

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

២០២២ \* ២០២២

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

គម្រោងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

**លក្ខខណ្ឌយោង**

សម្រាប់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាចំនួន ២៨ រូប

**សេចក្តីផ្តើម**

ក្នុងការបន្តគោលនយោបាយ ដើម្បីជំរុញឱ្យមានអភិបាលកិច្ចល្អ និង តម្លាភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកាជាតិ ជា ពិសេសការចំណាយថវិកាជាតិ ជាមួយនឹងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវស្តង់ដារនៃការគ្រប់គ្រងនិងគណនេយ្យភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានចរន្ត និង ធនធានមូលធន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បាន និង កំពុងតែអនុវត្ត កម្មវិធីកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដំណាក់កាលទី៣ គឺ “ការផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយ” ចាប់ផ្តើមពីឆ្នាំ ២០១៦ ដល់ឆ្នាំ ២០២២ ហើយកំពុងឈានឆ្ពោះទៅកាន់ដំណាក់កាលទី ៤ “ការបង្កើនគណនេយ្យភាពសមិទ្ធកម្ម” ។ ប្រព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈហៅកាត់ថា អេហ្វអិមអាយអេស(FMIS) មានតួនាទីសំខាន់ គឺ ជាឧបករណ៍ស្នូលក្នុងការទ្រទ្រង់ដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៅគ្រប់ដំណាក់កាល ឱ្យ ទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាព និង ស័ក្តិសិទ្ធភាព ជាពិសេស ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការបម្រើសេវាជូនទៅដល់ការទ្រទ្រង់និងគាំទ្រ ដល់ការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី និង អង្គភាពថវិកាពេញលេញ ព្រមទាំងការបន្តទ្រទ្រង់ដល់ការកែលម្អគណនេយ្យសាធារណៈ និង ប្រព័ន្ធថវិកានៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

កម្មវិធីកែទម្រង់នេះ រួមមានទាំងដំណើរការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងថវិកា ដូចជា ការកែលម្អនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង ថវិកា ថវិកាកម្មវិធី និង ការអនុវត្តថវិកា, ការកសាងសមត្ថភាព និង ការអនុវត្តគម្រោងស្នូលមួយទ្រទ្រង់ដល់កម្មវិធី ទាំងមូល គឺគម្រោង “ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ - FMIS” ដែលបច្ចុប្បន្ន គ្រប់គ្រង និង ដឹកនាំអនុវត្តដោយក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS (FMWG) ក្រោមការដឹកនាំរបស់ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សភាចារ្យ **ហ៊ាន សាហ៊ុម** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាតំណាងដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិត សភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី **អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។ ក្រុមការងារ FMWG មានសមាសភាពទាំងកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ និង មន្ត្រីបច្ចេកទេសក្នុងនោះ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាលេខាធិការដ្ឋានសម្រាប់ក្រុមការងារនេះផ្ទាល់ ។

ក្នុងគោលដៅបន្តការគាំទ្រដល់ដំណើរការអនុវត្តគម្រោង FMIS ជំហានទី១ និង ជំហានទី២ ដែលបានដាក់ឱ្យ ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ជាផ្លូវការនៅក្រសួង- ស្ថាប័នចំនួន ៣៧, អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញចំនួន ២៥, រតនាគាររាជធានី-ខេត្តទាំង ២៥ និង មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្តទាំង ២៥ ព្រមទាំង អនុវត្តផែនការពង្រីកការ អនុវត្តគម្រោង FMIS ជំហានទី៣ ឆ្នាំ ២០២១-២០២៥ ការប្រើប្រាស់មុខងារស្នូលទាំង ៤ នៃប្រព័ន្ធ FMIS ឱ្យដល់រដ្ឋបាល រាជធានី-ខេត្តទាំង២៥, បន្តជំរុញការអភិវឌ្ឍ និង ប្រើប្រាស់មុខងារថ្មីចំនួនពីរ (មុខងាររៀបចំផែនការថវិកា និង មុខងារលទ្ធភាព

កម្មពេញលេញ) នៅគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន, ការសិក្សានិងអភិវឌ្ឍមុខងារថ្មីចំនួន ២ បន្ថែមទៀត និង ការបញ្ឈប់ផែនការកែសម្រួល និង តម្រង់ទិសនីតិវិធីអនុវត្តការងារថ្មី (Business Streamline) តាមប្រព័ន្ធ FMIS នៅតាមបណ្តាក្រសួង-ស្ថាប័នទាំងអស់, និង បន្តអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា , លេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS មានតម្រូវការជាចាំបាច់នូវ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ចំនួន ២៨ រូប រួមមានដូចខាងក្រោម៖

**មុខដំណែងដែលត្រូវជ្រើសរើសរួមមាន**

1. ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ និង នវានុវត្តន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន- ៦ រូប
  - 1.1 មន្ត្រីអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ និងសរសេរកម្មវិធី(Junior Web Developer/Programmer) - ២ រូប
  - 1.2 មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ និង សរសេរកម្មវិធី(Senior Web Developer/Programmer) - ២ រូប
  - 1.3 មន្ត្រីគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកម្មវិធីមេ (Junior Application System Administrator) - ១ រូប
  - 1.4 មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកម្មវិធីមេ (Senior Application System Administrator) - ១ រូប
2. ផ្នែកសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និង គមនាគមន៍- ៣ រូប
  - 2.1 មន្ត្រីវិភាគប្រតិបត្តិការសន្តិសុខព័ត៌មាន (Junior Security Operation Analyst) - ២ រូប
  - 2.2 មន្ត្រីអភិបាលកិច្ច និងវិស្វកម្មសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យា(Junior Governance and Security Engineering) - ១ រូប
3. ផ្នែកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និង គមនាគមន៍- ៥ រូប
  - 3.1 មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស (Junior Technical Support Engineer) - ៥ រូប
4. ផ្នែកគ្រប់គ្រងគុណភាព- ៣ រូប
  - 4.1 មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់សវនកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មាន (Senior Information System Auditor) - ២ រូប
  - 4.2 មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យគុណភាព (Junior Quality Assurance Analyst) - ១ រូប
5. ផ្នែកវិភាគធុរកិច្ចបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន- ៣ រូប
  - 5.1 មន្ត្រីវិភាគធុរកិច្ច (Junior Business Analyst) - ៣ រូប
6. ផ្នែករដ្ឋបាល និង ធនធាន- ៣ រូប
  - 6.1 មន្ត្រីជំនួយគាំទ្រ (Helpdesk Staff) - ៣ រូប
7. ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ- ២ រូប
  - 7.1 មន្ត្រីគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ (Change Management Staff) - ២ រូប
8. ផ្នែកគោលនយោបាយ និង គាំទ្រគម្រោង- ៣ រូប

8.1 មន្ត្រីគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា (Contract Management Staff) - ១ រូប

8.2 មន្ត្រីជំនួយការគ្រប់គ្រងគម្រោង (Project Management Assistance) - ១ រូប

8.3 មន្ត្រីសម្របសម្រួលគម្រោង (Project Coordinator) - ១ រូប

### តួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវ

#### 1. ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ និង នវានុវត្តន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន - ៦ រូប

##### 1.1 មន្ត្រីអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ និងសរសេរកម្មវិធី (Junior Web Developer/Programmer) - ២ រូប

- ធ្វើការជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកទេសផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើផ្នែករចនា ការអភិវឌ្ឍ ការដំឡើង និង ការអនុវត្តការងារផ្សេងៗក្នុងគម្រោងប្រព័ន្ធវិប FMIS
- បង្កើត រចនា និង អភិវឌ្ឍគេហទំព័រ កម្មវិធីក្នុងគេហទំព័រ និង សេវាគេហទំព័រសម្រាប់ប្រព័ន្ធវិប FMIS និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតាមការចាត់បញ្ជារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ និង ប្រចាំខែ ដោយផ្អែកទៅលើដំណើរការរបស់ប្រព័ន្ធ ទំហំនៃការចូលប្រើប្រាស់ និង លទ្ធផលតំបែទំហំសំរាប់ធ្វើកំណែប្រែដើម្បីធ្វើឱ្យមានភាពជឿនលឿន និង ប្រសើរឡើង
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច១ឆ្នាំ នៅលើផ្នែកអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ និងសរសេរកម្មវិធី
- មានចំណេះដឹងលើផ្នែកភាសា PHP, .Net (C#, Visual Basic), Java, SQL, Python
- បង្កើនចំណេះដឹង និង អាចចូលរួមអភិវឌ្ឍដោយប្រើប្រាស់ SQL Server, MySQL និង Oracle
- មានការច្នៃប្រឌិត និងដោះស្រាយបញ្ហាបានរហ័ស
- ត្រូវមានចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេសសមរម្យ
- ត្រូវមានឆន្ទៈ និង មនសិការក្នុងការបំពេញការងារជូនស្ថាប័នរដ្ឋ និង បម្រើការងារយូរអង្វែង
- ត្រូវមានការព្យាយាម និង គន្លឹះបំពេញការងារក្រោមលក្ខខណ្ឌពិបាកនិង មានអត្ថប្រយោជន៍តូចតាម និង ម៉ឺងម៉ាត់
- បេក្ខជន ត្រូវមានអាយុមិនលើសពី ៣០ ឆ្នាំ ។

##### 1.2 មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ និង សរសេរកម្មវិធី (Senior Web Developer/Programmer) - ២ រូប

- ជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកទេសផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើផ្នែករចនា ការអភិវឌ្ឍ ការដំឡើង និង ការអនុវត្តការងារផ្សេងៗក្នុងគម្រោងប្រព័ន្ធវិប FMIS
- បង្កើត រចនា និង អភិវឌ្ឍគេហទំព័រ កម្មវិធីក្នុងគេហទំព័រ និង សេវាគេហទំព័រសម្រាប់ប្រព័ន្ធវិប FMIS និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- វាយតម្លៃ និង ប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ និង ត្រួតពិនិត្យតាមដានប្រព័ន្ធដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់បានផ្តល់

- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតាមការចាត់បញ្ជូនរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ និង ប្រចាំខែ ដោយផ្អែកទៅលើដំណើរការរបស់ប្រព័ន្ធ ទំហំនៃការ ចូលប្រើប្រាស់ លទ្ធផលតំហែទាំ និង ការគំរាមកំហែងផ្នែកប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពសំរាប់ធ្វើកំណែប្រែដើម្បីធ្វើឱ្យ មានភាពជឿនលឿន និង ប្រសើរឡើង
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច៣ឆ្នាំ ទៅលើផ្នែកអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ និងសរសេរកម្មវិធី
- មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយលើផ្នែកភាសា PHP, .Net (C#, Visual Basic), Java, SQL, Python
- មានចំណេះដឹង និង អាចអភិវឌ្ឍដោយប្រើប្រាស់ SQL Server, MySQL និង Oracle
- មានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ទៅលើការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធនៃប្រព័ន្ធ ERP មានអាទិភាពខ្ពស់
- មានការច្នៃប្រឌិត និងដោះស្រាយបញ្ហាបានរហ័ស
- ត្រូវមានចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេសសមរម្យ
- ត្រូវមានឆន្ទៈ និង មនសិការក្នុងការបំពេញការងារជូនស្ថាប័នរដ្ឋ និង បម្រើការបានយូរអង្វែង
- ត្រូវមានការព្យាយាម និង គន្លឹះបំពេញការងារក្រោមលក្ខខណ្ឌពិបាកនិង មានអត្ថប្រយោជន៍ស្នូតបូត និង ម៉ឺងម៉ាត់
- បេក្ខជន ត្រូវមានអាយុមិនលើសពី ៣០ ឆ្នាំ ។

1.3 មន្ត្រីគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកម្មវិធីមេ (Junior Application System Administrator) - ១ រូប

- រៀបចំ ដំឡើង ត្រួតពិនិត្យ ថែទាំ និងដោះស្រាយបញ្ហានៃប្រព័ន្ធកម្មវិធីមេ
- អាចសិក្សា និងស្រាវជ្រាវនូវបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗដែលធ្វើឱ្យសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធកម្មវិធីមេកាន់តែប្រសើរឡើង
- អាចសិក្សា និងស្រាវជ្រាវ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងទំនើបកម្មប្រព័ន្ធកម្មវិធីមេ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ អំពីដំណើរការនៃប្រព័ន្ធកម្មវិធីមេ
- រៀបចំឯកសារនីតិវិធី និងឯកសារគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកម្មវិធីមេ
- មានចំណេះដឹងខាងវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ ឬ ជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច១ឆ្នាំ នៅក្នុងផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកម្មវិធីមេ
- មានចំណេះដឹងប្រើប្រាស់បានទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ Linux និង Unix
- មានការច្នៃប្រឌិត និងដោះស្រាយបញ្ហាបានរហ័ស
- ត្រូវមានចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេសសមរម្យ
- ត្រូវមានឆន្ទៈ និង មនសិការក្នុងការបំពេញការងារជូនស្ថាប័នរដ្ឋ និង មានសីលធម៌ក្នុងការរស់នៅល្អ
- ត្រូវមានការព្យាយាម និង គន្លឹះបំពេញការងារក្រោមលក្ខខណ្ឌពិបាកនិង មានអត្ថប្រយោជន៍ស្នូតបូត និង ម៉ឺងម៉ាត់
- បេក្ខជន ត្រូវមានអាយុមិនលើសពី ៣០ ឆ្នាំ ។

1.4 មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកម្មវិធីមេ (Senior Application System Administrator) - ១ រូប

- រៀបចំ ដំឡើង ត្រួតពិនិត្យ ថែទាំ និងដោះស្រាយបញ្ហានៃប្រព័ន្ធកម្មវិធីមេ
- ដំឡើងប្រព័ន្ធក្នុងទម្រង់ជារចនាសម្ព័ន្ធ Cluster និង Disaster Recovery

- សិក្សា និងស្រាវជ្រាវនូវបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗដែលធ្វើឱ្យសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធកម្មវិធីមេកាន់តែប្រសើរឡើង
- សិក្សា និងស្រាវជ្រាវ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងទំនើបកម្មប្រព័ន្ធកម្មវិធីមេ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ អំពីដំណើរការនៃប្រព័ន្ធកម្មវិធីមេ
- រៀបចំផែនការ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការចម្លងទុក និងស្តារមកវិញនៅពេលចាំបាច់សម្រាប់ប្រព័ន្ធកម្មវិធីមេ
- រៀបចំឯកសារនីតិវិធី និងឯកសារគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកម្មវិធីមេ
- មានចំណេះដឹងខាងវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ ឬ ជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច៣ឆ្នាំ នៅក្នុងផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកម្មវិធីមេ
- មានចំណេះដឹងប្រើប្រាស់បានទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ Linux និង Unix
- មានចំណេះដឹងមូលដ្ឋានផ្នែកប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យ ដូចជា Oracle Database, SQL Server, MySQL
- មានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ទៅលើការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកម្មវិធីមេនៃប្រព័ន្ធ ERP មានអាទិភាពខ្ពស់
- មានការច្នៃប្រឌិត និងដោះស្រាយបញ្ហាបានរហ័ស
- ត្រូវមានចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេសសមរម្យ
- ត្រូវមានឆន្ទៈ និង មនសិការក្នុងការបំពេញការងារជូនស្ថាប័នរដ្ឋ និង មានសីលធម៌ក្នុងការរស់នៅល្អ
- ត្រូវមានការព្យាយាម និង គស្ញីបំពេញការងារក្រោមលក្ខខណ្ឌពិបាកនិង មានអត្ថប្រយោជន៍ស្នូល និង ម៉ឺងម៉ាត់
- បេក្ខជន ត្រូវមានអាយុមិនលើសពី ៣០ ឆ្នាំ ។

2. ផ្នែកសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និង គមនាគមន៍ - ៣ រូប

2.1 មន្ត្រីភាគប្រតិបត្តិការសន្តិសុខព័ត៌មាន (Junior Security Operation Analyst) - ២ រូប

- ត្រួតពិនិត្យ តាមដានព្រឹត្តិការណ៍សុវត្ថិភាព (Security Events) និង ការក្រើនរំលឹកផ្នែកសុវត្ថិភាព (Security Alert) ដែលទាញចេញពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាព (SIEM), Firewalls, Network devices, Web applications, and User Devices, etc.
- តាមដាន និង ធ្វើការវិភាគស៊ីជម្រៅលើឧប្បត្តិហេតុសុវត្ថិភាព (Security Incident) Incident Pickets ពីក្រុមការងារ Level 1 និង ពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាព ដើម្បីធ្វើការការពារការគំរាមកំហែងលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និង ការវាយប្រហារផ្សេងៗ
- សិក្សា រៀបចំឯកសារ និង នីតិវិធីក្នុងការឆ្លើយតបនឹងការវាយប្រហារ ការដោះស្រាយកត្តាសុវត្ថិភាព និង ការរៀបចំរបាយការណ៍ជូនក្រុមការងារបន្ទាប់
- អាចដំឡើង និង គ្រប់គ្រងមុខងារត្រួតពិនិត្យ និង កំណត់នីតិវិធីការងារលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាពព័ត៌មាន
- មានចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃភាពងាយរងគ្រោះ (Vulnerability Assessment) និង មូលដ្ឋាននៃការធ្វើតេស្តប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព (Penetration Testing)
- ការសិក្សា និង វិភាគហានិភ័យរបស់ប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពទៅលើប្រព័ន្ធនានាដែលគ្រប់គ្រងដោយនាយកដ្ឋានដើម្បីធានាបាននូវដំណើរការរលូន និង សុវត្ថិភាពខ្ពស់

- ចូលរួមក្នុងការវិភាគទៅលើការគំរាមកំហែងទាំងខាងក្នុង និង ខាងក្រៅ ការរៀបចំផែនការ ការសម្របសម្រួល ការរៀបចំដំណោះស្រាយ ការដោះស្រាយ និង ការវាយតម្លៃលទ្ធផល
- សហការជាមួយក្រុមការងារពាក់ព័ន្ធក្នុងការវិភាគ និង វាយតម្លៃកត្តាសុវត្ថិភាព ដើម្បីផ្តល់ដំណោះស្រាយ និង អនុសាសន៍ក្នុងការកាត់បន្ថយហានិភ័យលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (Incident Management)
- អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការដូចជា Linux OS, Windows Server, Windows OS
- មានចំណេះដឹងពីប្រព័ន្ធស្តង់ដារ និង ប្រភេទអនុលោមភាពសុវត្ថិភាពដូចជា ស្តង់ដារ ISO 27001 ជាដើម កាន់តែប្រសើរ
- អាចបំពេញការងារជាក្រុម ឬមានឯករាជ្យភាពក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាបានឆាប់រហ័ស ឆ្លាតវៃ មានភាពច្នៃ ប្រឌិតខ្ពស់ និង អាចធ្វើការក្រោមសម្ពាធការងារ
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ និង បំពេញការងារដទៃទៀតតាមការណែនាំ និងចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ឬរបាយការណ៍ដែលមានតម្រូវការផ្សេងៗទាក់ទងនឹង បញ្ហាសុវត្ថិភាពព័ត៌មានជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ត្រូវមានឆន្ទៈ និង មនសិការក្នុងការបំពេញការងារជូនស្ថាប័នរដ្ឋ និង បម្រើការបានយូរអង្វែង ។

2.2 មន្ត្រីអភិបាលកិច្ច និង វិស្វកម្មសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យា (Junior Governance and Security Engineering) - ១ រូប

- ធ្វើការជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកទេសផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើផ្នែករចនា អភិវឌ្ឍ ការងារសុវត្ថិភាព និង ការអនុវត្តការងារផ្សេងៗក្នុងគម្រោង FMIS
- ធ្វើការរៀបចំឯកសារ និង ទម្រង់ការងារ លើការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពស្របតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ISO 27001
- ធ្វើការរៀបចំ និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព គោលនយោបាយ, គោលការណ៍, នីតិវិធីផ្នែកសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យា- ព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍
- សិក្សា និង រៀនសូត្រ នីតិវិធី និង បច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និង ពង្រឹង សុវត្ថិភាពឱ្យប្រសើរឡើង
- វិភាគ និង វាយតម្លៃផ្នែកដែលពុំទាន់មានសុវត្ថិភាពសមស្របក្នុងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ (ដូចជានៅលើ Software, Hardware និង បណ្តាញតភ្ជាប់)
- រៀនសូត្រវិធីសាស្ត្រ និង ឧបករណ៍ដែលអាចដោះស្រាយ ក្នុងការទប់ស្កាត់ ឬកែលម្អផ្នែកដែលបានរកឃើញថា ប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពនៅមានកម្រិត
- គាំទ្រការបង្កើត ការអនុវត្ត និង ការគ្រប់គ្រង នៃដំណោះស្រាយបញ្ហាសុវត្ថិភាព
- ដំណើរការត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាព ការវិភាគលើទិន្នន័យនិងសុវត្ថិភាព និង ការវិភាគលើនីតិវិធី ដើម្បីរកឱ្យ ឃើញនូវបញ្ហាសុវត្ថិភាពធ្វើការចាត់វិធានការសមស្រប
- រៀបចំ និង ធ្វើបទបង្ហាញវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង សិក្ខាសាលាដែលទាក់ទងទៅនឹងផ្នែកសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យា- ព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍
- ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង សិក្ខាសាលាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសុវត្ថិភាព

- បង្កាត់បង្រៀនដល់សមាជិកផ្សេងៗនៅក្នុងក្រុម ដើម្បីថែកម្រិតលើកចំណេះដឹង និងជំនាញលើផ្នែកសុវត្ថិភាព
- មានបទពិសោធន៍ និង ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹង: ISO 27001, NIST, CIS ។
- អាចបំពេញការងារជាប្រតិបត្តិករ ឬមានឯករាជ្យភាពក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាបានឆាប់រហ័ស ឈ្លាសវៃ មានភាពច្នៃប្រឌិតខ្ពស់ និង អាចធ្វើការក្រោមសម្ពាធការងារ
- មានអាទិភាពសម្រាប់បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រ ISO 27001, Security+, CySA+
- រៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ឬរបាយការណ៍ដែលមានតម្រូវការផ្សេងៗ អំពីស្ថានភាពនៃប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពបច្ចុប្បន្ន
- ត្រូវមានឆន្ទៈ និង មនសិការក្នុងការបំពេញការងារជូនស្ថាប័នរដ្ឋ និង បម្រើការងារយូរអង្វែង ។

3. ផ្នែកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និង គមនាគមន៍ - ៥ រូប

3.1 មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស (Junior Technical Support Engineer) - ៥ រូប

- ស្រាវជ្រាវវិភាគ កំណត់ និង ដោះស្រាយលើបញ្ហាដែលបានលើកឡើងដោយអ្នកប្រើប្រាស់
- ទំនាក់ទំនង និង សួររកបញ្ហាទៅកាន់អ្នកប្រើប្រាស់ ដើម្បីយល់ច្បាស់អំពីប្រសិទ្ធភាពនៃបញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយ
- កំណត់អាទិភាព និង ធ្វើការដោះស្រាយ លើសំបុត្របញ្ហា ដែលបានបញ្ជូនឱ្យដោះស្រាយ
- ដំឡើង និង កំណត់កុំព្យូទ័រ hardware, software, ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ, កម្មវិធី និង សម្ភារបណ្តាញតភ្ជាប់
- ត្រួតពិនិត្យ និង តំហែទំលើកុំព្យូទ័រនិង បណ្តាញតភ្ជាប់របស់អ្នកប្រើប្រាស់
- អនុវត្ត និង ប្រតិបត្តិតាមគោលការណ៍ និង នីតិវិធីក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាជូនអ្នកប្រើប្រាស់ ជាពិសេសនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយនៅក្នុងប្រព័ន្ធជំនួយគាំទ្រ
- ជំនួយ និង បង្កាត់បង្ហាញជូនអ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រើប្រាស់នៅក្នុងកម្មវិធី និង ឧបករណ៍សម្ភារ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នានា តាមតម្រូវការ
- ជួយដល់ប្រធាន ឬ អ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងការរៀបចំឯកសារសម្រាប់ណែនាំ ឬ បណ្តុះបណ្តាលលើការដោះស្រាយបញ្ហា និង ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ
- ដោះស្រាយបញ្ហា hardware ឬ software កុំព្យូទ័រ, អ៊ីមែល, សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ, បញ្ហាអ៊ីនធឺណិត និងតាមដាន និង ដោះស្រាយបញ្ហានៅក្នុងប្រព័ន្ធ Helpdesk
- ធានាថាប្រព័ន្ធមានសុវត្ថិភាពខ្ពស់ ដោយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកំចាត់មេរោគ និង MS. Windows Security ជាប្រចាំ
- រក្សាទំនាក់ទំនងការងារឱ្យជិតស្និទ្ធ និង ពង្រឹងការងារជាប្រតិបត្តិករ ជាមួយក្រុមការងារ និង អ្នកប្រើប្រាស់
- អាចធ្វើការងារជាមួយ និងយល់ដឹងអំពី AD និង Exchange server
- រៀបចំ និង អនុវត្តផែនការ និង តារាងការងារសម្រាប់ការធ្វើតំហែទំលើកុំព្យូទ័រ និង បច្ចុប្បន្នភាព
- ផ្តល់សេវាទ្រទ្រង់លើឧបករណ៍ សម្ភារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានដូចជា ម៉ាស៊ីនព្រីន ម៉ាស៊ីនស្កែន ប្រព័ន្ធការមេរ៉ាសុវត្ថិភាព ជាដើម និងតម្រូវការផ្លាស់ប្តូរសម្ភារផ្សេងៗ

- ទ្រទ្រង់ និង ដោះស្រាយបញ្ហា ដែលអ្នកប្រើប្រាស់ជួបប្រទះ ដល់ទីតាំងអ្នកប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ ឬដោះស្រាយពី ចម្ងាយ ព្រមទាំងតាមដានការដោះស្រាយជូនអ្នកប្រើប្រាស់រហូតដល់បិទបញ្ចប់បញ្ហា
- មានសមត្ថភាពក្នុងការបត់បែននិង ផ្លាស់ប្តូរ លើកិច្ចការ និង ការប្រើប្រាស់ទៅតាមការរីកចម្រើននៃបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ
- មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft Office និង អាចប្រើកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដើម្បីតាមដាននូវស្ថានភាពរបស់ប្រព័ន្ធដំណើរការ
- មានភាពបត់បែនតាមកាលៈទេសៈការងារ អាចធ្វើដំណើរ និង បំពេញបេសកកម្មការងារនៅតាមខេត្តបាន
- ចូលរួមក្នុងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលពាក់ព័ន្ធ តាមការចាត់ចែងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង
- រៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ឬរបាយការណ៍ដែលមានតម្រូវការផ្សេងៗផ្តល់ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញការងារផ្សេងៗដែលផ្តល់អោយធ្វើ តាមការចាត់ចែងដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬ អ្នកគ្រប់គ្រង
- ត្រូវមានឆន្ទៈ និង មនសិការក្នុងការបំពេញការងារជូនស្ថាប័នរដ្ឋ និង បម្រើការបានយូរអង្វែង
- បេក្ខជន ត្រូវមានអាយុមិនលើសពី ៣០ ឆ្នាំ ។

4. ផ្នែកគ្រប់គ្រងគុណភាព- ៣ រូប

4.1 មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់សវនកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មាន (Senior Information System Auditor) - ២ រូប

- ស្រាវជ្រាវស្វែងយល់តម្រូវការបទដ្ឋាន, រៀបចំ និង កសាងគោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មាន (Information System Audit)
- ផ្តល់ប្រឹក្សាលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំទាំងផ្នែកធុរកិច្ច និង បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជាពិសេសលើកម្មវិធី, ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និង ដំណើរការទាំងមូលនៅក្នុងគម្រោងរបស់ស្ថាប័ន (Application, Infrastructure, and Process)
- ត្រួតពិនិត្យ វិភាគ និង រៀបចំការវាយតម្លៃហានិភ័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជូនថ្នាក់ដឹកនាំរួមទាំង ធ្វើការកំណត់ផ្នែកដែលស្ថាប័នគួរគិតគូរលើការវិនិយោគបន្ថែម និង ផ្នែកទាំងឡាយដែលសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគួរផ្ដោតលើ
- រៀបចំផែនការសវនកម្មសុវត្ថិភាពព័ត៌មាន និង គុណភាពកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- អនុវត្តកិច្ចការសវនកម្មសុវត្ថិភាពព័ត៌មាន និង គុណភាពកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ទៅតាមគ្រា និងតម្រូវការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាពព័ត៌មាន និង គុណភាពកម្មវិធីទាំងមុន និង ក្រោយការអភិវឌ្ឍ និង អនុវត្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលសវនកម្មសុវត្ថិភាពព័ត៌មាន និង គុណភាពកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- សម្របសម្រួលការងារ និង សហការជាមួយ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងក្នុងនិងក្រៅស្ថាប័ន រួមមាន សវនករផ្ទៃក្នុង ជាដើមត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និង ផ្តល់យោបល់លើការគ្រប់គ្រងផ្នែកវិញ, ផ្នែកទន់ និង បណ្តាញផ្សេងៗ អនុលោមទៅតាមគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង (Control Policy)



- ពិនិត្យគោលនយោបាយ និង នីតិវិធីគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន(IT Management Policies) ដូចជា ការគ្រប់គ្រងសំណើផ្លាស់ប្តូរ (Change Request Management), ផែនការបន្តអាជីវកម្ម (Business Continuity Plan), ការស្តារគ្រោះមហន្តរាយ(Disaster Recovery) និង សុវត្ថិភាពព័ត៌មាន(Information Security) ដើម្បីធានាបានភាពគ្រប់គ្រាន់នៃការគ្រប់គ្រងដំណើរការទាំងមូល
- សិក្សា និង ស្រាវជ្រាវឧបករណ៍, បច្ចេកវិទ្យា និង នីតិវិធីថ្មីៗ ដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹងថ្មីនិងជួយធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងក្នុងការជំនាញវិភាគទិន្នន័យ និង វាយតម្លៃហានិភ័យ សម្រាប់ផ្នែកសវនកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មាន
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ និង របាយការណ៍ប្រចាំខែ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តកិច្ចការផ្សេងៗ តាមតម្រូវការ និង ការចាត់ចែងដោយថ្នាក់ដឹកនាំ
- ត្រូវមានឆន្ទៈ និង មនសិការក្នុងការបំពេញការងារជូនស្ថាប័នរដ្ឋ និង បម្រើការបានយូរអង្វែង ។

4.2 មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យគុណភាព(Junior Quality Assurance Analyst) - ១ រូប

- ស្រាវជ្រាវស្វែងយល់តម្រូវការបទដ្ឋាន, រៀបចំ និង កសាងគោលនយោបាយ, គោលការណ៍ណែនាំ និង នីតិវិធីផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព (Quality Management System)
- ផ្តល់ការសម្របសម្រួល ណែនាំ និង ជំរុញដល់ម្ចាស់នីតិវិធី(Process Owners) ដើម្បីធានាបានអនុលោមភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព
- ត្រួតពិនិត្យឯកសារគម្រោង (Project) ដើម្បីធានាបាននូវព័ត៌មានលម្អិតដែលអាចទ្រទ្រង់ដល់ការអភិវឌ្ឍនិង រៀបចំឯកសារត្រួតពិនិត្យគុណភាព(QA Materials) រួមមាន ឯកសារកិច្ចសន្យា, ឯកសារលក្ខខណ្ឌតម្រូវការ, ឯកសារលក្ខខណ្ឌមុខងារនិងបច្ចេកទេស, មុខងារផលិតផល (Product feature) , សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរផ្នែកកម្មវិធី ឬនីតិវិធី (Software/Process Change Request) និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការនិងករណីតេស្តសាកល្បងកម្មវិធី
- ធ្វើតេស្តមុខងារ(Functionality) , ការទទួលស្គាល់តេស្តសាកល្បង(Acceptance Test) ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ (Manual Testing and Automatic testing )
- ធ្វើតេស្ត និង កំណត់កំហុសឆ្គង ឬភាពមិនប្រក្រតី, កត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធកំណត់ហេតុ(Tracking System) និង ត្រួតពិនិត្យលើការដោះស្រាយកំហុស(Bug Fixes)
- ចូលរួមរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលតេស្តសាកល្បង, របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យគុណភាព និង ផ្តល់យោបល់
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ និង របាយការណ៍ប្រចាំខែ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តកិច្ចការផ្សេងៗ តាមតម្រូវការ និង ការចាត់ចែងដោយថ្នាក់ដឹកនាំ
- ត្រូវមានឆន្ទៈ និង មនសិការក្នុងការបំពេញការងារជូនស្ថាប័នរដ្ឋ និង បម្រើការបានយូរអង្វែង ។

5. ផ្នែកវិភាគធុរកិច្ចបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន- ៣ រូប

5.1 មន្ត្រីវិភាគធុរកិច្ច (Junior Business Analyst) - ៣ រូប

- តាមដាន ឆ្លើយតប និង ដោះស្រាយបញ្ហារបស់អ្នកប្រើប្រាស់តាមរយៈប្រព័ន្ធទិន្នន័យគាំទ្រ

- គាំទ្រ ទ្រទ្រង់ និង ផ្សព្វផ្សាយអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ ជូនដល់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS
- សហការធ្វើការជាក្រុម ជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុងនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងបណ្តាអង្គនាយកដ្ឋាននៃក្រសួង-ស្ថាប័ននានាដើម្បីស្វែងយល់ និងសិក្សាអំពីនីតិវិធីអនុវត្តការងារបច្ចុប្បន្ន និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារក្នុងប្រព័ន្ធ FMIS
- ចូលរួមសិក្សា វិភាគ និង រៀបចំឯកសារ នីតិវិធីអនុវត្តការងារស្តង់ដារ(SOP), នីតិវិធីអនុវត្តការងារ(End to End Process) និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារតម្រង់ទិសថ្មី (Streamline Business Process) សម្រាប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ និងបណ្តាអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS
- ស្រាវជ្រាវ និង រៀបចំឯកសារដំណោះស្រាយកំហុសឆ្គង(Defect Report) ជាមូលដ្ឋានចំណេះដឹង កម្រិតបឋម អំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS
- រៀបចំ និង ចងក្រងឯកសារនីតិវិធីអនុវត្តការងារថ្មី (SOP-Business Streamline) សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធ FMIS
- បង្កើត និង រៀបចំជាមូលដ្ឋានចំណេះដឹង (Knowledge Base) ព្រមទាំង ដំណោះស្រាយអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ចំពោះចម្ងល់សំណួរ ការទំនាក់ទំនងស្វែងរកជំនួយគាំទ្រ
- មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Visio..) អាចប្រើប្រាស់លើកម្មវិធី សារអេឡិចត្រូនិក (Email) យ៉ាងស្អាតជំនាញ និង ចេះប្រើកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដើម្បីតាមដាន និងរាយការណ៍នូវស្ថានភាពរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍
- មានភាពបត់បែនក្នុងការបំពេញការងារ អាចចុះបេសកកម្មការងារនៅតាមបណ្តាខេត្ត
- ចូលរួមទ្រទ្រង់ដល់ការបណ្តុះបណ្តាលនានា សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ទៅតាមមុខងារនៃប្រព័ន្ធ FMIS ដែលត្រូវដាក់ឱ្យអនុវត្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ និង ប្រចាំខែ សម្រាប់ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អំពីស្ថានភាពការងារ បញ្ហាប្រឈម វឌ្ឍនភាព និង ការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដែលត្រូវបញ្ចប់
- មានឆន្ទៈ និង មនសិការក្នុងការបំពេញការងារជូនស្ថាប័នរដ្ឋ និងបម្រើការងារបានយូរអង្វែង ។

6. ផ្នែករដ្ឋបាល និង ធនធាន - ៣ រូប

6.1 មន្ត្រីជំនួយគាំទ្រ (Helpdesk Staff) - ៣ រូប

- ឆ្លើយតប និង គ្រប់គ្រង សំណួរ ឬការទំនាក់ទំនងស្វែងរកជំនួយគាំទ្រ ពីអ្នកប្រើប្រាស់តាមរយៈទូរស័ព្ទ ប្រព័ន្ធជំនួយគាំទ្រ សារអេឡិចត្រូនិក និង បណ្តាញទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីប្រព័ន្ធជំនួយគាំទ្រ និង នីតិវិធីសម្រាប់ទំនាក់ទំនងស្វែងរកជំនួយ ឱ្យបានទូលំទូលាយជាពិសេសអ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS

- ត្រូវឆ្លើយតបភ្លាមៗ និង បញ្ជូនបន្តបញ្ហាដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយ តាមនីតិវិធីសម្រាប់ជំនួយគាំទ្រ ចំពោះបញ្ហាដែលបានលើកឡើង និង ទាក់ទងមកអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការ
- ផ្តល់ព័ត៌មាន និង ជូនដំណឹងដល់គ្រប់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS នៅពេលត្រូវផ្អាកដំណើរការប្រព័ន្ធ FMIS បណ្តោះអាសន្ន
- បើកសំបុត្របញ្ហា (Ticket Issue) ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងប្រព័ន្ធជំនួយគាំទ្រ និង ដោះស្រាយបញ្ហា តាមលទ្ធភាព ឬ បញ្ជូនសំបុត្របន្ត ដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- ត្រូវកំណត់ប្រភេទ ចំណាត់ថ្នាក់ និង កម្រិតនៃសំបុត្របញ្ហា ដែលមានក្នុងប្រព័ន្ធជំនួយគាំទ្រ
- តាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យសំបុត្របញ្ហា (សំបុត្របញ្ហាដែលបានដោះស្រាយរួចរាល់ត្រូវបិទ និង សំបុត្របញ្ហា ដែលបង្កើតយូរហើយមិនមានដំណោះស្រាយ)
- ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធជំនួយគាំទ្រជូនអ្នកដល់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS
- សិក្សា រៀបចំ និង ផ្តល់ជាធាតុចូល ក្នុងកែលម្អ និង អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធជំនួយគាំទ្រឱ្យកាន់តែទំនើប និង ឆ្លើយតបតាមតម្រូវការ
- ផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ និង ប្រចាំខែ អំពីបញ្ហារបស់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និង សំបុត្របញ្ហាដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងប្រព័ន្ធជំនួយគាំទ្រ និង របាយការណ៍នានាពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង
- បង្កើត និង រៀបចំជាមូលដ្ឋានចំណេះដឹង (Knowledge Base) ដំណោះស្រាយអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ចំពោះសំណួរ ការទំនាក់ទំនងស្វែងរកជំនួយគាំទ្រ បញ្ហា ឬ សំបុត្របញ្ហា ដែលបានចោទឡើងដដែលៗ ឬច្រើនដង
- មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft Office និង អាចប្រើកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ដើម្បីតាមដាន និង រាយការណ៍នូវស្ថានភាពរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
- សិក្សាស្វែងយល់ឱ្យដឹងច្បាស់អំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS, មុខងារស្នូលនីមួយៗនៃប្រព័ន្ធ FMIS, User Security Matrix, ការគ្រប់គ្រងលើលេខសម្ងាត់របស់អ្នកប្រើប្រាស់ និង របាយការណ៍ផលិតចេញពីប្រព័ន្ធ FMIS
- បំពេញ និង ប្រតិបត្តិការងារនានា ទៅតាមកិច្ចការដែលបានដាក់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រង ឬ ថ្នាក់ដឹកនាំ
- បណ្តុះបណ្តាល ឬ ទ្រទ្រង់ដល់ការបណ្តុះបណ្តាលនានាសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS ទៅតាមមុខងារនីមួយៗនៃប្រព័ន្ធ FMIS មានដូចជា សៀវភៅធំ (GL) គណនីត្រូវសង (AP) គណនីត្រូវទារ (AR) វិភាជន៍ថវិកា (BA) ការទិញ (PO) ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ (CM) រៀបចំផែនការថវិកា (BP) និង លទ្ធកម្មពេញលេញ (PR) និង មុខងារថ្មីៗដែលត្រូវអនុវត្តបន្ថែមទៀត
- មានភាពបត់បែនក្នុងការបំពេញការងារអាចចុះបេសកកម្មការងារនៅតាមបណ្តាជនាធិការ-ខេត្តទាំង២៥

- បន្តការជួយគាំទ្រការងារជាប្រចាំថ្ងៃដល់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS នៅតាមអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធតន្តិ៎ះ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ, រតនាគារាជធានី-ខេត្តទាំង ២៥, ក្រសួង-ស្ថាប័ន, មន្ទីរ សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋបាលរាជធានី-ខេត្តទាំង ២៥
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ និង ប្រចាំខែ សម្រាប់ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អំពីស្ថានភាពការងារ បញ្ហាប្រឈម វឌ្ឍនភាព និង ការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដែលត្រូវបានបញ្ចប់
- ត្រូវមានឆន្ទៈ និង មនសិការក្នុងការបំពេញការងារជូនស្ថាប័នរដ្ឋ និង បម្រើការបានយូរអង្វែង
- បេក្ខជន ត្រូវមានអាយុមិនលើសពី ៣០ ឆ្នាំ ។

7. ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ- ២ រូប

7.1 មន្ត្រីគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ (Change Management Staff) - ២ រូប

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និង ត្រួតពិនិត្យដំណើរការអនុវត្តផលប៉ះពាល់ការផ្លាស់ប្តូរនៃលំហូរការងារបច្ចុប្បន្ន ទៅ លើ រចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន និង គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន រឺ ស្ថាប័នដែលមាន ផលប៉ះពាល់ដោយការអនុវត្តប្រព័ន្ធ FMIS
- សម្របសម្រួលការងារពិធីការ រៀបចំពិធី កិច្ចប្រជុំ និង ព្រឹត្តិការណ៍នានា តាមតម្រូវការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- សម្របសម្រួលការងារ និង រៀបចំផែនការ ក្នុងការចុះបេសកកម្មរបស់ក្រុមការងារ ទាំងផ្នែកមុខងារនៃប្រព័ន្ធ FMIS និង ផ្នែកគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ទៅការដ្ឋានអនុវត្តគម្រោង FMIS
- សម្របសម្រួល និង ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ FMIS
- ដឹកនាំ រៀបចំ និង អភិវឌ្ឍរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន និង ក្របខណ្ឌគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីសម្របសម្រួល ការផ្លាស់ប្តូរ
- គាំទ្រ និង តាមដានការអនុវត្តផែនការការផ្លាស់ប្តូរទៅលើរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន និង ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- គាំទ្រការងាររៀបចំការវាយតម្លៃទៅលើសមត្ថភាពរបស់នាយកដ្ឋាន ឬ ស្ថាប័នដែលត្រូវទទួលបានផលប៉ះពាល់ ដោយការអនុវត្តប្រព័ន្ធ FMIS ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ឧ. ការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ការផ្លាស់ប្តូរ ការវាយតម្លៃការត្រៀមខ្លួនទទួលយកការផ្លាស់ប្តូរ)
- គាំទ្រដល់ការរៀបចំ កម្រងសំណួរដែលសួរញឹកញាប់ (Frequently Asked Question) ដើម្បីធានាថាអ្នក ប្រើប្រាស់អាចទទួលបានព័ត៌មានឆាប់រហ័ស និង ផ្តល់ជំនួយប្រសិនបើមានតម្រូវការ មុននឹងទាក់ទងប្រព័ន្ធ ជំនួយគាំទ្រ (Helpdesk)
- ធ្វើការជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមការងារខាងក្នុង និង ខាងក្រៅនៃក្រុមការងារគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរក្នុងការរៀបចំ និង អនុវត្តនូវផែនការ និង សកម្មភាព ដើម្បីគាំទ្រនូវសកម្មភាពទាំងមូលរបស់ការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ និង សកម្មភាពទាំងមូលរបស់ការអនុវត្តគម្រោង FMIS
- តាមដានការវិវឌ្ឍនៃការកែប្រែកម្មវិធី ប្រព័ន្ធ FMIS, វាយតម្លៃពីវឌ្ឍនភាពគម្រោងដើម្បីធ្វើការកែលម្អ និង ចាត់វិធានការបានទាន់ពេលវេលា

- ផលិតវីដេអូអំពីគម្រោងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយទៅកាន់បណ្តាញសង្គមនានា បញ្ជាក់ការយល់ដឹងអំពីគម្រោងទៅកាន់សាធារណជន
- បង្កើតរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ, ប្រចាំសប្តាហ៍ និង ប្រចាំខែ ឬដោយផ្អែកលើតម្រូវការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- យល់ច្បាស់អំពីការផ្លាស់ប្តូរទៅកាន់ បច្ចេកវិទ្យាចុងក្រោយបំផុតដែលទាក់ទងទៅនឹង វិស័យទំនាក់ទំនង និង គមនាគមន៍ ដោយចូលរួមជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនក្នុងស្រុក ក្នុងពិធីតាំងពិព័រណ៍ ឬ សន្និសីទផ្សេងៗ
- ត្រូវមានធន្នះ និង មនសិការក្នុងការបំពេញការងារជូនស្ថាប័នរដ្ឋ និង បម្រើការបានយូរអង្វែង
- បេក្ខជន ត្រូវមានអាយុមិនលើសពី ៣០ ឆ្នាំ ។

8. ផ្នែកគោលនយោបាយ និង គាំទ្រគម្រោង- ៣ រូប

8.1 មន្ត្រីគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា (Contract Management Staff) - ១ រូប

- រៀបចំសេចក្តីព្រាង, វាយតម្លៃ និង ចរចាលើការរៀបចំកិច្ចសន្យា និង កិច្ចព្រមព្រៀង នានារបស់គម្រោង បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និង នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ
- បង្កើត រៀបចំ ពិនិត្យ កែសម្រួល និង សម្របសម្រួលការអនុវត្តលើកិច្ចសន្យា ឯកសារគោលនយោបាយ និង ឯកសារគតិយុត្តិធម៌របស់គម្រោង
- មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង អ្នកពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសន្យា ហើយដើរតួនាទីជាជនបង្គោលសម្រាប់ទំនាក់ទំនងភាគីទាំងសងខាងនៃកិច្ចសន្យា
- រៀបចំ ទុកដាក់ និង ចងក្រងទុកនូវរាល់ឯកសារទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសន្យា រួមទាំងកិច្ចសន្យាកំពុងមានអានុភាពអនុវត្ត និង កិច្ចសន្យាដែលបានរលត់កាតព្វកិច្ច
- ក្តាប់បានខ្លឹមសារ និង ព័ត៌មាននៅក្នុងកិច្ចសន្យាបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ សម្រាប់លទ្ធភាពឆ្លើយតបទាន់ពេល
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ បច្ចុប្បន្នភាពតារាងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា តាមដានរំលឹក និង រៀបចំធ្វើការបន្តកិច្ចសន្យាឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រង និង រៀបចំការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ និង ការផ្លាស់ប្តូរ ឬ វិសោធនកម្មនៅក្នុងកិច្ចសន្យា
- តាមដាន និង ត្រៀមកិច្ចការចាំបាច់ដើម្បីបិទបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ឬ រៀបចំឯកសារបន្ថែមសម្រាប់បន្តត្រៀមធ្វើកិច្ចសន្យាបន្ថែម ឬ វិសោធនកម្មកិច្ចសន្យា
- សម្របសម្រួល និង ស្វែងរកដំណោះស្រាយនូវវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសន្យានានា
- រៀបចំ និង ប្រមូលឯកសារត្រៀម ក្នុងការផ្តល់ជូនឯកសារយោង និង តម្រូវការ សម្រាប់សវនករ និង គណនេយ្យករប្រឹក្សាយោបល់ និង ណែនាំដល់ក្រុមការងារពាក់ព័ន្ធទាក់ទងនឹងការរៀបចំកិច្ចសន្យា និង លក្ខខណ្ឌរបស់កិច្ចសន្យា
- សហការ និង សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនៃការដេញថ្លៃ និង កិច្ចលទ្ធកម្ម មុននឹងទទួលបានចុះកិច្ចសន្យា

- សហការសម្របសម្រួល និង ទ្រទ្រង់ដល់ការរៀបចំ និង ស្នើសុំការទូទាត់នានាស្របតាមតម្រូវការនិង លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ព្រមទាំងការស្នើសុំទូទាត់បៀវត្សជាប្រចាំរបស់ទីប្រឹក្សានិង បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាគម្រោង
- សរសេរ និង រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាល និង ឯកសារនានាតាមការចាត់ចែងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង
- ធានាថា កិច្ចសន្យានានាដែលបានរៀបចំត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំ និង ធ្វើការបទបង្ហាញពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ តាមតម្រូវការ និង ការចាត់ចែងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង
- ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់អំពីកិច្ចសន្យាប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ
- ត្រូវយល់ដឹងពីវដ្តនៃការរៀបចំកិច្ចសន្យា
- មានសមត្ថភាពខាងវិភាគ និង ជំនាញការគិតបែបច្នៃប្រឌិត (Creative Thinking) និង នវានុវត្តន៍ (Innovative)
- មានសមត្ថភាព និង ជំនាញច្បាស់លាស់ ក្នុងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សម្ភារការិយាល័យ និង កម្មវិធីការិយាល័យ Microsoft Office ដូចជា Word, Excel, PowerPoint, Outlook ជាដើម
- មានភាពរហ័ស និង ឆាប់យល់ដឹង ក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និង ឧបករណ៍សម្ភារ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា
- មានចំណេះដឹង និង ជំនាញផ្នែកអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ និង ភាសាអង់គ្លេសច្បាស់លាស់ (ការសរសេរ និង វេយ្យាករណ៍)
- មានបទពិសោធន៍ផ្នែកច្បាប់, គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលទូទៅ, គោលនយោបាយ និង នីតិកម្ម នឹងត្រូវបានលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ការងារនេះ
- មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយលើវាក្យស័ព្ទច្បាប់ និង កិច្ចសន្យាច្បាស់លាស់
- ចូលរួម និង ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំនានា តាមការចាត់ចែងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង និង ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ និង ប្រចាំខែ ដែលរៀបរាប់ និង បង្ហាញពីសកម្មភាពការងារជាប្រចាំជូនអ្នកគ្រប់គ្រង និង ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ត្រូវមានឆន្ទៈ ភាពស្មោះត្រង់ និង មនសិការក្នុងការបំពេញការងារជូនស្ថាប័នរដ្ឋ និង បម្រើការបានយូរអង្វែង
- បេក្ខជន ត្រូវមានអាយុមិនលើសពី ៣០ ឆ្នាំ ។

8.2 មន្ត្រីជំនួយការគ្រប់គ្រងគម្រោង (Project Management Assistance) - ១ រូប

- សរសេរ និង រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆ្នាំ របស់គម្រោងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) និង គម្រោងផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- តាមដានវឌ្ឍនភាព សមិទ្ធកម្ម បញ្ហាប្រឈម និង ធ្វើការប្រមូលប្លុកសរុបការងារ និង សកម្មភាពអនុវត្តគម្រោង របស់ក្រុមការងារតាមផ្នែកនីមួយៗ របស់គម្រោង FMIS និង គម្រោងផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និង បច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និង វាយតម្លៃដំណើរការ និង សមិទ្ធកម្មរបស់គម្រោង

- បច្ចុប្បន្នភាព តាមដាន និង រំលឹកលើការអនុវត្តសកម្មភាពតាមផែនការនានារបស់គម្រោង
- ពិនិត្យលើការរៀបចំ និង ការតាមដានលើការអនុវត្តថវិកាគម្រោងធៀបជាមួយនឹងកិច្ចសន្យា ឬ ផែនការថវិកាគម្រោង
- ពិនិត្យការងារទូទាត់ និង ឯកសារទ្រទ្រង់សម្រាប់ការទូទាត់ជាមួយក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់
- រៀបចំ និង ពិនិត្យអំពីការបែងចែក លទ្ធភាព និង បន្ទុករបស់ធនធាននៅក្នុងគម្រោងនីមួយៗ
- ចូលរួមរៀបចំឯកសារផែនការគម្រោង FMIS និង គម្រោងនានារបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និង កែតម្រូវរបាយការណ៍ប្រចាំខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ទូទាត់បៀវត្ស របស់ទីប្រឹក្សាគម្រោង និង បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាគម្រោង ដើម្បីធានាបានភាពត្រឹមត្រូវ និង ច្បាស់លាស់ មុននឹងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ
- ប្រមូល ទទួល ពិនិត្យ និង រៀបចំលក្ខខណ្ឌយោងការងារ ឯកសារបញ្ជាក់ពីតម្រូវការ (Justification) សម្រាប់បន្តកិច្ចសន្យាបម្រើសេវាកម្មរបស់ទីប្រឹក្សាអន្តរជាតិ និង បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាគម្រោង ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- ប្រមូលទិន្នន័យតម្រូវការពីផ្នែកពាក់ព័ន្ធ, រៀបចំលក្ខខណ្ឌយោង និង លិខិតស្នើសុំជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាគម្រោងថ្មីសម្រាប់ចូលបម្រើការងារក្នុងគម្រោង FMIS
- ទំនាក់ទំនងរាល់កិច្ចការងារពាក់ព័ន្ធនានារបស់ទីប្រឹក្សាអន្តរជាតិ និង បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាគម្រោងដូចជាការណែនាំ ផ្តល់ដំណឹង និង សម្របសម្រួលការងារផ្សេងៗ
- សរសេរ ពិនិត្យ និង កែតម្រូវ លើលិខិតរដ្ឋបាល និង ឯកសារនានា តាមការចាត់ចែងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង
- ជួយពិនិត្យ រៀបចំឯកសារ កាលវិភាគ និង រំលឹកការងារនានា ជូនប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- ចូលរួម សរសេរ និង រៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានា សម្រាប់រាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និង ទុកជាឯកសារកាលប្បវត្តិ
- រៀបចំ និង ទុកដាក់សៀវភៅ របាយការណ៍ និង ឯកសារនានា ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយបែងចែកតាមផ្នែក ឬ ប្រភេទ នៃឯកសារ
- ធ្វើកិច្ចការរដ្ឋបាលនានា ដូចជា បោះពុម្ព ថតចម្លង ស្តែន និង រក្សាទុកឯកសារ តាមតម្រូវការរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ព្រមទាំងរៀបចំការគ្រប់គ្រងឯកសារ
- ធ្វើកំណត់ត្រា រៀបចំផែនការ និង បញ្ជូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រង និង ថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំ និង ធ្វើបទបង្ហាញអំពីវឌ្ឍនភាពរបស់គម្រោងគម្រោង FMIS និង គម្រោងផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- មានទំនាក់ទំនងជាមួយមួយនឹងក្រុមការងារ និង ជាជនបង្គោលសម្រាប់ទំនាក់ទំនងនានាពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងទាំងតាមការទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ និង តាមការសរសេរ ស្របតាមការចាត់ចែងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង
- មានចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និង ស្ម័គ្រចិត្តចំពោះការប្រើប្រាស់កម្មវិធីគ្រប់គ្រងគម្រោងនានា

- មានសមត្ថភាព និង ជំនាញច្បាស់លាស់ ក្នុងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សម្ភារការិយាល័យ និង កម្មវិធីការិយាល័យ(កម្មវិធី Microsoft Office) ដូចជា Word, Excel, PowerPoint, Outlook ជាដើម
- មានភាពរហ័ស និង ឆាប់យល់ដឹង ក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និង ឧបករណ៍សម្ភារ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា
- មានចំណេះដឹង និង ជំនាញផ្នែកអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ និង អង់គ្លេស ច្បាស់លាស់ និង ជំនាញខាងពិនិត្យអក្សរវិទ្ធី និង វេយ្យាករណ៍
- មានជំនាញច្បាស់លាស់ក្នុងការគណនាលេខ និង ការទូទាត់ផ្សេងៗ
- មានបទពិសោធន៍ផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលទូទៅ, នីតិកម្ម, លទ្ធកម្ម, គណនេយ្យ ឬ ធនាគារនឹងត្រូវបានលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ការងារនេះ
- ចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំនានា តាមការចាត់ចែងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង និង ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ និង ប្រចាំខែ ដែលរៀបរាប់ និង បង្ហាញពីសកម្មភាពការងារជាប្រចាំ ជូនអ្នកគ្រប់គ្រង និង ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ត្រូវមានឆន្ទៈ ភាពស្មោះត្រង់ និង មនសិការក្នុងការបំពេញការងារជូនស្ថាប័នដ៏ និង បម្រើការបានយូរអង្វែង
- បេក្ខជន ត្រូវមានអាយុមិនលើសពី ៣០ ឆ្នាំ ។

8.3 មន្ត្រីសម្របសម្រួលគម្រោង (Project Coordinator) - ១ រូប

- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង ឬ ផែនការអនុវត្តគម្រោងនានា របស់គម្រោង FMIS និង គម្រោងនានាដែលរៀបចំ និង អភិវឌ្ឍដោយនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- សម្របសម្រួល និង ចូលរួមគាំទ្រសកម្មភាពនានាក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS និង គម្រោងនានារបស់នាយកដ្ឋាន ដោយជំរុញលើ ការរៀបចំផែនការគម្រោង, ការប្រើប្រាស់កម្មវិធីគ្រប់គ្រងគម្រោង, ការរៀបចំបង្កើតក្រុមការងារ និង រចនាសម្ព័ន្ធគម្រោង, ការរៀបចំឯកសារសម្រាប់គម្រោង និង របាយការណ៍គម្រោងនានា
- តាមដាន និង ជំរុញវឌ្ឍនភាព សមិទ្ធកម្ម បញ្ហាប្រឈម និង ធ្វើការប្រមូលប្លុកសរុបការងារ របស់ក្រុមការងារតាមផ្នែកនីមួយៗ របស់គម្រោង FMIS និង គម្រោងផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន ដើម្បីបញ្ចប់កិច្ចការបានទាន់ពេលវេលាតាមផែនការដែលបានគ្រោងទុក
- ចូលរួមសរសេរ និង រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆ្នាំ របស់គម្រោងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) និង គម្រោងផ្សេងៗទៀតរបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំ និង សម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ និង ប្រចាំត្រីមាស ដើម្បីធ្វើការតាមដានវឌ្ឍនភាពគម្រោង កិច្ចការពិគ្រោះថ្លៃ និង ដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- ទំនាក់ទំនង និង ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការព័ត៌មាន និង វឌ្ឍនភាពរបស់គម្រោង FMIS និង គម្រោងនានា
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ, ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រជុំ និង ធ្វើបទបង្ហាញនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការគម្រោង FMIS និង គម្រោងនានា



- កត់ត្រា និង រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរនានា នៅក្នុងគម្រោង
- ចូលរួមប៉ាន់ស្មាន និង វិភាគអំពីហានិភ័យដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងការអនុវត្តគម្រោង និង ស្វែងរកដំណោះស្រាយ
- រៀបចំ និង ប្រមូលឯកសារត្រៀម ក្នុងការផ្តល់ជូនឯកសារយោង និង តម្រូវការ សម្រាប់ឆ្លើយតបនឹងកិច្ចការសវនកម្ម
- សរសេរ និង ពិនិត្យលើលិខិតរដ្ឋបាល និង ឯកសារនានា តាមការចាត់ចែងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង
- ចូលរួមនិងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលាកិច្ចប្រជុំនានាតាមការចាត់ចែងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង និង ថ្នាក់ដឹកនាំ
- មានសមត្ថភាព និង ជំនាញច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធីសម្រាប់រៀបចំផែនការគម្រោង និង តាមដានវឌ្ឍនភាពគម្រោង
- មានសមត្ថភាព និង ជំនាញច្បាស់លាស់ ក្នុងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សម្រាប់ការិយាល័យ និង កម្មវិធីការិយាល័យ(កម្មវិធី Microsoft Office) ដូចជា Project, Word, Excel, PowerPoint ជាដើម
- មានភាពហ័ស និង ឆាប់យល់ដឹង ក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និង ឧបករណ៍សម្រាប់ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា
- មានចំណេះដឹង និង ជំនាញផ្នែកអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ និង អង់គ្លេស ច្បាស់លាស់ និង ជំនាញខាងពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ និង វេយ្យាករណ៍
- មានជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនង ប្រាស្រ័យទាក់ទង ការផ្តល់បទបង្ហាញ និង ធ្វើការជាក្រុម
- ផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ និង ប្រចាំខែ ដែលរៀបរាប់ និង បង្ហាញពីសកម្មភាពការងារជាប្រចាំ ជូនអ្នកគ្រប់គ្រង និង ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ត្រូវមានឆន្ទៈ និង មនសិការក្នុងការបំពេញការងារជូនស្ថាប័នរដ្ឋ និង បម្រើការបានយូរអង្វែង
- បេក្ខជន ត្រូវមានអាយុមិនលើសពី ៣០ ឆ្នាំ ។

**សមត្ថភាព**

ជំនាញ	តម្រូវការ
<p><b>ជំនាញបច្ចេកទេស</b></p>	<p>ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន៖ ត្រូវមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ ទាក់ទងនឹងជំនាញវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ ឬ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬ ជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ</p> <p>ផ្នែកវិភាគធុរកិច្ច និង ផ្នែកជំនួយគាំទ្រ ៖ ត្រូវមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ទាក់ទងនឹងជំនាញគ្រប់គ្រង, គណនេយ្យ, ហិរញ្ញវត្ថុ ឬ មុខជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ</p> <p>ផ្នែកគ្រប់គ្រងគុណភាព៖ ត្រូវមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ ទាក់ទងនឹងជំនាញវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ, សវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬ វិទ្យាសាស្ត្រទិន្នន័យ</p> <p>ផ្នែកសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធ៖ ត្រូវមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ ទាក់ទងនឹងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន, វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ និង/ឬ វិញ្ញាបនបត្រជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធផ្សេងៗ</p> <p>ផ្នែកគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ ៖ ត្រូវមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ ទាក់ទងនឹងផ្នែកទំនាក់ទំនងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ, គណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ, គ្រប់គ្រង, ការបណ្តុះបណ្តាល, ព័ត៌មាន និងបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយ និងផ្នែកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ</p> <p>ផ្នែកគាំទ្រគម្រោង៖ ត្រូវមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ ទាក់ទងនឹងផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល, សេដ្ឋកិច្ច, គណនេយ្យ, គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា, នីតិកម្ម និង ផ្នែកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ</p>
<p><b>កម្រិតសិក្សា</b></p>	<p>បានបញ្ចប់ការសិក្សាលើផ្នែកទាក់ទងនឹងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីខាងលើ</p>
<p><b>ភាសា</b></p>	<p>ចេះស្តាប់លើការប្រើប្រាស់ភាសាខ្មែរ និង អាចអាន ស្តាប់ សរសេរ និង និយាយភាសាអង់គ្លេសបានល្អ</p>
<p><b>បទពិសោធន៍</b></p>	<p>យ៉ាងហោចណាស់មានបទពិសោធន៍ការងាររយៈពេល ១ឆ្នាំ ទៅតាមផ្នែក និង តួនាទីខាងលើ ។</p>

**សមិទ្ធកម្មត្រូវសម្រេចបាន**

ត្រូវបំពេញការងារឱ្យបានល្អ និង ហ្មត់ចត់តាមតួនាទីដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងចំណុចតួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវខាងលើ, ផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំខែលើវឌ្ឍនភាពការងារ និង ផ្តល់របាយការណ៍សម្រាប់ការវាយតម្លៃលើការងារសម្រេចបានដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS ។

**ការកំណត់ពេល និងសមិទ្ធផលការងារ**

សមិទ្ធផលសម្រាប់ការងារនេះត្រូវបំពេញនៅក្នុង ប្រទេសកម្ពុជាក្នុងរយៈពេលរហូតដល់ ១ឆ្នាំ ។ លទ្ធផលការងារទាមទារឱ្យសម្រេចបានជាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានឹងរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS ។

**ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង**

បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានឹងត្រូវបំពេញមុខងារ និង តួនាទី ស្ថិតក្រោមកិច្ចដឹកនាំរបស់ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS (FMWG) និង ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS ដែលស្ថិតនៅនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង នៅលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS ។ សមាសភាពនៃក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងប្រព័ន្ធ FMIS រួមមាន ៖

មុខតំណែង	ឈ្មោះ និង តួនាទី
ប្រធានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS	ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ <b>ហ៊ាន សេង្គីម</b> រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
អនុប្រធានប្រចាំការក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS	ឯកឧត្តម <b>មន្ត ឆ្មារ៉ា</b> ជាអគ្គលេខាធិការរង នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS	លោក <b>អៀង សេដ្ឋា</b> ជាប្រធាននាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ នៃកសហវ	មន្ត្រីបច្ចេកទេសបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជាន់ខ្ពស់ នៅនាយកដ្ឋាន

ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងខាងលើនេះ មានភារកិច្ច និង ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ដោយផ្ទាល់ក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព ចំពោះការងារគម្រោងខាងលើ ។ ការងារដែលបំពេញដោយបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែលត្រូវជ្រើសរើសនេះ នឹងមិនផ្តល់អានុភាពណាមួយដល់ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមការងារខាងលើនេះឡើយ ។ ទោះបីយ៉ាងនេះក្តី បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា នៅតែបំពេញតួនាទី និង ការងារទៅតាមការទទួលខុសត្រូវរៀងៗខ្លួន ស្របតាមកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ ។

**នីតិវិធីការងារ**

ការបំពេញការងារប្រកបដោយការទាក់ទងយ៉ាងជិតស្និទ្ធ គឺជាកត្តាចម្បង ។ តួនាទីក្នុងការបង្រៀន និង ប្រឹក្សាយោបល់ គឺជាការសំខាន់ រួមទាំងការធ្វើតេស្តបានជោគជ័យ គឺមិនត្រឹមតែការផ្តល់នូវការណែនាំផ្នែកបច្ចេកទេសប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍក្នុងគម្រោង និង ក្រុមការងារនៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ហើយថែមទាំងជំរុញឱ្យក្រុមការងារយល់

ច្បាប់ពីសិទ្ធិ និង កាតព្វកិច្ចដោយស្របច្បាប់ នៃកសហវ និង រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រោមកិច្ចសន្យារបស់គម្រោង និង ច្បាប់ ពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗនៅកម្ពុជា ។

**វិធីសាស្ត្រក្នុងការរាយការណ៍**

កិច្ចការដំបូងនៃបេសកកម្មការងារ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវផលិតផ្តល់របាយការណ៍ផែនការ ដែលរួមមានផែនការ សកម្មភាពលម្អិត និង ទទួលបានការយល់ព្រមពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS ។ ជារៀងរាល់ខែ ត្រូវផ្តល់ របាយការណ៍នៃបេសកកម្មការងារ ដែលរួមមាន លទ្ធផលសម្រេចបាន និង ទទួលបានការយល់ព្រមពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងFMIS សម្រាប់ការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សជារៀងរាល់ខែ ។ កំឡុងពេលបំពេញការងារបុគ្គលិក ជាប់កិច្ចសន្យានីមួយៗត្រូវមានតួនាទីផលិតផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសផងដែរ សម្រាប់ជាធាតុចូលលើកឡើង និង ចូល រួមក្នុងកិច្ចពិភាក្សា ជាមួយប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS ប្រធានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង FMIS និង គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

**ភាសា**

ភាសាខ្មែរ និង ភាសាអង់គ្លេស នឹងត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់រាល់ទំនាក់ទំនង រាយការណ៍ និង បង្កើតឯកសារ ។

**ទីតាំងបំពេញការងារ**

ជាទូទៅ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវបំពេញការងារនៅការិយាល័យ នៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលស្ថិតនៅ អគារ ខ និង អគារ គ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ អាសយដ្ឋានផ្លូវលេខ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

**បរិក្ខារ និងបរិស្ថានការងារ**

បរិក្ខារការងារ ដូចជាតុការិយាល័យ កៅអី និង សេវាអ៊ីនធឺណិត នឹងត្រូវផ្តល់ជូនសម្រាប់បំពេញការងារ។ ដោយឡែក បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវមាន និង យកកុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួន និង សម្ភារការិយាល័យផ្សេងទៀតចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញ ការងារ និង សម្រេចលទ្ធផលការងារ ។ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា មិនអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការងារ និង ទំនាក់ទំនងផ្សេងៗលើ ការងារផ្ទាល់ខ្លួន ក្រៅពីការងារសម្រាប់គម្រោងក្នុងកំឡុងម៉ោងការងារនោះឡើយ ។

**ការលើកទឹកចិត្ត**

ក្នុងកំឡុងពេល ឬបន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចសន្យា បេក្ខជននឹងត្រូវបានផ្តល់ឱកាសទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល និង ជំនាញបន្ថែម ។