញពីរចនាសម្ព័ន្ធនៅសាខាសំបូរព័ត៌មាន និងការងារដែលពាក់ព័ន្ធចាំបាច់មួយចំនួន (មិនចាំបាច់ផ្លូវការទេ)

- បង្ហាញពីសកម្មភាពអាជីវកម្មនៅសាខា
- បញ្ជូនបុគ្គលិកថ្មីឲ្យទៅជួបប្រធានមន្ត្រីឥណទាន

៣.៥.២. ការពិភាក្សា និងវាយតម្លៃដំបូង

បន្ទាប់ពីបានទទួលបុគ្គលិកថ្មីចូលដល់សាខា នាយកសាខា/នាយកអនុសាខា និងប្រធានមន្ត្រីឥណទាន ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃជាជំហានដំបូង និងស្វែងរកចំណុចចាត់អាទិភាពការងារដែលត្រូវអនុវត្តផ្ទាល់នោះត្រូវស្វែងយល់នូវរបាយការណ៍មួយចំនួន៖

- ពិភាក្សាលើគោលការណ៍របស់ផលិតផលដែលគាត់បានរៀន ហើយបានយល់ដឹងកម្រិតណាដោយសាកសួរផ្ទាល់មាត់
- យករបាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាលមកពិនិត្យថា តើមូលដ្ឋានការណ៍របស់គ្រូត្រូវបំពេញនូវចន្លោះខ្វះខាតអ្វីខ្លះ (នាយកសាខា/នាយកអនុសាខាត្រូវដឹងថាពេលសាកល្បងការងារនេះ បុគ្គលិកថ្មីត្រូវអនុវត្តបាន៩០%)
- បន្ទាប់មកត្រូវចាត់អាទិភាពសកម្មភាពការងារដែលត្រូវអនុវត្តផ្ទាល់
- ក្រៅពីនេះត្រូវពិនិត្យមើលផែនការរបស់ខ្លួនមានសកម្មភាពអ្វីខ្លះ ដែលអាចមឲ្យគាត់អនុវត្តន៍ផ្ទាល់បាន ហើយជាមួយអ្នកណាដែលអាចទុកចិត្តបាន

៣.៥.៣. រៀបចំផែនការ ឬតារាងការងារ

បន្ទាប់ពីជួបពិភាក្សា វាយតម្លៃបឋមលើសកម្មភាពបុគ្គលិកថ្មី នាយកសាខា/នាយកអនុសាខា និងប្រធានមន្ត្រីឥណទានត្រូវ៖

- រៀបចំផែនការការងារឲ្យគាត់អនុវត្តដោយ ផ្អែកលើផែនការការងារប្រចាំខែបុគ្គលិកចាស់
- រៀបចំផែនការការងារឲ្យបានច្បាស់លាស់ ដែលបុគ្គលិកថ្មីអាចយកទៅអនុវត្តបន្តបាន
- កំណត់សកម្មភាពណាដែលត្រូវអនុវត្តមុន និងបន្ទាប់
- រៀបចំឲ្យបុគ្គលិកថ្មីអនុវត្តការងារជាមួយបុគ្គលិកចាស់ណាដែលអាចទុកចិត្តបាន
- បើគ្មានសកម្មភាពគ្រប់គ្រាន់ទេ ត្រូវបង្កើតសកម្មភាពថ្មីសម្រាប់បុគ្គលិកថ្មី (ធ្វើផែនការឲ្យបុគ្គលិកថ្មីនោះដោយមានជំនួយពីបុគ្គលិកចាស់)។

៣.៥.៤. ពិនិត្យលើផែនការ ឬតារាងការងារ

ការរៀបចំផែនការការងារឲ្យបុគ្គលិកថ្មី នាយកសាខា/នាយកអនុសាខាត្រូវ៖

- ត្រួតពិនិត្យមើលថាតើបុគ្គលិកថ្មីមានផែនការអនុវត្តគ្រប់គ្រងសកម្មភាពដែរឬទេ?
- តើបុគ្គលិកចាស់ដែលចាត់តាំងឲ្យជួយណែនាំដល់បុគ្គលិកថ្មីនោះមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍សមស្របដែរឬទេ?
- តើបុគ្គលិកចាស់ដែលចាត់តាំងឲ្យជួយណែនាំមានភារកិច្ចផ្សេង ដែលត្រូវជាន់ពេលជាមួយគ្នាដែរឬទេ?
- បន្ទាប់ពីធ្វើផែនការរួចត្រូវធ្វើផែនការនោះមកផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក យ៉ាងយូរបំផុត៧ថ្ងៃបន្ទាប់ពីទទួលបានមន្ត្រីឥណទានថ្មីទៅសាខារបស់ខ្លួន។
(គាត់មានរយៈពេលមួយខែសម្រាប់ ការរៀនសូត្រការងារ)។

៣.៥.៥. ចាត់ចែងការងារ

បន្ទាប់ពីបានធ្វើផែនការរួចមកនាយកសាខា/នាយកអនុសាខាត្រូវ៖

- ចាត់ចែងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ដើម្បីទទួលភារកិច្ចក្នុងការណែនាំការងារដល់បុគ្គលិកថ្មី កំណត់ឲ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ត្រូវផ្តល់ឱកាសការងារឲ្យបុគ្គលិកថ្មីអនុវត្តន៍ឲ្យបានច្រើន (៩០ភាគរយអនុវត្តន៍ផ្ទាល់ និង១០ភាគរយម្នឹកទ្រឹស្តី)
- ចាត់ចែងមន្ត្រីឥណទានថ្មីអនុវត្តន៍តាមផែនការ ដែលបានកំណត់ក្រោមការណែនាំរបស់បុគ្គលិកចាស់។

៣.៥.៦. ការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលការងារជាក់ស្តែង

បន្ទាប់ពីទទួលបានផែនការងារនិងចំណាត់តាំងពី នាយកសាខា/នាយកអនុសាខា/ប្រធានមន្ត្រីឥណទាន មន្ត្រីឥណទានទទួលបន្ទុក និងមន្ត្រីឥណទានថ្មី ត្រូវអនុវត្តការងារតាមផែនការរបស់ខ្លួនដោយ៖

- បុគ្គលិកចាស់ធ្វើជាគម្រួលសកម្មភាពមួយចំនួន (បើសកម្មភាពនោះមានភាពស្មុគស្មាញ) រួចទើបអនុញ្ញាតបុគ្គលិកថ្មីអនុវត្តន៍តាមក្រោយ ឬឲ្យបុគ្គលិកថ្មីអនុវត្តន៍មុនរួចធ្វើការកែលម្អ ជាក្រោយ (បើសកម្មភាពនោះមានភាពងាយស្រួល)
- បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវផ្តល់ឱកាសការងារឲ្យបុគ្គលិកថ្មីអនុវត្តន៍ឲ្យបានច្រើន (៩០ភាគរយអនុវត្តន៍ផ្ទាល់ និង១០ភាគរយម្នឹកទ្រឹស្តី)។

៣.៥.៧. ការវាយតម្លៃ និងការតាមដានលើការវិបល្លាស

នាយកសាខា/នាយកអនុសាខា/ប្រធានមន្ត្រីឥណទាន ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការតាមដានលើដំណើរការរីកចម្រើនរបស់មន្ត្រីឥណទានថ្មី៖

- ដាក់ផែនការដើម្បីត្រួតពិនិត្យភ្លាមៗ ដោយឥតប្រាប់មុន
- រៀងរាល់ល្ងាចពីអនុវត្តន៍ការងារហើយត្រូវលែងលក់ពេលវេលា ១០ ទៅ ១៥នាទី ដើម្បីពិភាក្សាលើកិច្ចការដែលបានអនុវត្តនៅថ្ងៃនេះ និងធ្វើឲ្យវាប្រសើរឡើងសម្រាប់ថ្ងៃបន្ទាប់
- ការវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់នេះ ត្រូវអនុវត្តជាប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ ដោយប្រើប្រាស់តារាងវាយតម្លៃ។

៣.៥.៨. ការវាយតម្លៃបញ្ចប់ រយៈពេលហ្វឹកហាត់ការងារនៅតាមសាខា

ក្រោយពីការសាកល្បងការងាររយៈពេលខ្លីរបស់បុគ្គលិកថ្មី នាយកសាខា/នាយកអនុសាខាត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បង ដូចនេះគាត់ត្រូវរៀបចំឯកសារមួយចំនួន និងអនុវត្តន៍៖

- ហៅបុគ្គលិកដែលត្រូវវាយតម្លៃបញ្ចប់ មកជួបដើម្បីបញ្ជាក់ពីគោលបំណងរបស់យើងក្នុងការណាត់ជួប
- របាយការណ៍ដែលមានស្រាប់ ត្រូវតែយកមកធ្វើជាឯកសារយោង
- ត្រូវតែអនុវត្តន៍តាមគោលការណ៍របស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស (បើមាន) លើរបៀបឯកសារតម្រូវ ឲ្យមានសម្រាប់ធ្វើការងារវាយតម្លៃបញ្ចប់រយៈពេលហ្វឹកហាត់
- បន្ទាប់ពីបានវាយតម្លៃ និងមានការយល់ព្រមគ្នាហើយនោះ នាយកសាខា/នាយកអនុសាខាត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍មួយមកផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ហើយរបាយការណ៍នេះត្រូវផ្ញើមកមិនឲ្យលើសពី១សប្តាហ៍ក្រោយវាយតម្លៃបញ្ចប់
- បើសិនជាមានការងារចាំបាច់ក្នុងករណីគាត់មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យបញ្ចប់ទេនោះ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមគោលការណ៍ធនធានមនុស្ស ឬរបាយការណ៍តាមឋានានុក្រម
- ឯកសារត្រូវតែរៀបចំតាមរបៀបរបស់វា។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង ការផ្តល់អនុសាសន៍

១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ដោយយោងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទស្តីពី “ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ បុគ្គលិករបស់ មហាគន្ធរ មីត្រហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី” នៅឯទីស្នាក់កណ្តាល (Hard Office) រួចមកបានឆ្លុះ បញ្ចេញឲ្យឮក៏យើងខ្ញុំឃើញច្បាស់ថា ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកពិតជាមានសារៈខ្លាំង ណាស់សម្រាប់ស្ថាប័ននេះ ពីព្រោះដើម្បីផ្តល់ចំណេះដឹង ជំនាញ និងក្រមសីលធម៌ដល់បុគ្គលិក គ្រប់រូប ដើម្បីបំពេញទៅតាមតម្រូវការការងារជាក់ស្តែងនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគតរបស់ស្ថាប័ន។ ការ សិក្សាស្រាវជ្រាវនេះពិតជាអាចឆ្លើយតបនូវ ចំណោទបញ្ជារបស់ខ្ញុំបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងមានលក្ខណៈ ល្អប្រសើរស្ទើរតែគ្រប់ចំណុចទាំងអស់របស់ប្រធានបទស្រាវជ្រាវ។

ជាការពិតណាស់ ស្ថាប័នអាចទទួលបានប្រសិទ្ធភាព និងភាពរលូននៃការបណ្តុះបណ្តាល និង អភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក ក៏ដោយសារមានការរៀបចំគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីត្រឹមត្រូវ និងជាក់លាក់បំផុត ដែលបានរៀបចំឡើងពីនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។ លើសពីនេះទៅទៀត ក្រុមហ៊ុនបានរៀនចំការប ណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកជា ២ប្រភេទ គឺការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង និងការបណ្តុះបណ្តាល ខាងក្រៅ ដើម្បីផ្តល់នូវចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថល្អប្រសើរដល់បុគ្គលិក។ ម៉្យាងទៀត ស្ថាប័ន បានយកចិត្តក្នុងដាក់ដល់បុគ្គលិកផ្ទៃក្នុង ដើម្បីដល់នូវចំណេះដឹង និងជំនាញជាក់លាក់សម្រាប់ការអនុ វត្តន៍ការងារ និងសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ខ្លួននាពេលអនាគត។

ចំពោះការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក ស្ថាប័នបានកំណត់ពីនីតិវិធីសម្រាប់បណ្តុះប ណ្តាលដល់បុគ្គលិកចូលថ្មីទាំងអស់ និងមានការប្រលងបញ្ចប់វគ្គដែលមានគណកម្មានិងការធ្វើអត្រា កំណែត្រឹមត្រូវ និងមានភាពសម្ងាត់។ ចំពោះបេក្ខជនដែលបានប្រលងជាប់ ស្ថាប័ននឹងចេញលិខិត បញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវ ទើបអាចចូលបម្រើការងារបាន។ ហើយរាល់បុគ្គលិកដែលបានជាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល នៅការិយាល័យកណ្តាល ត្រូវតែចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលការងារផ្ទាល់ជាមួយប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ របស់ ខ្លួនមុខនឹងអនុវត្តន៍ការងាររបស់ខ្លួន។ លើសពីនេះទៅទៀត ស្ថាប័នក៏បានលើកចិត្តដល់បុគ្គលិក គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់អាចចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល នៅស្ថាប័នផ្សេង ដើម្បីមានទំនាក់ទំនងជាមួយមជ្ឈ ដ្ឋានខាងក្រៅ និងការអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះ និងជំនាញឲ្យកាន់ប្រសើរឡើង។

ទោះបីជា ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិករបស់ មហាគន្ធរ មានលក្ខណៈរលូន និង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក៏ពិតមែន ក៏ប៉ុន្តែនូវតែមានចំណុចខ្វះខាតជាក់ជាមិនខាន។ ប៉ុន្តែចំណុចទាំងនេះ វាមិនបានជះឥទ្ធិពលអ្វីគួរឲ្យកត់សំគាល់ និងចោទជាបញ្ហាធ្ងន់ធ្ងរដល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍

បុគ្គលិកនោះទេ។

ចំណុចដែលខ្វះខាត និងគួរតែធ្វើការពិចារណានៃនីតិវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិករួមមាន ចំណុចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- ចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកគ្រប់រូប ស្ថាប័នមិនបានវិភាគពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលទេ ពោលគឺធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលតាមចំនួនបុគ្គលិកដែលចូលថ្មី និងតាមសំណើរសុំ។
- មិនបានធ្វើផែនការ និងគម្រោងថវិកាបណ្តុះបណ្តាល សម្រាប់ការចំណាយឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- គ្រូបង្គោលដែលចូលបង្រៀនទាំងអស់ មិនបានរៀបចំកិច្ចតែងការសម្រាប់បង្រៀននោះទេ។
- ចំពោះការអនុវត្តន៍កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវិញ ស្ថាប័នមិនអនុវត្តន៍ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ ករណីសិក្សា Management Game គំរូឥរិយាបថ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ ELearning។

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍

យោងទៅតាមការសន្និដ្ឋានខាងលើនៃប្រធានបទ “ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិករបស់ មហានគរ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី” ខ្ញុំយល់ថា នីតិវិធីនេះមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាពអាចទទួលយកបានជាផ្លូវការបាន ប៉ុន្តែនូវមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនតូចៗ។ អាស្រ័យហេតុនេះហើយ ក្នុងនាមខ្ញុំជាអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវសុំការអនុញ្ញាតសំដែងនូវមតិមួយចំនួន ដើម្បីរួចចំណែកក្នុងការកែលំអដល់ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិករបស់ មហានគរ ឲ្យឈានទៅរកប្រសិទ្ធភាពមួយកម្រិតថែមទៀត។ ដូច្នេះ មហានគរ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី គួរតែ ៖

- ធ្វើការវិភាគពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលឲ្យបានត្រឹមត្រូវដាក់លាក់ មុនពេលរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកថ្មី និងចាស់ ពីព្រោះការធ្វើដូចនេះអាចធ្វើឲ្យការបណ្តុះបណ្តាលមានប្រសិទ្ធភាព និងសម្រេចនូវគោលដៅដែលបុគ្គលិក និងស្ថាប័នចង់បាន។
- ស្ថាប័នត្រូវតែធ្វើផែនការ និងគម្រោងថវិកាបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ចំណាយ ព្រោះដើម្បីឲ្យការចំណាយត្រូវខ្ទង់ច្បាស់លាស់ និងការសន្សំសំចៃខ្ពស់។
- ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក គួរតែពិនិត្យទៅលើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលព្រោះកម្មវិធីកន្លងមិនមានបញ្ចូលវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនសម្រាប់សិក្ខាកាមអនុវត្តន៍ដូចជា ករណីសិក្សា Management Game គំរូឥរិយាបថ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ ELearning ពីព្រោះវិធីសាស្ត្របានផ្តល់ដល់សិក្ខាកាមនូវការគិតពិចារណាវែងឆ្ងាយ ការវិវត្តដំណោះស្រាយបញ្ហា និងការប្រតិបត្តិនូវឥរិយាបថសមរម្យ តាមក្រមសីលធម៌និងប្រពៃនីយជាតិ ហើយចំពោះកម្មវិធី ELearning វិញ វាអាចកាត់បន្ថយនូវការចំណាយ និងមានភាពងាយស្រួលដល់សិក្ខាកាម។

ឯកសារយោង

១. ឯកសារជាភាសាខ្មែរ

១. ព្រំ ទេវី ៖ វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាប័ត្រជាន់ខ្ពស់ ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១៤
២. ទួន ផល្លា ៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០០៩
៣. អ៊ុំ ស៊ីវ៉ាន់ណាត ៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងឧស្សាហកម្មបដិសណ្ឋារកិច្ច បោះពុម្ពលើកទី១ រោងពុម្ពផ្សាយអង្គរ ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១០
៤. ថោង ចាន់រតា ៖ ការហ្វឹកហ្វឺក និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់អេស៊ីលីដា ត្រេននឹង សេនធីរ ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១៥
៥. មហានគរ មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី ៖ គោលនយោបាយបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក បោះពុម្ពលើកទី១ ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០១៥

២. ឯកសារជាភាសាអង់គ្លេស

1. www.mohanokor.com, December, 2015
2. Gary Dessler : Human Resource Management, 13th Edition, Publishing by Prentice Hall at USA, 2013
3. Dr. Mo Hamaza : Develop Training Material Guide, Publishing by DanagårdLiTHO at Sweden, 2012
4. John M. Ivancevich : Human Resource Management, 11th Edition, Publishing by McGraw-Hill at USA, 2010
5. Raymond A. Noe : Employee Training and Development, 5th Edition, Publishing by McGraw-Hill/Irwin at New York, 2010
6. Robert L. Mathis & John H. Jackson : Human Resource Management, 13th Edition, Publishing by Cengage Learning at South-Western, 2010
7. Joan E. Pynes : Human Resource Management for Public and Nonprofit Organization, 3rd Edition, Publishing by Jossey-Bass at USA, 2009
8. Robert L. Mathis & John H. Jackson : Human Resource Management, 12th Edition, Publishing by Thomson Cooperation at South-Western, 2008
9. Belcourt, Bohlander and Snell : Managing Human Resource, 5th Edition, Publishing by Thomson Limited at Canada, 2008
10. Lloyd. Byars, Ph.D. and Leslie W. Rue, Ph.D. : Humana Resource Management, 9th Edition, Publishing by McGraw-Hill/Irwin at South-Western, 2008
11. Gary Kroehnert : Basic Training for Trainer, Publishing by McGraw-Hill at Australia, 1990