



កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
អាល្លឺម៉ង់
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

អនុវត្តដោយ

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



កម្រងឯកសារមេរៀន ស្តីពី ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណធន

មាតិកា

១. ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពស្ថាប័ន
២. ការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រី
៣. ការរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំនៅក្នុងអង្គភាព
៤. ការរៀបចំផែនការគុណផល ឬលក្ខខ័ណ្ឌការងារមន្ត្រី
៥. ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រី
៦. ការពិនិត្យមើលឡើងវិញ និងការវាយតម្លៃគុណផលបុគ្គលិក
៧. ឧបសម្ព័ន្ធ
 - ឧបសម្ព័ន្ធ ១៖ ការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រី
 - ឧបសម្ព័ន្ធ ២៖ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំនៅក្នុងអង្គភាព
 - ឧបសម្ព័ន្ធ ៣៖ លក្ខខ័ណ្ឌការងារ
 - ឧបសម្ព័ន្ធ ៤៖ តារាងគំរូរបាយការណ៍
 - ឧបសម្ព័ន្ធ ៥៖ តារាងគំរូនៃការវាយតម្លៃគុណផល



កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
អាល្លឺម៉ង់

DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

អនុវត្តដោយ

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាព ស្ថាប័ន

បង្ហាញដោយ៖ លោក ម៉ែន គុណវ័ត្ត
ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨



ចំណុចសំខាន់ៗនៃបទបញ្ជា៖

1. តើកត្តាអ្វីខ្លះដែលមានឥទ្ធិពលដល់ប្រសិទ្ធភាព និង គុណផលស្ថាប័ន ?
2. តើអ្នកដឹកនាំ/អ្នកគ្រប់គ្រងគួរធ្វើអ្វីខ្លះ ដើម្បីដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងគុណផលរបស់បុគ្គលិក ?



តើកត្តាអ្វីខ្លះដែលនាំឱ្យក្លឹបបាល់ទាត់មួយ សម្រេចក្តីសម័យ
របស់ខ្លួន(ឈ្នះពាន មានប្រាក់ចំណូល/ប្រាក់ច្រានច្រើន) ?





តើកត្តាអ្វីខ្លះដែលនាំឱ្យភ្លឺបបាល់ទាត់មួយ..... ?

- កីឡាករឡាករ (មានសមត្ថភាពបច្ចេកទេស ឥរិយាបថ មានស្មារតីក្រុម មានទឹកចិត្តស្រលាញ់ការលេងបាល់ទាត់ និងស្រលាញ់ក្លឹប.....)
- កីឡាគ្រូបង្វឹក (ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងគុណផលរបស់ក្រុម ដូចនេះត្រូវមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំកីឡាករ) ៖ ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ លើទីលានប្រកួត ជ្រើសរើស និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពកីឡាករ ការប្រើប្រាស់កីឡាករតាមទេពកោសល្យ និងការលើកទឹកចិត្ត
- កីឡាក្លឹប (ធនធាន គោលនយោបាយ ប្រព័ន្ធ យន្តការ នីតិវិធី ចក្ខុវិស័យ....)
-





តើកត្តាអ្វីខ្លះដែលជំរុញឱ្យស្ថាប័នមួយ មានប្រសិទ្ធភាព និងផលិតភាពខ្ពស់ ?

- កត្តាបុគ្គលិក ៖ សមត្ថភាព (ជំនាញ និងឥរិយាបថ) មានស្មារតីក្រុម មានទឹកចិត្តស្រលាញ់ការងារ និងស្ថាប័ន
- កត្តាអ្នកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ៖ មានសមត្ថភាពដឹកនាំ/គ្រប់គ្រងដើម្បី សម្រេចគោលដៅ និងចក្ខុវិស័យស្ថាប័ន.....)
- កត្តាស្ថាប័ន (ធនធាន គោលនយោបាយ ប្រព័ន្ធ យន្តការ ដំណើរការ និងនីតិវិធី ...)
- ។ល។



ទំនាក់ទំនងនៃធាតុទាំងបី៖ បុគ្គលិក អ្នកដឹកនាំ និងស្ថាប័ន

- មនុស្ស (ទាំងអ្នកដឹកនាំ/អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក) ជាធនធានរបស់ស្ថាប័ន
- តើត្រូវដឹកនាំ/គ្រប់គ្រងមនុស្សយ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីសម្រេចបេសកកម្ម និងចក្ខុវិស័យស្ថាប័ន ?



ស្ថាប័ន៖

- បេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យ....
- គោលនយោបាយ/ប្រព័ន្ធ
- ធនធាន



តើខ្ញុំមានសមត្ថភាពដឹកនាំពួកគេ ឱ្យសម្រេចបេសកកម្ម និងចក្ខុវិស័យរបស់ស្ថាប័នដែរឬទេ?

តើត្រូវមានឧបករណ៍អ្វីខ្លះ ក្នុងការដឹកនាំ/គ្រប់គ្រង.....?

ខ្ញុំមានតួនាទីអនុវត្តភារកិច្ច/ការទទួលខុសត្រូវ របស់ខ្ញុំ ដើម្បីរួមចំណែកសម្រេចបាននូវបេសកកម្ម និងចក្ខុវិស័យរបស់ស្ថាប័ន.....តាមការដឹកនាំរបស់អ្នកដឹកនាំ/អ្នកគ្រប់គ្រង ។

លំហាត់ឆ្លុះបញ្ចាំងស្តីពីការគ្រប់គ្រងគុណផលបុគ្គលិក

- ចែកសិក្ខាកាមជាពីរក្រុម ដោយក្រុមនីមួយៗមានគ្នាចំនួន០៥នាក់។ ក្នុងនោះសមាជិកចំនួន ០៤ នាក់នៃក្រុមត្រូវបិទភ្នែកដោយកន្សែង ឬប្រដាប់បិទភ្នែក (ធ្វើយ៉ាងណាកុំអោយមើលឃើញ) ហើយ សមាជិកម្នាក់ (១នាក់) ផ្សេងទៀត មិនចាំបាច់បិទភ្នែក នឹងត្រូវជ្រើសរើសជាអ្នកប្រាប់ទិសដៅដល់ សមាជិកទាំង៤នាក់ដែលបានបិទមុខដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ។
- ក្រុមនីមួយៗត្រូវប្រកួតប្រជែង ក្នុងការជញ្ជូនសម្ភារៈចំនួន (០៦សម្ភារៈ) ទៅកាន់គោលដៅកំណត់ មួយ។ ជាលក្ខខណ្ឌសមាជិកម្នាក់ៗមិនអាចជញ្ជូនសម្ភារៈនោះចំនួន (០២) តែម្នាក់ឯងបានឡើយ។ មានន័យថាមានសម្ភារៈខ្លះអាចនឹងជញ្ជូនដោយសមាជិកតែម្នាក់ សម្ភារៈខ្លះៗអាច ជញ្ជូនរួមគ្នា (២. ៣ សម្ភារៈអាចជញ្ជូនដោយសមាជិកចំនួន ០២នាក់) ឬអាចមានសមាជិកខ្លះនឹងត្រូវជញ្ជូនសម្ភារៈមុ តង់មួយៗ ចំនួនពីរដងតែម្នាក់ឯង)។ ការបែងចែកលើការងារជញ្ជូនសម្ភារៈនេះ អាស្រ័យលើការ ពិភាក្សា ចាត់ចែង និងសម្រេចនៅក្នុងក្រុម (ក្រុមនីមួយៗមានពេល៥នាទី ដើម្បីពិភាក្សា) ឬការ បែងចែករបស់សមាជិកក្រុមដែលជាអ្នកចង្អុលទិសដៅ (សមាជិកដែលមិនបិទភ្នែក) ឬទាំងពីរករ ណី។ សមាជិកដែលបង្ហាញទិសដៅអាចជួយសមាជិកក្រុមម្នាក់ៗតាមវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗដែលគាត់ គិតអាចជួយបាន (លើកលែងតែការដឹកដៃ) ដើម្បីឲ្យសមាជិកទាំង៤នាក់ នៅក្នុងក្រុមរបស់គាត់ ជញ្ជូនសម្ភារៈមកដល់គោលដៅ)។ ក្រុមណាដែលប្រើពេលវេលារហ័សជាងគេក្នុងការជញ្ជូនសម្ភារៈ ទាំងនេះ ជាក្រុមដែលឈ្នះក្នុងការប្រកួត។

ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីលំហាត់ខាងលើ៖

- សមាជិកម្នាក់ដែលមិនបានបិទមុខ ប្រៀបដូចជាមេដឹកនាំ ពិព្រោះគាត់មើលឃើញគោលដៅ និងទិសដៅច្បាស់ជាងសមាជិក ០៤នាក់ផ្សេងទៀតដែលបិទភ្នែក ។
- មានការពិភាក្សា បែងចែកតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងក្រុមមុនពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារ (ការជញ្ជូនសម្ភារៈទៅដល់គោលដៅ) ។ ចំណុចនេះ ចង់ឆ្លុះបញ្ចាំងថា ក្រុម/ស្ថាប័ននីមួយៗត្រូវបែងចែកការងារដល់បុគ្គលិក ។ កិច្ចការមួយចំនួនអាចសម្រេចដោយបុគ្គលិកលើសពីម្នាក់ អាស្រ័យលើការពិភាក្សា និងចាត់ចែង ។ ដូចនេះអ្នកគ្រប់គ្រងអាចបែងចែកតាមទេពកោសល/សមត្ថភាពម្នាក់ៗ
- សមាជិកទាំង៤នាក់ដែលបិទភ្នែកមិនអាចដើរទៅដល់គោលដៅដោយងាយស្រួលឡើយ (ម្នាក់ទៅទិសលិចម្នាក់ទៅកើត) ។ បើពុំមានការចង្អុលប្រាប់ទិសដៅពីសមាជិកដែលបើកភ្នែកទេ (អ្នកគ្រប់គ្រង/ដឹកនាំ) ពួកគាត់ (បុគ្គលិក) មិនអាចដើរទៅមុខដល់គោលដៅឡើយ ។
- អ្នកត្រូវការការប្រាប់ទិសដៅមានចំនួន៤នាក់ អ្នកប្រាប់ទិសដៅមានតែម្នាក់ ។ ចំណុចនេះ ឆ្លុះបញ្ចាំងថា ការគ្រប់គ្រងក្រុម/គុណផលបុគ្គលិក/ក្រុម មិនងាយស្រួលទេ ។ បុគ្គលិកមានចំនួនច្រើន រីឯអ្នកគ្រប់គ្រងមានតែម្នាក់ ហើយបុគ្គលិកទាំងអស់សុទ្ធតែត្រូវការការចង្អុលប្រាប់ទិសដៅ ។ ម្យ៉ាងទៀត មិនមែនបែងចែកការទទួលខុសត្រូវហើយចប់នោះទេ អ្នកដឹកនាំត្រូវជួយបុគ្គលិក (ប្រាប់ទិសដៅណែនាំ អ/ភិសមត្ថភាព....) ធ្វើយ៉ាងណាឲ្យគេម្នាក់សម្រេចគោលដៅការងាររបស់ខ្លួន.....) ។
-
- អ្នកដឹកនាំ/គ្រប់គ្រងត្រូវមានឧបករណ៍ដឹកនាំ/គ្រប់គ្រង ៖ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល



តើអ្នកដឹកនាំ/គ្រូបង្រៀន គួរធ្វើអ្វីខ្លះជាប្រចាំ ដើម្បីដឹកនាំ និងគ្របគ្រងបុគ្គលិក និងគុណផលរបស់បុគ្គលិក ?

- យល់ច្បាស់ពីបេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យ ទិសដៅ ការរំពឹងទុក និងវិសាលភាព/ទំហំ ការងាររបស់ស្ថាប័ន
- ផ្អែកលើវិសាលភាព/ទំហំការងារ បែងចែកការទទួលខុសត្រូវដល់បុគ្គលិក និងប្រើប្រាស់ពួកគេសមស្របទៅតាមសមត្ថភាព ទេពកោសល្យ និងសក្តានុពល
- ជួយបុគ្គលិក/សមាជិកក្រុម សម្រេចបាននូវគោលដៅការងាររបស់ពួកគេ (គោលដៅម្នាក់ៗមិនចំណែកសម្រេចគោលដៅរបស់ស្ថាប័នទាំងមូល)
- ផ្សព្វផ្សាយបេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យ គោលដៅ ទិសដៅរបស់ស្ថាប័នដល់សមាជិកទាំងអស់ ប្រាប់ពួកគេអំពីអ្វីដែលពួកគេត្រូវរួមចំណែក និងអ្វីដែលពួកគេសម្រេចបាន
- ស្វែងយល់ការលំបាក និងបញ្ហាប្រឈមរបស់បុគ្គលិក និងផ្តល់ការគាំទ្រតាមវិធីសាស្ត្រសមស្រប
- លើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកមានគុណផលល្អ និងរកវិធីជួយអ្នកមិនទាន់មានគុណផលល្អ (ការផ្តល់យោបល់ត្រលប់ ការបណ្តុះបណ្តាល ការប្រកួតប្រជែង.....)



ស្វាគមន៍គួរណា !



កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
អាល្លឺម៉ង់

DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

អនុវត្តដោយ

giz

Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

ការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខ តំណែងមន្ត្រី

បង្ហាញដោយ៖ ម៉ែន គុណវ័ន្ត
ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨

មាតិកា

1. តើការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងមានសារៈសំខាន់អ្វីខ្លះ ?
2. តើអ្នកណាជាអ្នករៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង ?
3. តើការពិពណ៌នាមុខតំណែងមានសមាសធាតុសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ ?
4. ពាក្យគន្លឹះពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង
5. ដំណើរការពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង
6. វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង
7. ការពិនិត្យមើលឡើងវិញលើការពិពណ៌នាមុខតំណែង

១. តើការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងមានសារៈសំខាន់អ្វីខ្លះ ?

- កំណត់ច្បាស់លាស់នូវតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មន្ត្រីម្នាក់ៗនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- កំណត់នូវលក្ខណៈសម្បត្តិសមស្របសម្រាប់មុខតំណែង និងលំហូររាយការណ៍របស់មុខតំណែងនីមួយៗទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។
- ចង្អុលបង្ហាញអំពីវិសាលភាពការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗដែលត្រូវបំពេញដើម្បីសម្រេចគោលដៅ បេសកកម្ម និងចក្ខុវិស័យរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។
- ធានាដល់ការជ្រើសរើសមន្ត្រីឱ្យត្រូវចំណីនាញ និងទីកន្លែងដែលត្រូវការ
- ធានាបាននូវផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងផែនការបន្តវេនច្បាស់លាស់ ។

II. តើអ្នកណាជាអ្នករៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង ?

ដើម្បីសម្រេចបេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យ គោលដៅ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ស្ថាប័ន

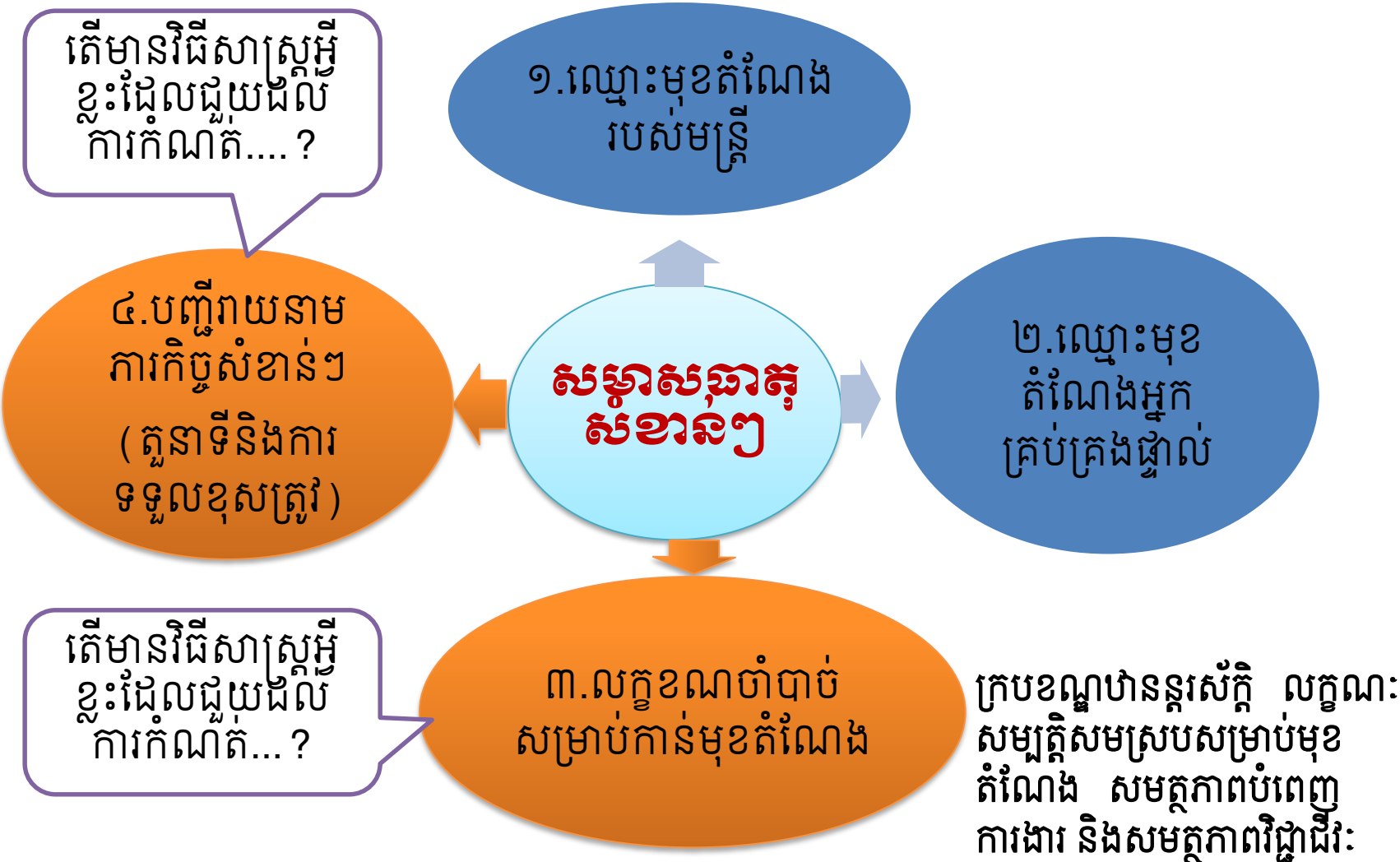


អ្នកគ្រប់គ្រងអាចស្វែងរកអ្នកជំនាញការងារ (job expert) ជួយសម្រាប់ការងារស្នើសុំដែលខ្លួនមិនធ្លាប់មានបទពិសោធន៍

ប្រធានអង្គភាព ស្ថាប័នគឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវនិងរៀបចំការពិពណ៌នាមុខ តំណែងឱ្យមន្ត្រីក្រោមឱវាទ ។

ឧ. មុខតំណែងមន្ត្រីព័ត៌មានវិទ្យា អ្នកគ្រប់គ្រងអាចស្វែងរកជំនួយពីមន្ត្រីព័ត៌មានវិទ្យាដែលចូលនិវត្តន៍ ឬមន្ត្រីខាងក្រៅដែលមានបទពិសោធន៍លើការងារនេះ ។

III.តើការពិពណ៌នាមុខតំណែងមានសមាសធាតុសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ ?



IV. ពាក្យគន្លឹះៗនៅក្នុងការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង

- **តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ៖** ជាការកិច្ច/ករណីកិច្ច ដើម្បីបំពេញ ឬសម្រេចកិច្ចការមួយ។ ការងារ (Job) មួយអាចមានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ ការកិច្ច/ករណីកិច្ច និងកិច្ចការជាច្រើន។



- **សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ៖** សមត្ថភាពជំនាញបច្ចេកទេសសម្រាប់បំពេញតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ឧ៖ ជំនាញរៀបចំផែនការ និងថវិកា ជំនាញតាមដានត្រួតពិនិត្យ ជំនាញសម្របសម្រួល.....។ល។
- **សមត្ថភាពបំពេញការងារ៖** សមត្ថភាពស្នូលខាងឥរិយាបថ ឧ៖ ស្មារតីក្រុម មានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយស្ថាប័នផ្សេងៗ.....។ល។

V. ដំណើរការពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង

- កំណត់ទំហំការងាររបស់ស្ថាប័នឲ្យបានច្បាស់លាស់ មុនពេលរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង



VI.វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង

សំណួរគន្លឹះមុនពេលចាប់ផ្តើមរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង ៖

- តើមានកិច្ចការអ្វីខ្លះដែលអង្គភាពទាំងមូលត្រូវធ្វើ(ទំហំការងាររួម)ដើម្បីសម្រេចបេសកកម្ម និងចក្ខុវិស័យ... ?
- តើមានដំណើរការ និងលំហូរការងារដូចម្តេចនៅក្នុងកិច្ចការ ឬការកិច្ចនីមួយៗ ?
- តើកិច្ចការទាំងនោះត្រូវការមុខតំណែង/ធនធានមនុស្ស បុន្នាន និងត្រូវការជំនាញ និងបទពិសោធន៍អ្វីខ្លះ ?
- តើបុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវរួមចំណែកយ៉ាងដូចម្តេច ? តើត្រូវបែងចែកការទទួលខុសត្រូវ/ភារកិច្ចណាដល់បុគ្គលិក/មុខតំណែងណា ដើម្បីឲ្យបានសមស្របតាមសមត្ថភាពជំនាញ និងទេពកោសល្យរបស់គេម្នាក់



VI.វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង (ត)

ការវិភាគដំណើរការ និងលំហូរនៃកិច្ចការ ឬការកិច្ចមួយ

គ្រប់ការកិច្ច/កិច្ចការនីមួយៗស្ទុះតែម្ដងដោយដំណើរការ និងដំហានតូចៗរួមគ្នា ។ តើត្រូវបែងចែកដំណើរការ/ជំហាននៃកិច្ចការណាដល់បុគ្គលិកណា ?

ការរៀបចំរបាយការណ៍



ការរៀបចំគោលនយោបាយធនធានមនុស្ស

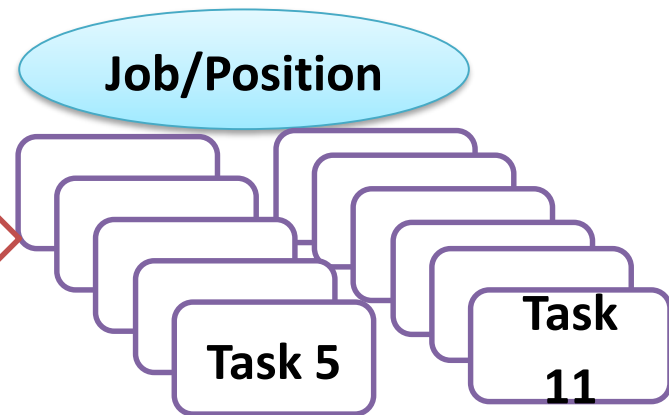


VI.វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង (ត)

ការវិភាគការងារ & Job Analysis)

- ✓ ជាការវិភាគដើម្បីកំណត់ការទទួលខុសត្រូវ ឬភារកិច្ច/កិច្ចការ និងតម្រូវការចាំបាច់ នានាសម្រាប់ការងារ ឬមុខតំណែងមួយ ៖ តើការងារ/មុខតំណែងនេះតម្រូវឲ្យមាន ការទទួលខុសត្រូវ ឬភារកិច្ច/កិច្ចការសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ ?
- ✓ លទ្ធផលនៃការវិភាគគឺ ៖ តារាងភារកិច្ច/កិច្ចការនៃការងារមួយ ឬមុខតំណែងមួយ

- សម្រាប់ការងារស្មុគស្មាញ គួរស្វែងរកអ្នក ជំនាញការងារ (Job Expert)
- ការសង្កេតរបៀបបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃនៃមុខ តំណែង/ការងារមួយ នៅកន្លែងការងារផ្ទាល់ជាវិធី កត់ត្រារាល់កិច្ចការសំខាន់ៗនៃមុខតំណែងនោះ
- ការស្វែងយល់ពីអ្នកកាន់មុខតំណែងដូចគ្នា នៅអង្គ ភាពផ្សេង
- ការពិភាក្សាក្នុងក្រុម/អង្គភាព ដើម្បីស្វែងយល់ពី តម្រូវការសម្រាប់មុខតំណែង



VI.វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង (ត)

ការវិភាគកិច្ចការ (Task Analysis)

- ជាការកំណត់អំពីវិធីសាស្ត្រដើម្បីសម្រេចកិច្ចការមួយ (តើមានកិច្ចការតូចៗអ្វីខ្លះ តើកិច្ចការតូចៗទាំងនោះតម្រូវឲ្យមានជំនាញ ចំណេះដឹង និងឥរិយាបថអ្វីខ្លះទើបអាចសម្រេចកិច្ចការនោះបាន?)
- ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់កំណត់៖ សមត្ថភាពបំពេញការងារ និងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ



ក្រុមពិភាក្សា

- ✓ ចូរកំណត់ភារកិច្ច/កិច្ចការស្នូលសំខាន់ៗចំនួនពីររបស់មន្ត្រី/មុខតំណែងរដ្ឋបាល
- ✓ កំណត់សមត្ថភាពការងារ និងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈដើម្បីបំពេញកិច្ចការ/ភារកិច្ចស្នូលទាំងពីរខាងលើ ។

VII. ការពិនិត្យមើលឡើងវិញលើការរៀបចំពិពណ៌នាមុខតំណែង

- ការពិនិត្យមើលឡើងវិញលើការពិពណ៌នាមុខតំណែងដែលបានរៀបចំរួចហើយ គួរធ្វើឡើងនៅក្នុងពេលវេលាជាក់លាក់ណាមួយ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធានាថា តើការពិពណ៌នាមុខតំណែងនោះមាន **លក្ខណៈជាក់ស្តែង និងអាចអនុវត្តបានដែរឬទេ?**
- តើកត្តាអ្វីខ្លះដែលតម្រូវឲ្យមានការពិនិត្យមើលការពិពណ៌នាមុខតំណែង/ការងារឡើងវិញ?
 - ✓ ការរីកចម្រើនបច្ចេកវិទ្យានាំឲ្យមានការប្រែប្រួលលើវិធីសាស្ត្រ/ដំណើរការកិច្ចការ
 - ✓ ការផ្លាស់ប្តូរដំណើរការ/នីតិវិធីការងារនៅក្នុងស្ថាប័ន
 - ✓ របកគំហើញថ្មីៗជាសកល លើវិធីសាស្ត្រ/ដំណើរការបំពេញកិច្ចការ



សំណួរសំខាន់ៗសម្រាប់ការពិនិត្យមើលលើការពិពណ៌នាមុខតំណែងឡើងវិញ៖

1. តើមានកិច្ចការណាខ្លះ (ដែលមាននៅក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែង) ដែលអ្នកកាន់មុខតំណែងបានធ្វើជាប្រចាំ? ធ្វើដែរឬទេមិនញឹកញាប់? និងតើកិច្ចការណាខ្លះដែលគាត់មិនដែលបានធ្វើសោះ?
2. តើកិច្ចការណាខ្លះដែលគាត់បានធ្វើ ប៉ុន្តែមិនមានសរសេរនៅក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែង?
3. តើមានការប្រែប្រួលអ្វីខ្លះលើដំណើរការ/វិធីសាស្ត្រនៃការបំពេញកិច្ចការ? និងសមត្ថភាពបំពេញការងារ?

ស្វាគមន៍ស្រឡា !



កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
អាល្លឺម៉ង់

DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

អនុវត្តដោយ

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

ការរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ នៅក្នុងអង្គភាព

បង្ហាញដោយ៖ លោកស្រី កែវ ឆាវី
ខែ មីនា ឆ្នាំ២០១៨

មាតិកា

1. សារៈសំខាន់ក្នុងការរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ
2. ដំណើរការរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ
3. អ្នកពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងការរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ
4. សមាសធាតុសំខាន់ៗនៅក្នុងផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ
5. របៀបសរសេរទិសដៅការងារ និងបញ្ជីសកម្មភាពការងារ
6. តើអ្វីទៅជាសូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ ?
7. របៀបសរសេរសូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ
8. ការជំរុញការអនុវត្តផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ

**ហេតុអ្វីបានជាការអនុវត្តតាមចាំបាច់ត្រូវ
រៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ?**



១. សារៈសំខាន់ក្នុងការរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ

- ជាផែនទីចង្អុលបង្ហាញផ្លូវ (កំណត់ទំហំការងារសម្រាប់រយៈពេល១ឆ្នាំ) ជួយដល់អង្គភាព/ស្ថាប័នដើម្បីឈានទៅសម្រេចនូវគោលដៅ គោលបំណង ចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្ម ស្របតាមធនធាន និងពេលវេលាកំណត់។
- ស្ថាប័នគួររៀបចំផែនការនៅចុងឆ្នាំចាស់ ឬដើមឆ្នាំថ្មី។

**១.តើការរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ
មានដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច ?**

**២.តើអ្នកណាខ្លះត្រូវចូលរួមក្នុងដំណើរ
ការរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ?**

II. ដំណើរការរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ

មុនពេលរៀបចំ ផែនការការងារ

- ពិនិត្យមើលបេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យ គោលដៅ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង/ស្ថាប័ន និងអង្គភាព
- ពិចារណាលើសកម្មភាពការងារឆ្នាំចាស់ដែលមិនទាន់អនុវត្តសម្រាប់រៀបចំផែនការការងារឆ្នាំថ្មី

ក្នុងពេលរៀបចំ ផែនការការងារ

រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រី និងគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ

ក្រោយពេលរៀបចំ ផែនការការងារ

- ពិនិត្យនិងអនុម័តសេចក្តីព្រាងផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ
- ដាក់អនុវត្តផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្ត

II. ដំណើរការរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ (ត)

បេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យ គោល
ដៅ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ....
រាជរដ្ឋាភិបាល

បេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យ
គោលដៅ ផែនការយុទ្ធ
សាស្ត្រ....ក្រសួង

បេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យ
គោលដៅ ផែនការយុទ្ធ
សាស្ត្រអង្គភាព...



 2016 Annual Work Plan			
Targeted Quarter	Description	Target Date	Status
Ongoing	Monthly Executive Steering Committee Conference Calls	Monthly	In Process
1 st QTR	Annual Working Group Meeting	23-Mar	In Process
1 st QTR	Working Group's Annual Report	Feb	In Process
1 st QTR	Educational Webinar Series w/DHS-Drones / UAVs	Mar 3, 10, 17	In Process
2 nd QTR	Educational Webinar - TBD	May	In Process
2 nd QTR	Educational Webinar - TDB	May	In Process
3 rd QTR	Educational Webinar	July / Aug	In Planning
3 rd QTR	Mid-Year Executive Steering Committee Meeting	July	In Planning
4 th QTR	NAMAG Mutual Assistance Group Mtg		In Process
4 th QTR	EEI Mutual Assistance Group Mtg		In Process
4 th QTR	Educational Webinar	Nov/Dec	In Process
2017	Annual Working Group Meeting	January	In Planning

III. តើអ្នកណាខ្លះត្រូវចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការ ការងារប្រចាំឆ្នាំ

- បុគ្គលិកទាំងអស់នៅក្នុងអង្គភាព ពីព្រោះតាមរយៈដំណើរការនេះ ៖
 - ✓ បុគ្គលិករួមគ្នាកំណត់គោលដៅ និងសកម្មភាពរួមរបស់អង្គភាពរយៈពេល១ឆ្នាំ
 - ✓ បុគ្គលិកម្នាក់ៗដឹងថា តើគេអាចរួមចំណែកនៅត្រង់កន្លែងណានៃការងាររួមនេះ
 - ✓ បង្ហាញពីស្មារតីក្រុម/ស្ថាប័ន ក្នុងការរៀបចំផែនការរួមគ្នា ដើម្បីសម្រេចគោលដៅរួម គោលបំណង និងចក្ខុវិស័យ
 - ✓ ផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិក/ផ្នែកនីមួយៗមានយោបល់ (លើកសកម្មភាព បញ្ហាប្រឈម តម្រូវការធនធាន ព្រមទាំងកិច្ចសហការ.....)
- ប្រធានស្ថាប័នសម្របសម្រួលដំណើរការប្រជុំនិងដំណើរការរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ។



IV. សមាសធាតុសំខាន់ៗនៅក្នុងផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ



ទម្រង់ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន(ឧបសម្ព័ន្ធ ១)

ទម្រង់ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព(ឧបសម្ព័ន្ធ ២)

V. របៀបសរសេរទិសដៅការងារ និងបញ្ជី សកម្មភាពការងារ

1. ទិសដៅការងារ (ការគិតទុកពីលទ្ធផលចុងក្រោយមួយដែលអាចវាស់
វែង និងសម្រេចបានក្នុងក្របខណ្ឌពេលវេលាមួយជាក់លាក់) ។ ឧ.៖
 - កែលម្អគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
 - ធានាភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវារដ្ឋបាលទៅប្រើប្រាស់
 - លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់
2. បញ្ជីសកម្មភាពការងារ(សកម្មភាពទាំងឡាយដែលអាចសម្រេចបាននូវទិស
ដៅការងារ) ឧ.៖
 - ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសេវារដ្ឋបាល
 - ធ្វើការតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យលើការពេញចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមក
យកសេវា
 - រៀបចំវេទិកាពិគ្រោះយោបល់ពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
 - រៀបចំពង្រឹងវិន័យនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី

តើអ្វីទៅជាសូចនាករសមិទ្ធកម្មជំនាញ ?



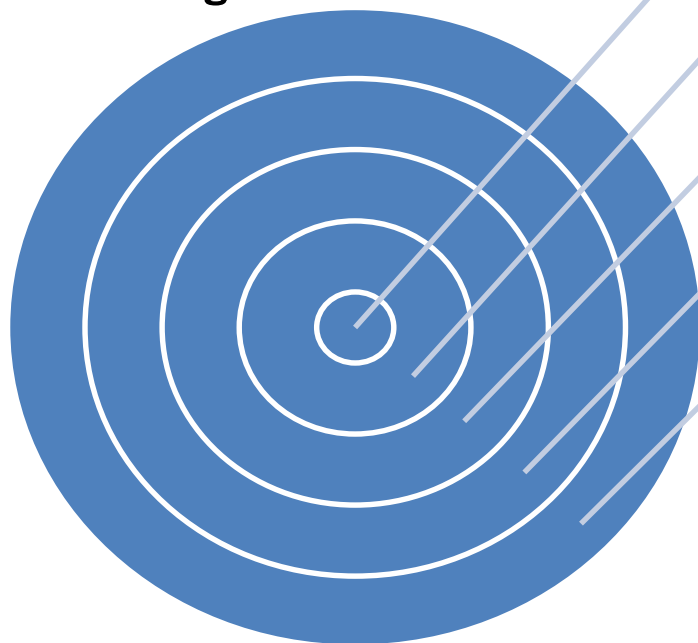
VI. តើអ្វីទៅជាសូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ ?

សូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ៖ គឺជាម៉ែត្រ ឬរង្វាស់ដែលគេកំណត់ ទុកមុន ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការវាស់វែង/តាមដាន និងវាយតម្លៃ អំពីវឌ្ឍនភាព ឬកម្រិតជោគជ័យនៃសកម្មភាព។



VII. របៀបសរសេរសូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ

សូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះត្រូវមាន
លក្ខណៈ “SMART”



Specific: ជាក់លាក់

Measurable: អាចវាស់វែងបាន

Attainable: អាចសម្រេចបាន

Relevant: មានភាពទាក់ទងគ្នា

Time-Bound: មានពេលវេលាជាក់លាក់

ឧទាហរណ៍៖ ចំនួនមន្ត្រីផ្នែកជួរមុខនិងជួរក្រោយយ៉ាងតិច៥នាក់ ទទួលបានការ
បណ្តុះបណ្តាលស្តីពីបដិសណ្ឋាភិក្ខុចំពោះអតិថិជន នៅដំណាច់ឆ្នាំ ២០១៨។

VIII. ការជំរុញការអនុវត្តផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ

- ផ្សព្វផ្សាយផែនការការងារ ដើម្បីអោយមន្ត្រីចូលរួមអនុវត្ត
- ការសម្របសម្រួលដំណើរការដើម្បីអនុវត្ត៖
 - ✓ ការបែងចែក/ស្រាយបំភ្លឺពីតួនាទី/ភារកិច្ចសម្រាប់អនុវត្ត (ភ្ជាប់នឹងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ)
 - ✓ ការសម្របសម្រួលធនធាន (មនុស្ស ថវិកា សម្ភារៈ ពេលវេលា
 - ✓ ការបង្ហាញ/រំលឹកពីលទ្ធផលរំពឹងទុក គោលដៅ ទិសដៅ.....ដល់អ្នកអនុវត្តសកម្មភាព
 - ✓ ការកំណត់/ពិភាក្សាអំពីយុទ្ធសាស្ត្រ/វិធីសាស្ត្រអនុវត្ត
 - ✓ ការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការផ្ទៃក្នុង និងជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ

អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវគិតចំណុចខាងលើនេះ នៅពេលរៀបចំ
លក្ខខណ្ឌការងារ និងក្នុងការពិនិត្យ/វាយតម្លៃគុណផល
បុគ្គលិក (តាមរយៈការផ្តល់យោបល់/ការណែនាំ...)

- ការរាយការណ៍ពីវឌ្ឍនភាព បញ្ហាប្រឈម និង
រកដំណោះស្រាយ



ಸ್ವಚ್ಛಗುಣ !



កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
អាល្លឺម៉ង់

DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

អនុវត្តដោយ

giz

Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

ការរៀបចំផែនការគុណផល ប្រកួតប្រជែងការងារមន្ត្រី

បង្ហាញដោយ៖ លោក ម៉ែន គុណវ័ត្ត
ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨

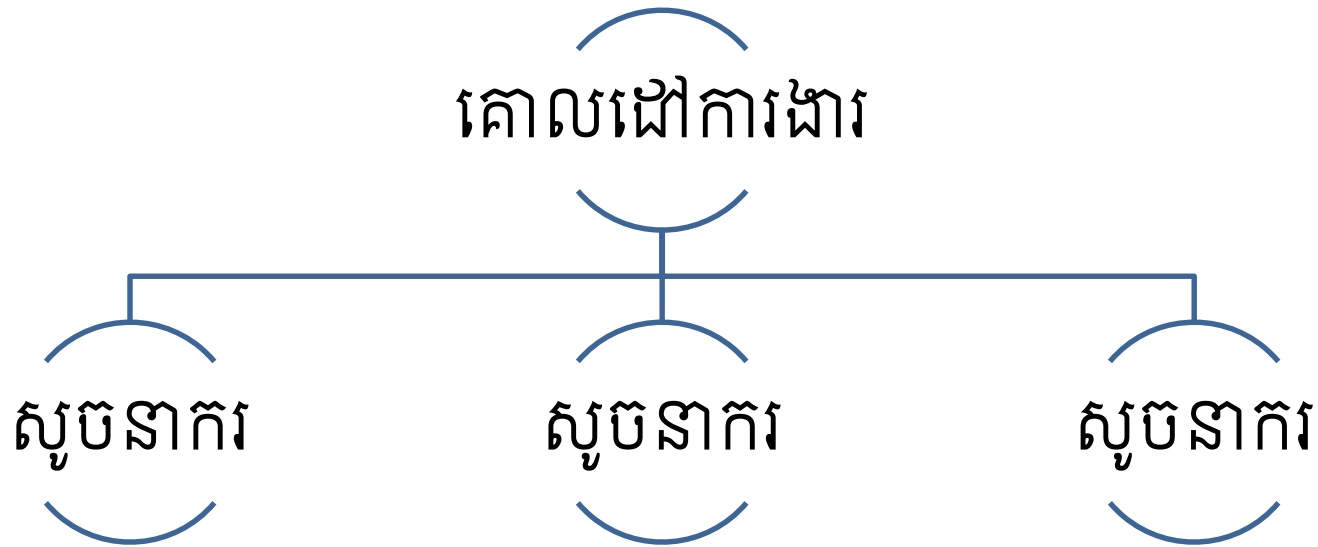
បាតិកា

1. តើអ្វីជាផែនការគុណផល ឬលក្ខខណ្ឌការងារមន្ត្រី
2. ការកំណត់គោលដៅការងារ និងសូចនាករវាស់វែង
3. ការពិភាក្សាកំណត់ផែនការគុណផល ឬលក្ខខណ្ឌការងារ

I.តើអ្វីជាផែនការគុណផល ឬលក្ខខណ្ឌការងារមន្ត្រី ?

- ជាការកំណត់លទ្ធផលរំពឹងទុក រយៈពេល១ឆ្នាំ សម្រាប់មន្ត្រីម្នាក់ៗ
- លទ្ធផលរំពឹងនេះត្រូវបាន**ពិភាក្សា និងព្រមព្រៀង**រវាងមន្ត្រី និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- លទ្ធផលរំពឹងទុករួមមាន ៖ (១)គោលដៅការងារ និង(២) សូចនាករវាស់វែង)
ដែលត្រូវកំណត់នៅ**ខែមករា ឬខែធ្នូ (ជាទូទៅ ការកំណត់អាចធ្វើឡើងនៅពេលវាយ
តម្លៃគុណផលឆ្នាំចាស់)** ។
- លទ្ធផលរំពឹងទុកផ្ដោតទាំងលើលទ្ធផលការងារ និងការប្រព្រឹត្តផ្នែកឥរិយាបថ
- គោលដៅការងារមន្ត្រីត្រូវកំណត់ច្បាស់ពីលទ្ធផលចុងក្រោយដែលត្រូវសម្រេចបាន
- គោលដៅការងារត្រូវផ្សារភ្ជាប់នឹងចក្ខុវិស័យ គោលដៅ និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព
- សូចនាករត្រូវបានកំណត់ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការវាស់វែងលទ្ធផលសម្រេចបានលើ
គោលដៅការងារ ?

II. ការកំណត់គោលដៅ និងសូចនាករការងារ

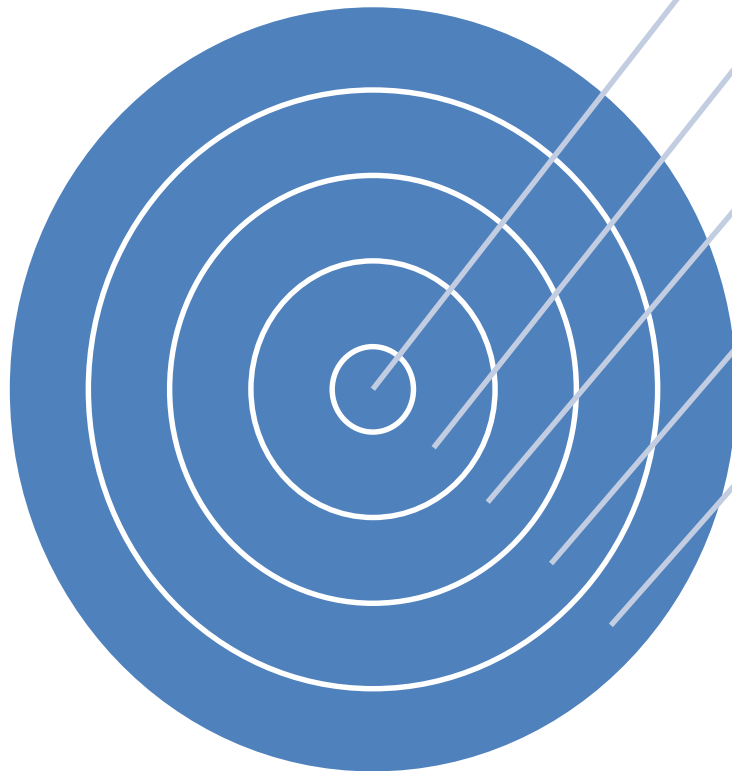


- គោលដៅការងារមួយអាចមានសូចនាករវាស់វែងច្រើន
- គោលដៅការងារមួយអាចរួមចំណែកសម្រេចដោយមន្ត្រីច្រើននាក់ (Team Goal)
- គោលដៅការងារនីមួយៗអាចសម្រេចបាននៅក្នុងពេលវេលាផ្សេងៗគ្នា
- មន្ត្រីខ្លះអាចមានគោលដៅការងារ និងសូចនាករវាស់វែងដូចគ្នា ដោយសារពួកគេមានការងារ/មុខតំណែង និងការទទួលខុសត្រូវដូចគ្នា (ឧ. បុគ្គលិកទីផ្សារដូចគ្នា)

II. ការកំណត់គោលដៅ និងសូចនាករការងារ (ត)

❑ ផ្ដោតជាសំខាន់លើចក្ខុវិស័យ និងគោលដៅរបស់អង្គភាព
(goal/objective-based indicator)

សូចនាករត្រូវមានលក្ខណៈ
“SMART”



Specific: ជាក់លាក់

Measurable: អាចវាស់វែងបាន

Attainable: អាចសម្រេចបាន

Relevant: មានភាពទាក់ទងគ្នា

Time-Bound: មានពេលវេលាជាក់លាក់

II. ការកំណត់គោលដៅ និងសូចនាករការងារ (ត)

ឧទាហរណ៍៖ សម្រាប់មុខតំណែងមន្ត្រីការិយាល័យតាមដាន និងវាយតម្លៃ

គោលដៅគុណផល		សូចនាករវាយតម្លៃ	លទ្ធផលរំពឹងទុក	ពេលវេលា
១	ការកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ			
	ការវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈឆ្នាំ២០១៥ដល់២០១៨	- រៀបចំវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃរួមទាំងបញ្ជីសំណួរសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ - ចូលរួមជាមួយក្រុមការងារប្រមូលទិន្នន័យនៅខេត្តតំបន់ខ្ពង់រាបទាំង៥។	✓ ឯកសារវិធីសាស្ត្រ និងបញ្ជីសំណួរ ✓ បានប្រមូលទិន្នន័យពីខេត្តទាំង៥	ខែតុលា ២០១៨
២	ផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ			
		- រៀបចំបទបង្ហាញស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ (របាយការ) - បូកសរុបលទ្ធផលសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ។	✓ បទបង្ហាញលទ្ធផល ✓ របាយការណ៍សិក្ខាសាលា	ខែធ្នូ ២០១៨

III. ការពិភាក្សាកំណត់ផែនការគុណផល ឬលក្ខខណ្ឌ ការងារ

- មុនពេលពិភាក្សាដើម្បីកំណត់លក្ខខណ្ឌការងារមន្ត្រី អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវ៖
 - ✓ យោងលើការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រី (ធានាថាលក្ខខណ្ឌការងារមន្ត្រីស្របតាមការពិពណ៌នាមុខតំណែង) និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព (តើបុគ្គលិករួមចំណែកកិច្ចការអ្វីដើម្បីសម្រេចផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ)
 - ✓ ពិចារណាលើសមត្ថភាព ជំនាញបច្ចេកទេស និងទេពកោសល្យមន្ត្រីមុនពេលប្រគល់ភារកិច្ច
 - ✓ ត្រៀមរៀបចំមុនខ្លះៗ (ព្រាងគោលដៅ និងសូចនាករការងារមន្ត្រីសម្រាប់ពិភាក្សា)
 - ✓ កំណត់ពេលវេលាណាត់ជួបដើម្បីពិភាក្សា និងជូនដំណឹងដល់មន្ត្រី



III. ការពិភាក្សាអំពីលក្ខខណ្ឌការងារ ឬលក្ខខណ្ឌការងារ (ត)

- ក្នុងពេលពិភាក្សាអំពីលក្ខខណ្ឌការងារ អ្នកគ្រប់គ្រងគួរ៖
 - ✓ ផ្តល់ឱកាសឲ្យមន្ត្រីមានយោបល់ ពិសេសលើការងារដែលគេគិតថាអាចរួមចំណែកបាន រួមទាំងបញ្ហាប្រឈម និងការលំបាកក្នុងការអនុវត្ត.....) ។
 - ✓ ផ្ទៀងផ្ទាត់ថា តើការលើកឡើងរបស់មន្ត្រី ដូចគ្នាទៅនឹងអ្វី (ពង្រឹងគោលដៅ និងសូចនាករការងារ) ដែលអ្នកគ្រប់គ្រងបានរៀបចំដែរឬទេ?
 - ✓ ពិភាក្សា និងព្រមព្រៀងលើលក្ខខណ្ឌការងារ
 - ✓ ជូនដំណឹងអំពីជំហានបន្ទាប់ (ការកែសម្រួលអ្វីដែលបានពិភាក្សា និងព្រមព្រៀង និងចុះហត្ថលេខា)

ផ្អែកតាមការទទួលខុសត្រូវ
របស់ខ្ញុំ ខ្ញុំអាច
..... ។

ផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាព
ប្រចាំឆ្នាំនេះ តើអ្នកអាចរួម
ចំណែកអ្វីបានខ្លះ.....?

លោកប្រធាន វាមិនមែន
ជាការងារ ដែលខ្ញុំទទួល
ខុសត្រូវទេ ខ្ញុំខ្លាចតែខ្ញុំ
មិនអាចធ្វើបាន?

មានការងារ១ជា
គំនិតផ្តួចផ្តើមប្តី តើ
អ្នកអាចទទួលធ្វើ
បានទេ?



កំណត់សម្គាល់៖

- គោលដៅការងារមន្ត្រីអាចមានការផ្លាស់ប្តូរអាស្រ័យដោយចក្ខុវិស័យ គោលដៅ និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ស្ថាប័ន/អង្គភាពផ្លាស់ប្តូរ
- សូចនាករវាយតម្លៃអាចផ្លាស់ប្តូរ នៅពេលគោលដៅការងារមានការ ផ្លាស់ប្តូរ ឬដោយសារការកំណត់ពីមុនធំ ឬតូចពេក ដូចនេះចាំបាច់ ត្រូវពិនិត្យជាប្រចាំ ។
- ត្រូវប្រាកដថា អ្នកគ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីយល់ដូចគ្នាលើខ្លឹមសារនៃ គោលដៅការងារ និងសូចនាករវាយតម្លៃដែលបានកំណត់ ។

សូមអរគុណ !



កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
អាជ្ញាធរ

DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

អនុវត្តដោយ

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារ របស់ប្រជុំ

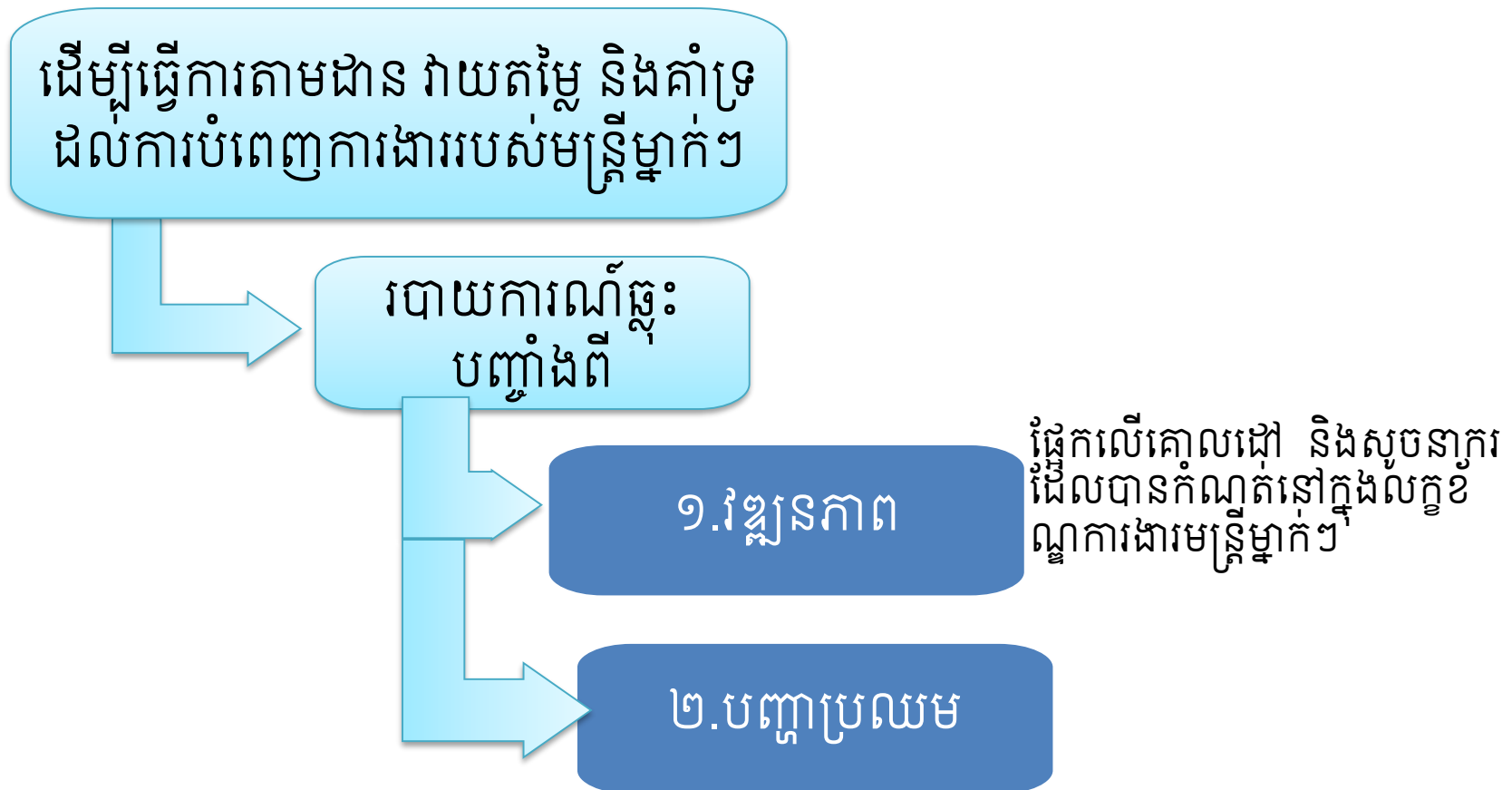
បន្ទាញដោយ៖ លោកស្រី កែវ ឆាវី
ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨

មាតិកា

- I. គោលបំណងនៃការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផល
ការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ
- II. តើអ្វីទៅជារបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់
មន្ត្រីម្នាក់ៗ ?
- III. ការត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍លទ្ធផល

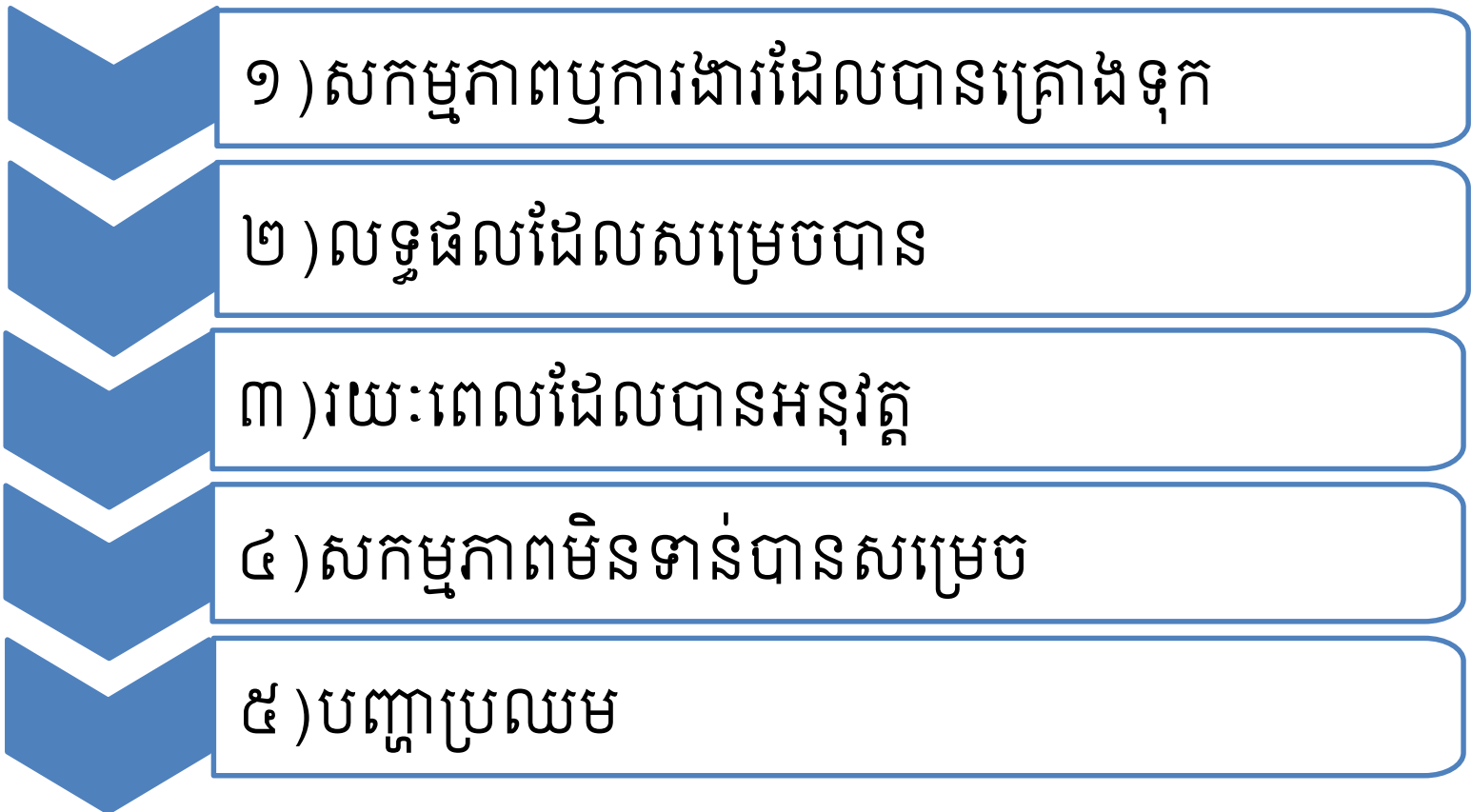
**ហេតុអ្វីចាំបាច់ត្រូវរៀបចំ
របាយការណ៍លទ្ធផលការងារ
របស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ ?**

I. គោលបំណងនៃការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផល ការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ



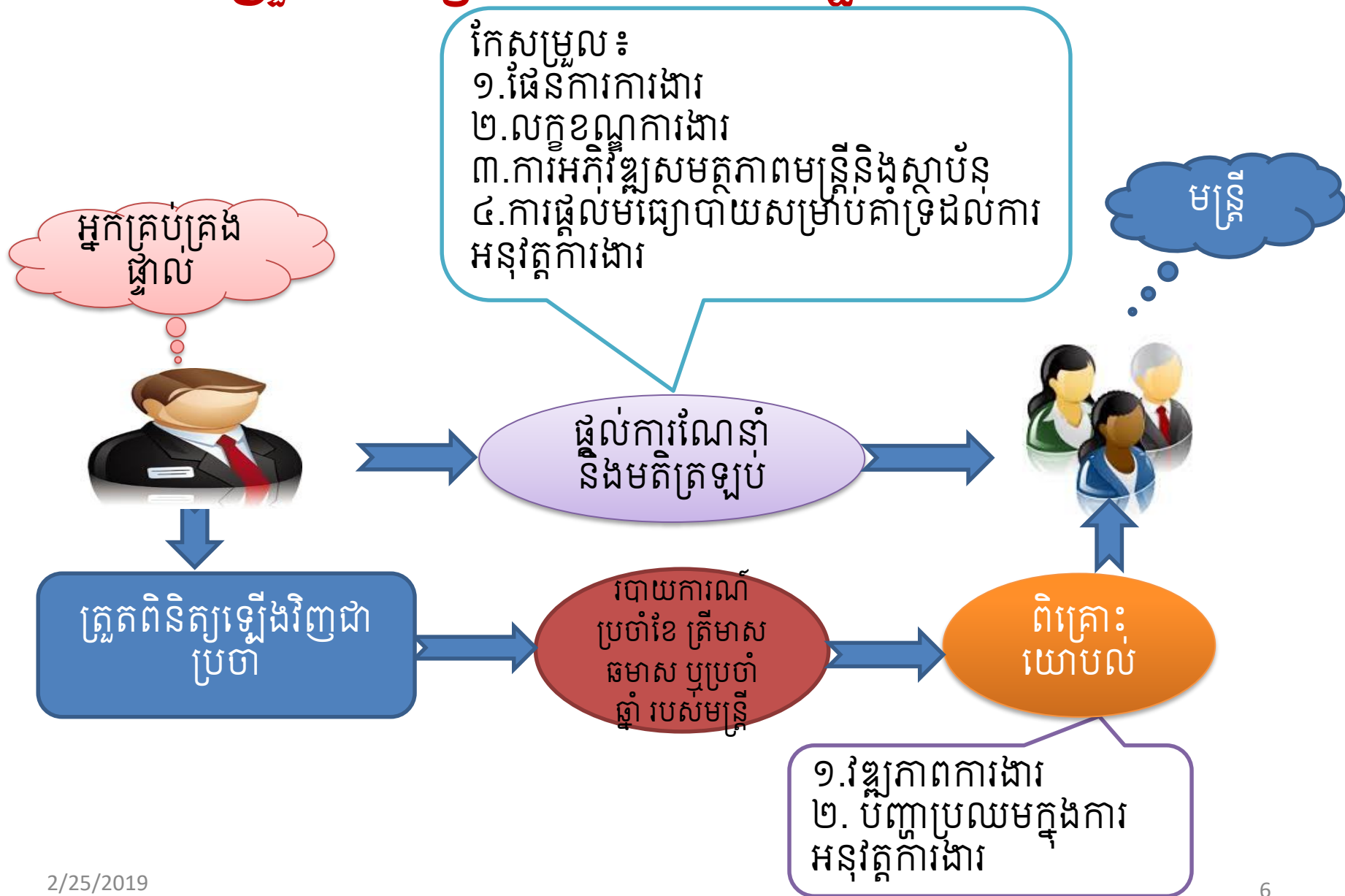
II. តើអ្វីទៅជារបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ ?

- ជារបាយការណ៍លទ្ធផលការងារដែលបង្ហាញពី៖



របាយការណ៍លទ្ធផលនិងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ(សូមមើលតារាងឧបសម្ព័ន្ធ ៦)

III. ការត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍លទ្ធផល



សូមអរគុណ !

www.mcs.gov.kh



កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
អាជ្ញាធរ

DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

អនុវត្តដោយ

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

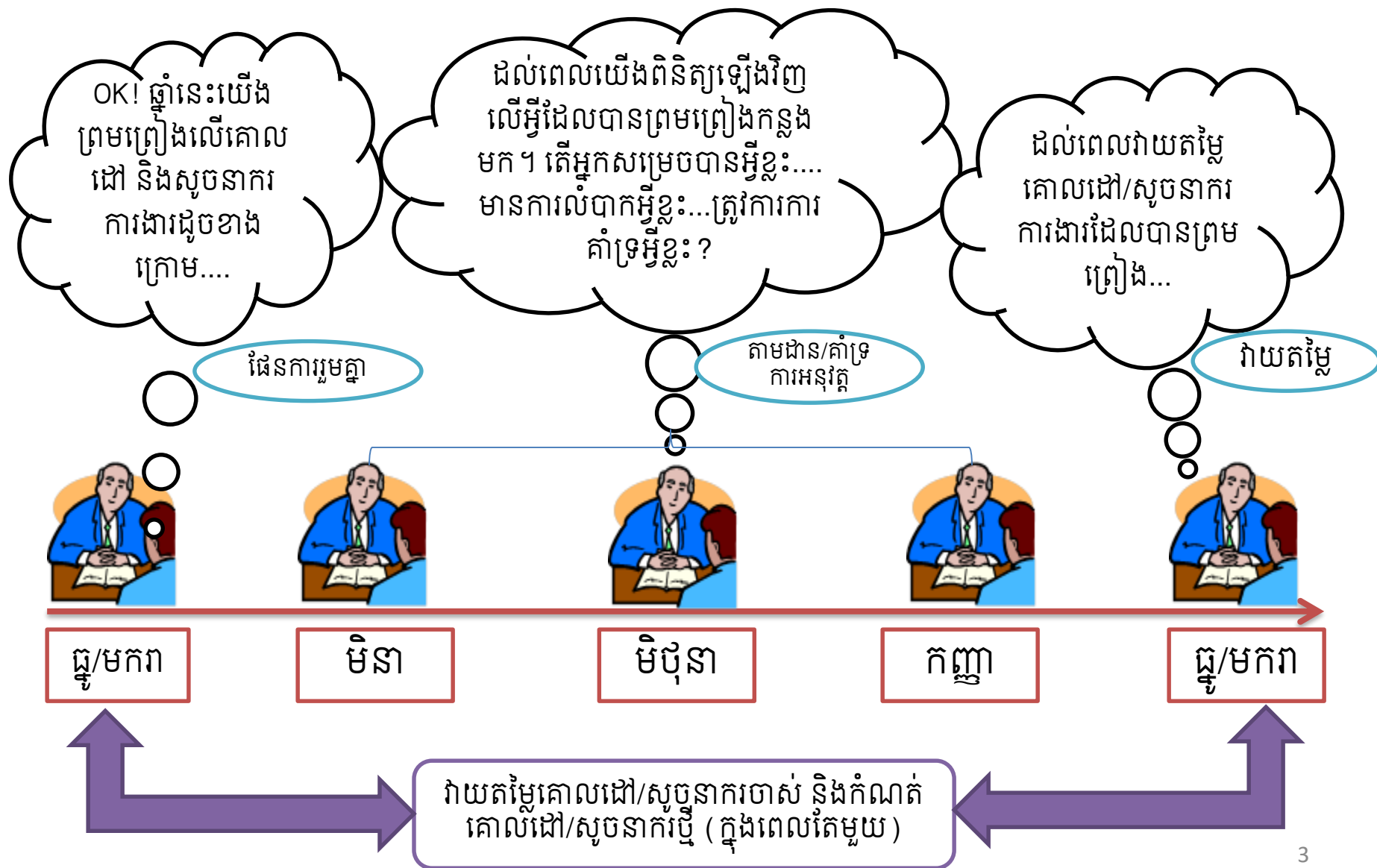
ការពិនិត្យមើលឡើងវិញ និងការវាយ តម្លៃគុណផលបូកសរុប

បង្ហាញដោយ៖ លោក ម៉ែន គុណវ័ន្ត លោក លន គឹមហេង
និងលោកស្រីកែវ ធានី
ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៨

មាតិកា

I. តើការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃគុណផលធ្វើឡើងនៅពេលណា ?	VIII. VIII. តើមានផលលំបាកអ្វីខ្លះចំពោះការដាក់ពិន្ទុមិនបានសុក្រឹត ?
II. តើការពិនិត្យមើលគុណផលឡើងវិញមានគោលបំណងអ្វីខ្លះ ?	IX. តើមានគោលការណ៍អ្វីខ្លះដើម្បីដាក់ពិន្ទុឱ្យបានសុក្រឹត ?
III. តើការវាយតម្លៃគុណផលមានគោលបំណងអ្វីខ្លះ ?	X. តើមានកត្តាអ្វីខ្លះដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការដាក់ពិន្ទុ ?
IV. តើអ្នកគ្រប់គ្រងនិងមន្ត្រីត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះ នៅពេលពិនិត្យគុណផល ?	XI. តើអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវមានឥរិយាបថយ៉ាងដូចម្តេចក្នុងការដាក់ពិន្ទុឱ្យមន្ត្រី ?
V. តើអ្នកគ្រប់គ្រងនិងមន្ត្រីត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះ នៅពេលវាយតម្លៃគុណផល ?	XII. របៀបកំណត់តម្រូវការដើម្បីកែលម្អគុណផលបុគ្គលិក
VI. តើការវាយតម្លៃមាននីតិវិធីដូចម្តេច ?	XIII. របៀបផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ដល់បុគ្គលិក
VII. តើការវាយតម្លៃគុណផលផ្តល់លទ្ធផលដូចម្តេចតើច្បាប់ ?	XIV. របៀបផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ (Coaching)
	XV. តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធគុណផល

១. តើការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃគុណផលធ្វើឡើងនៅពេលណាខ្លះ ?



II. តើការពិនិត្យមើលគុណផលឡើងវិញមានគោលបំណងអ្វីខ្លះ ?



ពិនិត្យមើល
វឌ្ឍនភាព

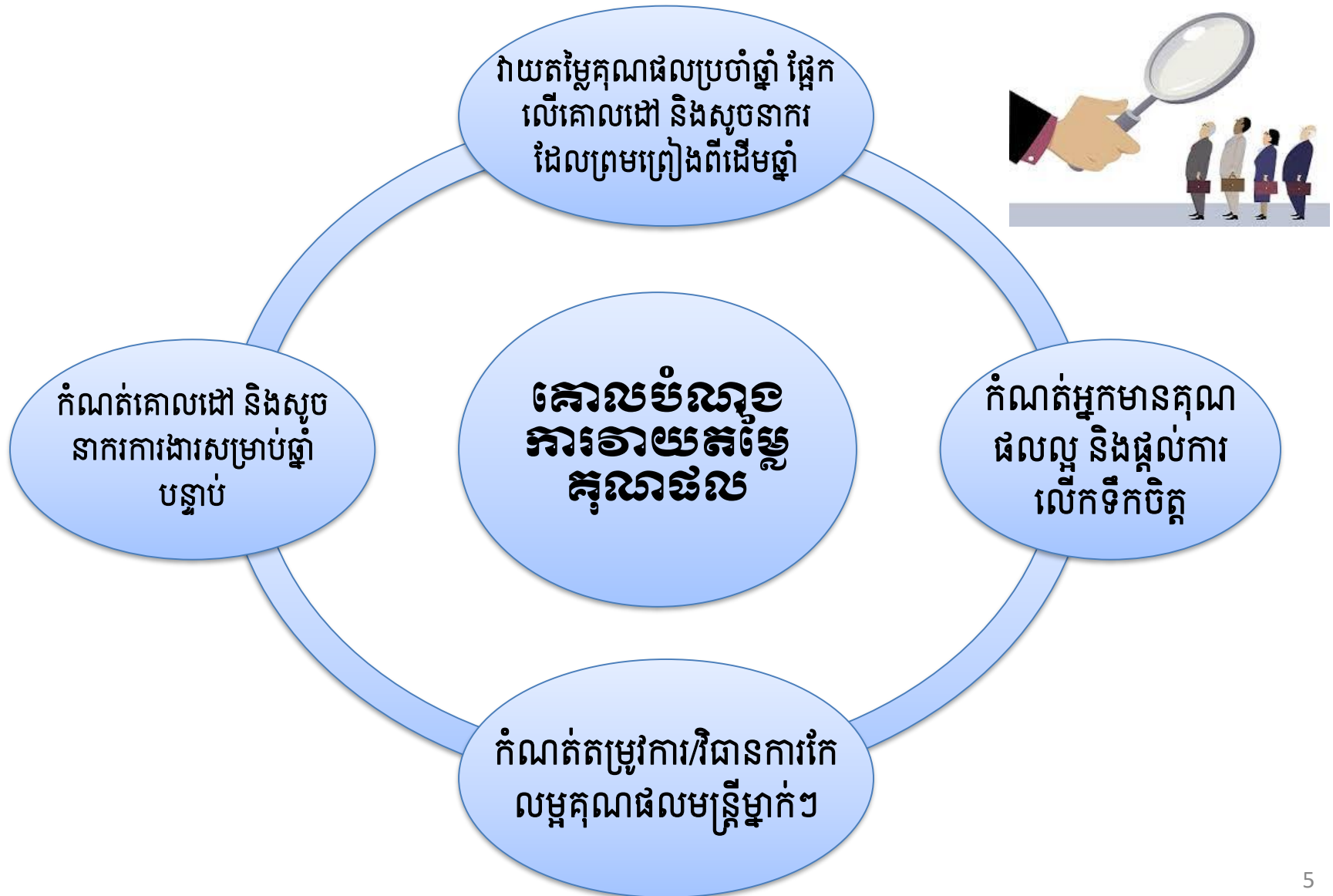
គោលបំណង
ការពិនិត្យមើល
ឡើងវិញ

ស្វែងយល់
បញ្ហាប្រឈម/
ការលំបាក/
សំណូមពរ

ផ្តល់យោបល់
ត្រឡប់ និងការ
ណែនាំនានា

អាចមានការកែសម្រួល
លក្ខខណ្ឌការងារ ការ
កំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍ
សមត្ថភាព យុទ្ធសាស្ត្រ/
វិធីសាស្ត្រថ្មីសម្រាប់
អនុវត្តការងារ ព្រមទាំង
តម្រូវការមធ្យោបាយ និង
សម្ភារៈសម្រាប់អនុវត្ត ។

III. តើការវាយតម្លៃគុណផលមានគោលបំណងអ្វីខ្លះ ?



សំណួរពិភាក្សា

ក្រុមទី១៖ តើអ្នកគ្រប់គ្រងនិងមន្ត្រីត្រូវធ្វើ
អ្វីខ្លះ នៅពេលពិនិត្យគុណផល ?

ក្រុមទី២៖ តើអ្នកគ្រប់គ្រងនិងមន្ត្រីត្រូវធ្វើ
អ្វីខ្លះ នៅពេលវាយតម្លៃគុណផល ?

IV. តើអ្នកគ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះ នៅពេលពិនិត្យគុណផល ?

មុនពេលពិនិត្យ គុណផល

អ្នកគ្រប់គ្រង

- ✓ ពិនិត្យលក្ខខណ្ឌការងារ (កិច្ចសន្យា) ដែលបានព្រមព្រៀងពីដើមឆ្នាំ
- ✓ ពិនិត្យរបាយការណ៍លទ្ធផលសម្រេចបានមកទល់នឹងពេលវេលាពិនិត្យ
- ✓ កំណត់ពេលវេលា ទីកន្លែង (ធានាការសម្ងាត់) និងជូនដំណឹងដល់មន្ត្រី

មន្ត្រី

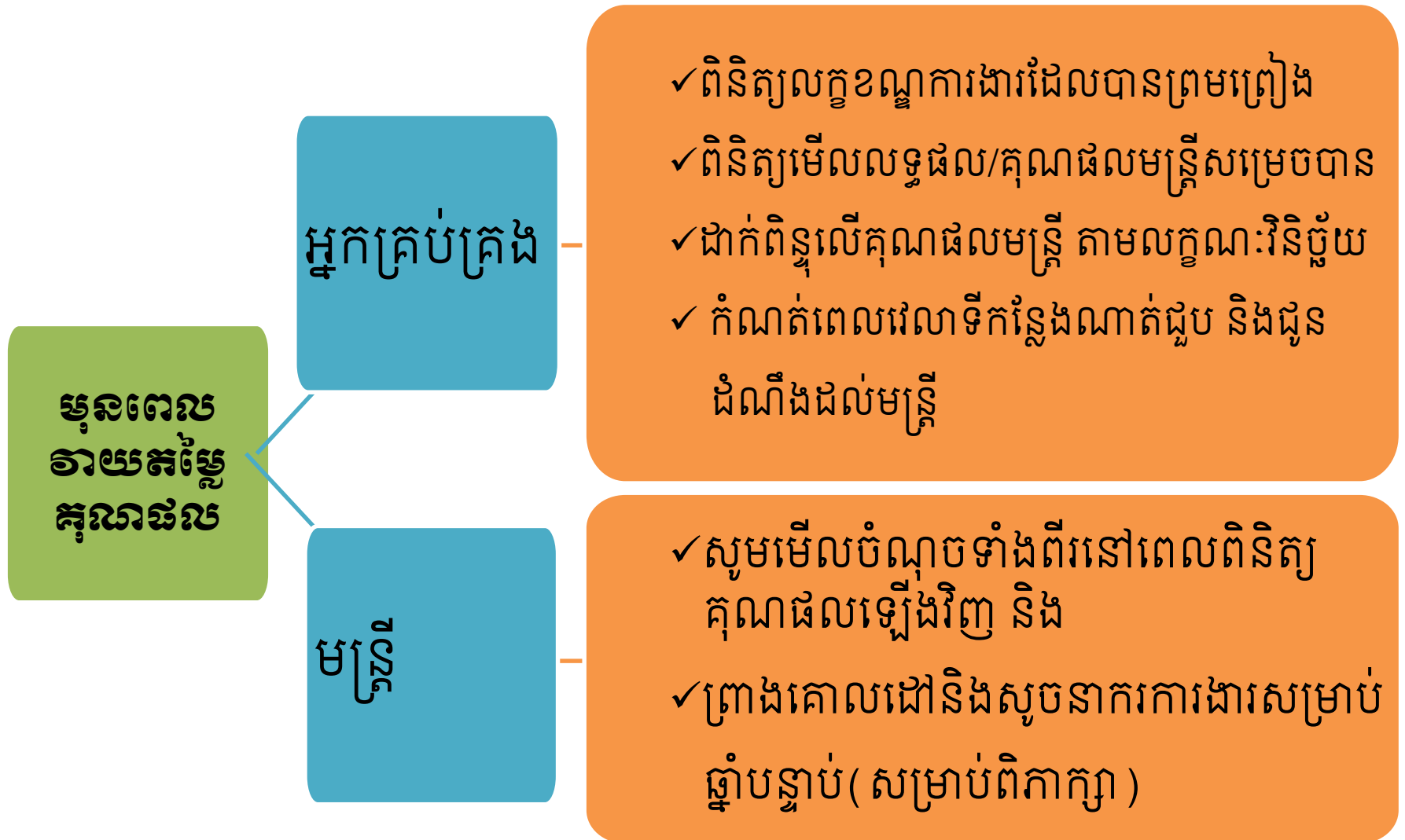
- ✓ រៀបចំរបាយការណ៍ដាក់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រង
- ✓ ត្រៀមពិភាក្សាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងអំពីបញ្ហាប្រឈមលើការអនុវត្តការងារ រួមទាំងដំណោះស្រាយ និងសំណូមពរនានា ។

ក្នុងពេលពិនិត្យ គុណផល

អ្នកគ្រប់គ្រង

- ✓ បង្កើតបរិយាកាសពិភាក្សាដោយរីករាយស្ម័គ្រចិត្ត (មិនដាក់សម្ពាធនិងមិនស្តីបន្ទោស)
- ✓ ស្តាប់មន្ត្រី និងផ្តល់ឱកាសដល់មន្ត្រីក្នុងការរាយការណ៍ ឬលើកយោបល់ឱ្យបានច្រើន
- ✓ ផ្តល់យោបល់ត្រលប់ និងការណែនាំប្រកបដោយការស្តាប់នា

V.តើអ្នកគ្រប់គ្រងនិមមន្ត្រីត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះ នៅពេលវាយតម្លៃគុណផល ?



V.តើអ្នកគ្រប់គ្រងនិងមន្ត្រីត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះ នៅពេលវាយតម្លៃគុណផល ? (ត)

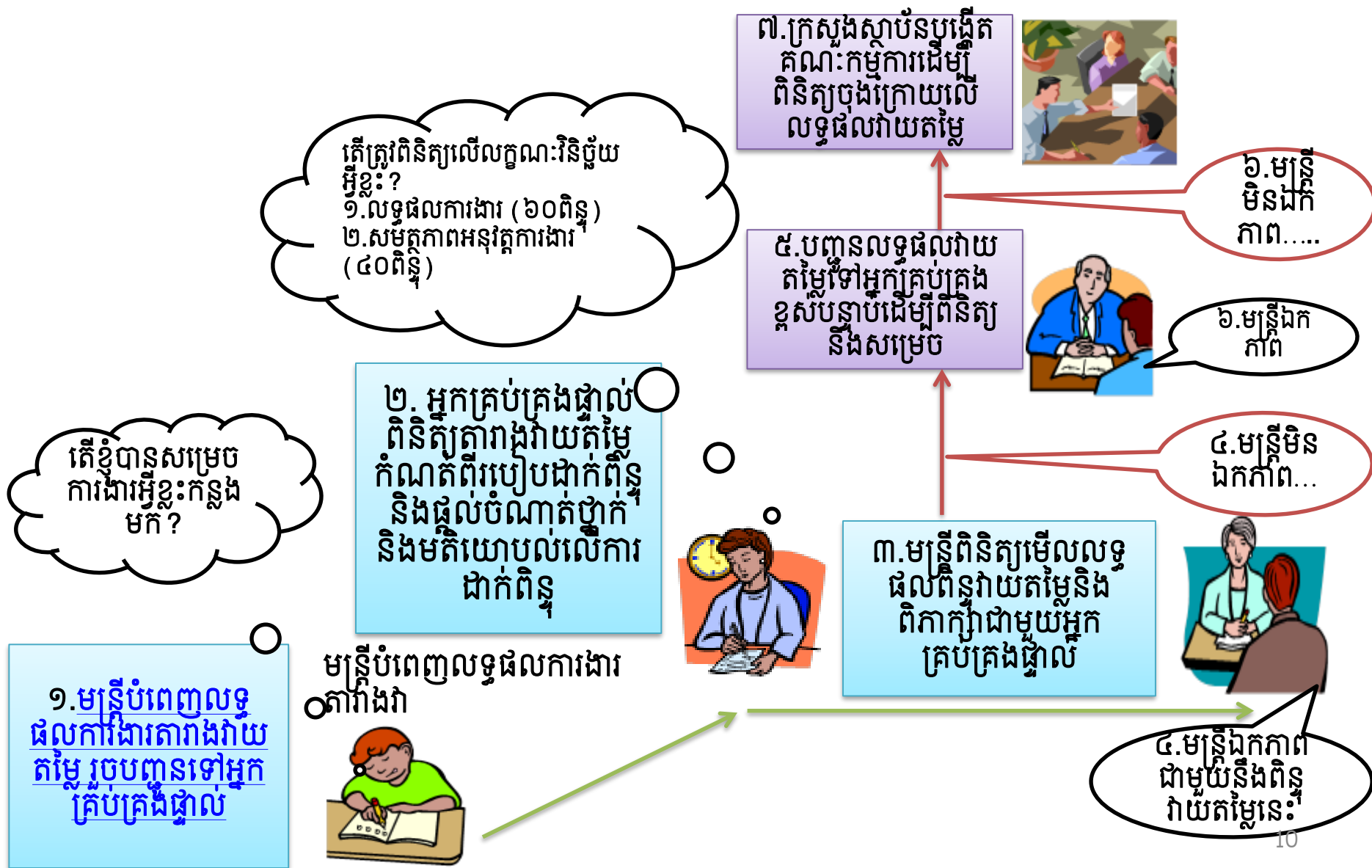
ក្នុងពេល
វាយតម្លៃ
គុណផល

— អ្នកគ្រប់គ្រង

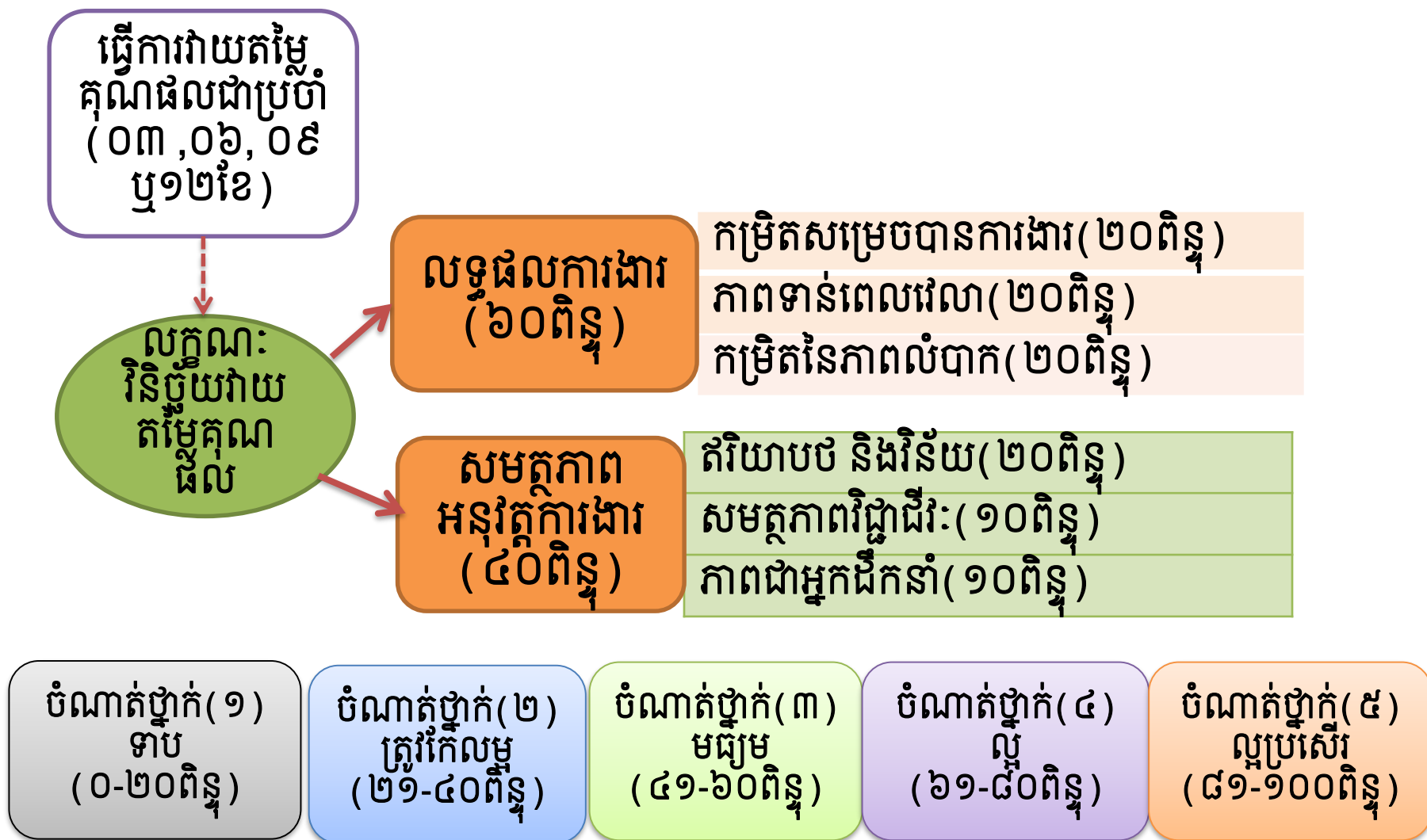


- ✓ បង្កើតបរិយាកាសពិភាក្សាដោយរីករាយស្និទ្ធស្នាល (មិនដាក់សម្ពាធមិនស្តីបន្ទោស)
- ✓ ស្តាប់មន្ត្រី និងផ្តល់ឱកាសដល់មន្ត្រីក្នុងការរាយការណ៍ឬលើកយោបល់ឱ្យបានច្រើន
- ✓ ប្រាប់មន្ត្រីអំពីគោលការណ៍ដាក់ពិន្ទុ ពិន្ទុដែលបានដាក់ និងពិភាក្សាថាតើមន្ត្រីឯកភាពលើការដាក់ពិន្ទុនេះដែរឬទេ ?
- ✓ ពន្យល់អំពីហេតុផល/អំណះអំណាងលើការផ្តល់/ដាក់ពិន្ទុ
- ✓ លើកសរសើរ និងទទួលស្គាល់ចំពោះសមិទ្ធផល/លទ្ធផលសម្រេចបាន
- ✓ វិវត្តន៍យល់ការលំបាកលើការអនុវត្តការងារក្នុងមក និងរួមគ្នាពិភាក្សាស្វែងរកដំណោះស្រាយ វិធីសាស្ត្រ និងយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីៗ
- ✓ ផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ និងផ្តល់ការណែនាំប្រកបដោយការស្ថាបនា
- ✓ ពិភាក្សាកំណត់គោលដៅ និងសូចនាករការងារឆ្នាំបន្ទាប់ (គួរផ្តល់ឱកាសដល់មន្ត្រីបានលើកឡើងអំពីអ្វីដែលគេបានគ្រោង មុនពេលពិភាក្សា)
- ✓ ប្រាប់មន្ត្រីអំពីគោលដៅ/ផែនការរួមរបស់ស្ថាប័នប្រចាំឆ្នាំ និងប្រាប់គេអំពីអ្វីដែលគេត្រូវរួមចំណែក
- ✓ ធានាថាគោលដៅ និងសូចនាករការងារ ស្របតាមការកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាការងារ ។

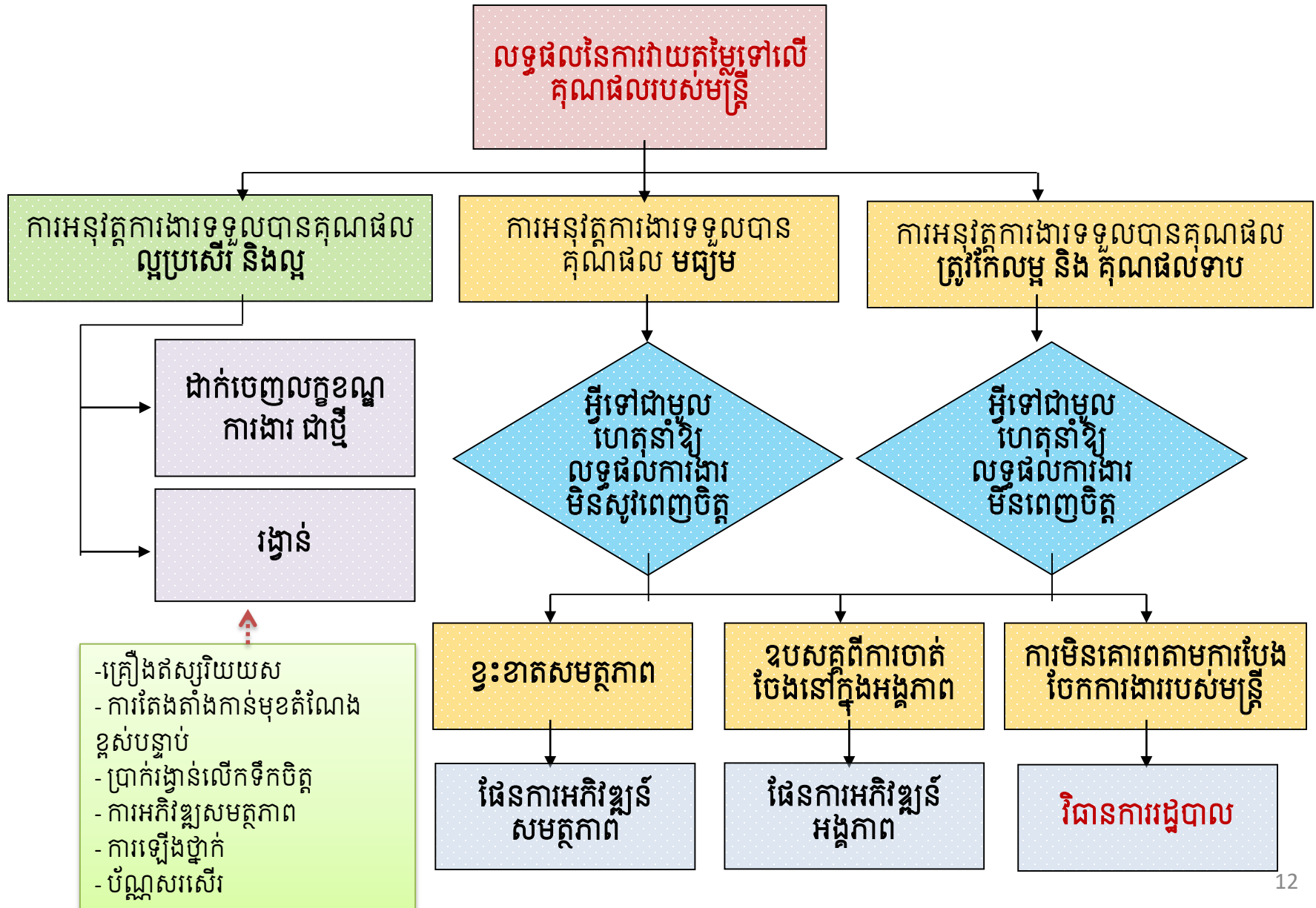
VI. តើការវាយតម្លៃមានន័យអ្វីដូចម្តេច ?



VI. តើការវាយតម្លៃមាននីតិវិធីដូចម្តេច ? (ត)



VII. តើការវាយតម្លៃគុណផលផ្តល់លទ្ធផលដូចម្តេចខ្លះ ?



តើអ្នកយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះរូបទាំងនេះ ?



Creative teamwork

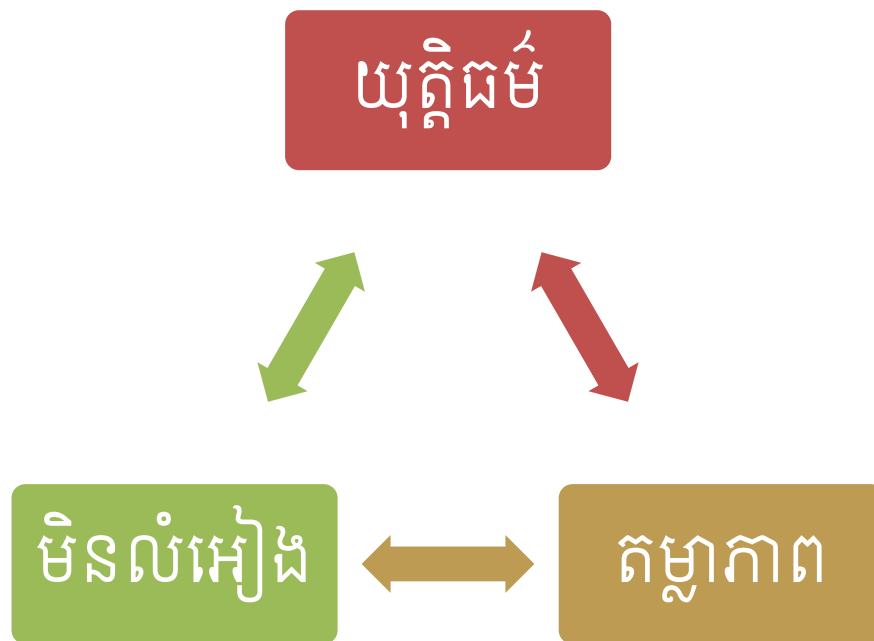


VIII. តើមានផលលំបាកអ្វីខ្លះចំពោះការដាក់ពិន្ទុមិនបានស្របក្រីត ?

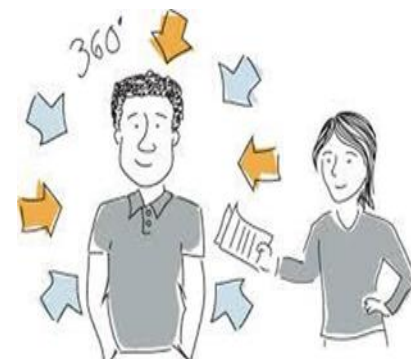


IX. តើមានគោលការណ៍អ្វីខ្លះដើម្បីដាក់ពិន្ទុឱ្យបានសុក្រឹត ?

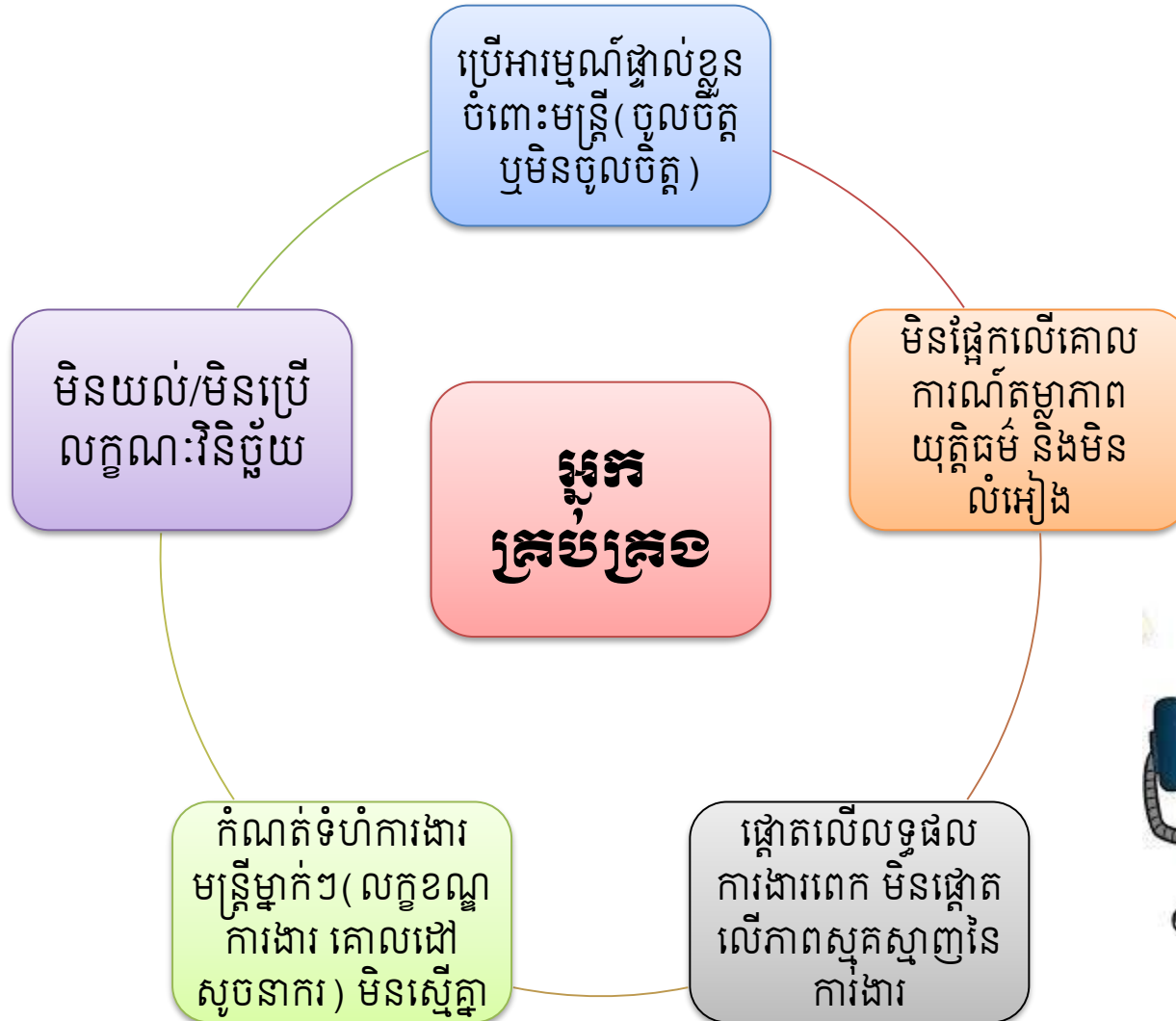
- ការដាក់ពិន្ទុជាចំណុចរសើបនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល ហេតុនេះអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវគោរពនិងអនុវត្តនូវគោលការណ៍រួមដូចខាងក្រោម ៖



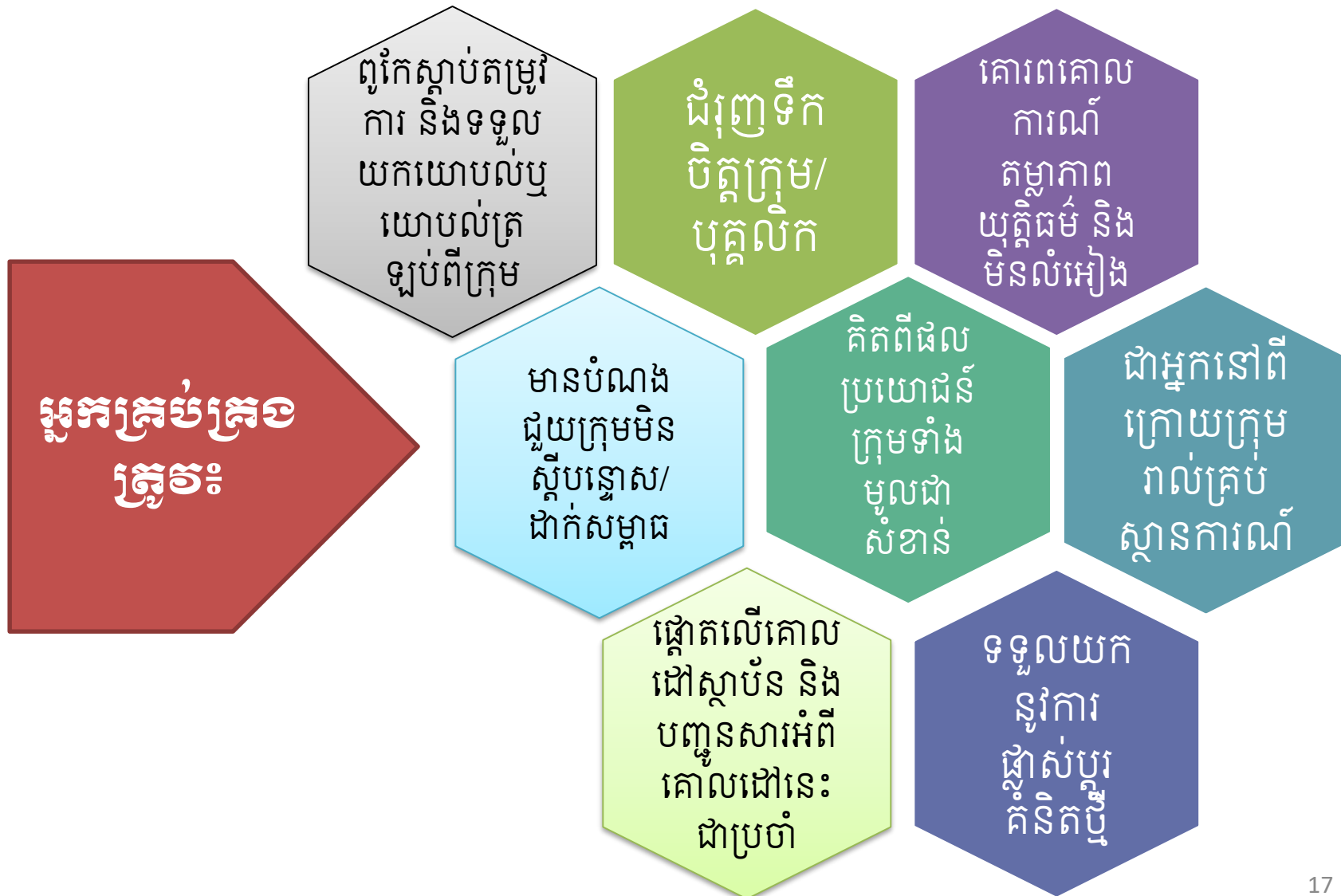
- ស្ថាប័នមួយចំនួនជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រ ៣៦០ ជីក្រេ



X. តើមានកត្តាអ្វីខ្លះដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការដាក់ពិន្ទុ ?



XI. តើអ្នកគ្រប់គ្រងគ្រួសារមានឥរិយាបថយ៉ាងដូចម្តេចក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធតុលាភល ?



**បទបង្ហាញស្តីពី
របៀបកំណត់តម្រូវការ
ដើម្បីកែលម្អគុណផលបុគ្គលិក**



សំណួរសម្រាប់ក្រុមពិភាក្សា

យោងតាមបទពិសោធន៍នៅ
ក្នុងស្ថាប័នរបស់អ្នក តើមាន
មូលហេតុអ្វីខ្លះដែលនាំឱ្យបង្ក
មានកុណាផលប៉ះពាល់ ?

I. តើមានមូលហេតុអ្វីខ្លះដែលនាំឱ្យមន្ត្រីមានគុណផលមិនល្អ ?

កត្តាខាងក្នុងស្ថាប័ន

- បរិយាកាសការងារ (ការដឹកនាំ/គ្រប់គ្រង កត្តាស្ថាប័ន...
- មិនមានការប្តេជ្ញាចិត្ត (ទាប)
- បាក់ទឹកចិត្ត មិនសប្បាយចិត្តពីស្ថាប័ន/អ្នកគ្រប់គ្រង
- ខ្វះសមត្ថភាព(ជំនាញ និងចំណេះដឹង)
- ខ្វះកិច្ចសហការទាំងផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ
- តួនាទីការកិច្ចមិនច្បាស់លាស់
- មិនច្បាស់ពីលទ្ធផលរំពឹងទុកចុងក្រោយថាចង់បានអ្វី
- ខ្វះធនធាន(ថវិកា សម្ភារៈ ពេលវេលា ចំនួនមនុស្ស)
- កង្វះការគាំទ្រពីថ្នាក់ដឹកនាំ (ការសម្របសម្រួល និង អន្តរាគមន៍)

កត្តាខាងក្រៅស្ថាប័ន

- បញ្ហាសង្គម(នយោបាយ គ្រោះមហន្តរាយ....)
- ស្ថានភាពគ្រួសារ (កូនឈឺ បង់ថ្លៃសាលាកូន..)

II. តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព?

ដើម្បីអរុចកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីបានអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវ៖

១. សំណួរ

២. ពិភាក្សា
ផ្ទាល់ជាមួយ
បុគ្គលិក



II. តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ? (ត)

កម្រងសំណួរដែលអ្នកគ្រប់គ្រងគួរបោះទស្សមានដូចជា ៖

១. តើបុគ្គលិកដែលមានគុណផលល្អមានសក្តានុពលក្នុងការដំឡើងមុខតំណែងថ្មីដែរឬទេ ?
២. តើមុខតំណែងថ្មីដែលត្រូវដំឡើងនោះ តម្រូវឱ្យមានសមត្ថភាពអ្វីខ្លះ ? (ការអនុវត្តផែនការបន្តវេន និងការអភិវឌ្ឍអាជីព)
៣. តើបុគ្គលិកដែលមានគុណផលមិនល្អបណ្តាលមកពីបញ្ហាសមត្ថភាពមែនឬទេ ?
៤. តើមានសមត្ថភាព(ជំនាញ ចំណេះដឹង និងឥរិយាបថ) អ្វីខ្លះដែលតម្រូវឱ្យមានការអភិវឌ្ឍ ? អ្នកគ្រប់គ្រងអាចពិនិត្យមើលការពិពណ៌នាមុខតំណែង តើសមត្ថភាពការងារនោះមានកំណត់ដែរឬទេ ? តើមកទល់ពេលនេះ បុគ្គលិកនោះបានបញ្ចប់វគ្គអ្វីខ្លះ ?)
៥. តើត្រូវអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនោះដោយរបៀបណា នៅឯណា ?
៦. តើស្ថាប័នបានគ្រោងថវិកាសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដែរឬទេ ?
៧. តើមានស្ថាប័នណាអាចសហការ ឬស្វែងរកការគាំទ្របានដែរឬទេ ?

II. តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព? (ត)



III. តើគ្រូរកឃើញតម្រូវការផ្សេងៗទៀតដើម្បីកែលម្អគុណផល យ៉ាងដូចម្តេច ?



III. តើត្រូវកំណត់តម្រូវការផ្សេងៗទៀតដើម្បីកែលម្អគុណផល យ៉ាងដូចម្តេច ? (ត)

១. តម្រូវការផ្នែកធនធាន៖

- ✓ ថវិកា (តើបានគ្រោងថវិកាលើការងារនេះដែរឬទេ ? តើត្រូវស្វែងរកការគាំទ្រពី ថ្នាក់លើ ឬពីប្រភពផ្សេងទៀត ?
- ✓ មនុស្ស (តើត្រូវការបុគ្គលិកជួយគាំទ្ររយៈពេលខ្លី ឬវែងដែរឬទេ ? តើអាចផ្តល់ជា ទីប្រឹក្សាឯករាជ្យ ? តើអាចស្នើសុំការជួយគាំទ្រពីផ្នែក/ការិយាល័យផ្សេងឬទេ ?
- ✓ ឧបករណ៍សម្ភារៈ (ទឹកនៃ្លង ទូរសព្ទ កុំព្យូទ័រ តុ កៅអី.....)

២. តម្រូវការអន្តរាគមន៍/សម្របសម្រួលពីថ្នាក់លើ

- ✓ តើតម្រូវឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងអន្តរាគមន៍ឬសម្របសម្រួលយ៉ាងដូចម្តេច និងជាមួយអ្នក ពាក់ព័ន្ធណាខ្លះ ?

៣. តម្រូវការកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ

- ✓ តើតម្រូវឱ្យមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយមន្ត្រី/ផ្នែក/ស្ថាប័ននៅខាងក្រៅណា ខ្លះ ? តើអ្នកគ្រប់គ្រងអាចជួយអន្តរាគមន៍/សម្របសម្រួលដូចម្តេច ដើម្បីកិច្ចសហ ការប្រតិបត្តិនេះកើតមានឡើង ?

III. តើត្រូវកំណត់តម្រូវការផ្សេងៗទៀតដើម្បីកែលម្អគុណផល យាងដូចម្តេច ? (ត)

៤. តម្រូវការស្រាយបំភ្លឺពីតួនាទីការកច្ច

- ✓ តើគួរមានពេលវេលាសមស្របណាមួយដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងឬស្រាយបំភ្លឺ
តួនាទី ភារកិច្ចមន្ត្រីដែរឬទេ ? តើតួនាទី ភារកិច្ចនីមួយៗត្រូវអនុវត្ត
ដូចម្តេច ហើយតើពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រី/ផ្នែកណាខ្លះ ?

៥. តម្រូវការស្រាយបំភ្លឺអំពីលទ្ធផលរំពឹងទុក

- ✓ តើអ្នកគ្រប់គ្រងចង់បានលទ្ធផលយ៉ាងម៉េច មានប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ
និងត្រូវប្រើប្រាស់លទ្ធផលនេះដូចម្តេច ?

៦. តម្រូវការលើកទឹកចិត្ត

- ✓ តើការបាក់ទឹកចិត្តបណ្តាលមកពីបញ្ហាអ្វី ? អាចដោះស្រាយដោយ
វិធីណាដើម្បីជំរុញកម្លាំងចិត្តឡើងវិញ ?

ការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ទៅជូនបុគ្គលិក



I. តើអ្វីជាការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ ?

- ជាការសន្ទនា ការផ្តល់យោបល់ និងការផ្តល់ការណែនាំជាប្រចាំរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងដល់បុគ្គលិក ដើម្បីឈានទៅសម្រេចគោលដៅ និងសូចនាករការងារ ។
- ជាការលើកសរសើរដល់បុគ្គលិកដែលមានគុណផលល្អ និងរកវិធីកែលម្អបុគ្គលិកដែលមានគុណផលមិនទាន់ល្អ ។



II. តើការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ផ្តល់ផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ ?

១. តម្រង់ទិសដៅ
ការងារដល់មន្ត្រី ដើម្បី
ធានាសម្រេចនូវអ្វី
ដែលបានព្រមព្រៀង

២. បញ្ជាក់ភាពត្រឹម
ត្រូវនៃសកម្មភាព/
គុណផលដែល
មន្ត្រីកំពុងអនុវត្ត

៦. ជួយអ្នកគ្រប់គ្រង
ក្នុងការធានាសម្រេច
បាននូវគោលដៅរួម
របស់ក្រុម/ស្ថាប័ន

៧. ជាផ្នែកមួយនៃ
ការកសាងសមត្ថ
ភាពដល់មន្ត្រី

៣. ប្រាប់ទិសដៅ និង
អ្វីដែលមន្ត្រីត្រូវកែ
លម្អ

៥. ពង្រឹងការសន្ទនា/
ការឆ្លើយតប/ការទទួល
ខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី
ចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រង

៤. ពង្រឹងទំនាក់
ទំនង និងភាពជិត
ស្និទ្ធរវាងអ្នក
គ្រប់គ្រង និងមន្ត្រី

III. តើត្រូវផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ដល់មន្ត្រីយ៉ាងដូចម្តេច ?

អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ដល់មន្ត្រីតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចខាងក្រោម ៖

ទាន់ពេលវេលា	ភាពជាក់លាក់	ផ្ដោតលើការកែលម្អគុណផល
• ត្រូវធ្វើការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា	• សំដៅលើគោលដៅការងារដែលបានព្រមព្រៀងរវាងអ្នកគ្រប់គ្រងនិងមន្ត្រី	• មិនផ្ដោតលើអាកប្បកិរិយាផ្ទាល់ខ្លួន • ផ្ដោតលើបរិមាណ គុណភាពលទ្ធផល ដំណើរការ និងឥរិយាបថនៃការអនុវត្តការងារ • ផ្ដោតលើការកែលម្អគុណផលមិនល្អ ដោយមិនធ្វើការរិះគន់ ឬមិនស្តីបន្ទោស • ពង្រឹងបន្ថែមដល់គុណផលដែលល្អ ឬការអនុវត្តដែលត្រឹមត្រូវ • ផ្តល់ទិសដៅ/ការណែនាំ និងកំណត់តម្រូវការ/កិច្ចការត្រូវអនុវត្តបន្តដើម្បីពង្រឹងនិងកែលម្អគុណផល

III. តើត្រូវផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ដល់មន្ត្រីយ៉ាងដូចម្តេច ? (ត)

អ្នកគ្រប់គ្រងអាចផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ដល់មន្ត្រីតាមបែប P.I.R (P.I.R Model) ដូចខាងក្រោម ៖

**ការយល់ឃើញ
(Perception)**

តើឥរិយាបថ/អាកប្បកិរិយាជាក់លាក់ណាមួយដែលខ្ញុំបានដឹង/
បានសង្កេត (ឧ. ខ្ញុំសម្គាល់/សង្កេតឃើញថា លោកធ្វើកិច្ចការនេះ
ដោយមិនបានសហការជាមួយ.....)

**ផលប៉ះពាល់
(Impact)**

ផលវិបាកដែលកើតចេញពីអ្វីដែលខ្ញុំបានពេលខាងលើ (ឧ. ការ
មិនបានសហការគ្នានេះ អាចនាំឱ្យមានប៉ះពាល់ដល់ដំណើរនៃ
ការងារនេះនៅជំហានបន្ទាប់)

**សំណើ/សំណូមពរ
(Request)**

តើឥរិយាបថ/អាកប្បកិរិយាជាក់លាក់អ្វីខ្លះដែលខ្ញុំចង់បាន/ចង់
ឃើញនាពេលអនាគត ? (ឧ. តើខ្ញុំអាចស្នើសុំ... ?)

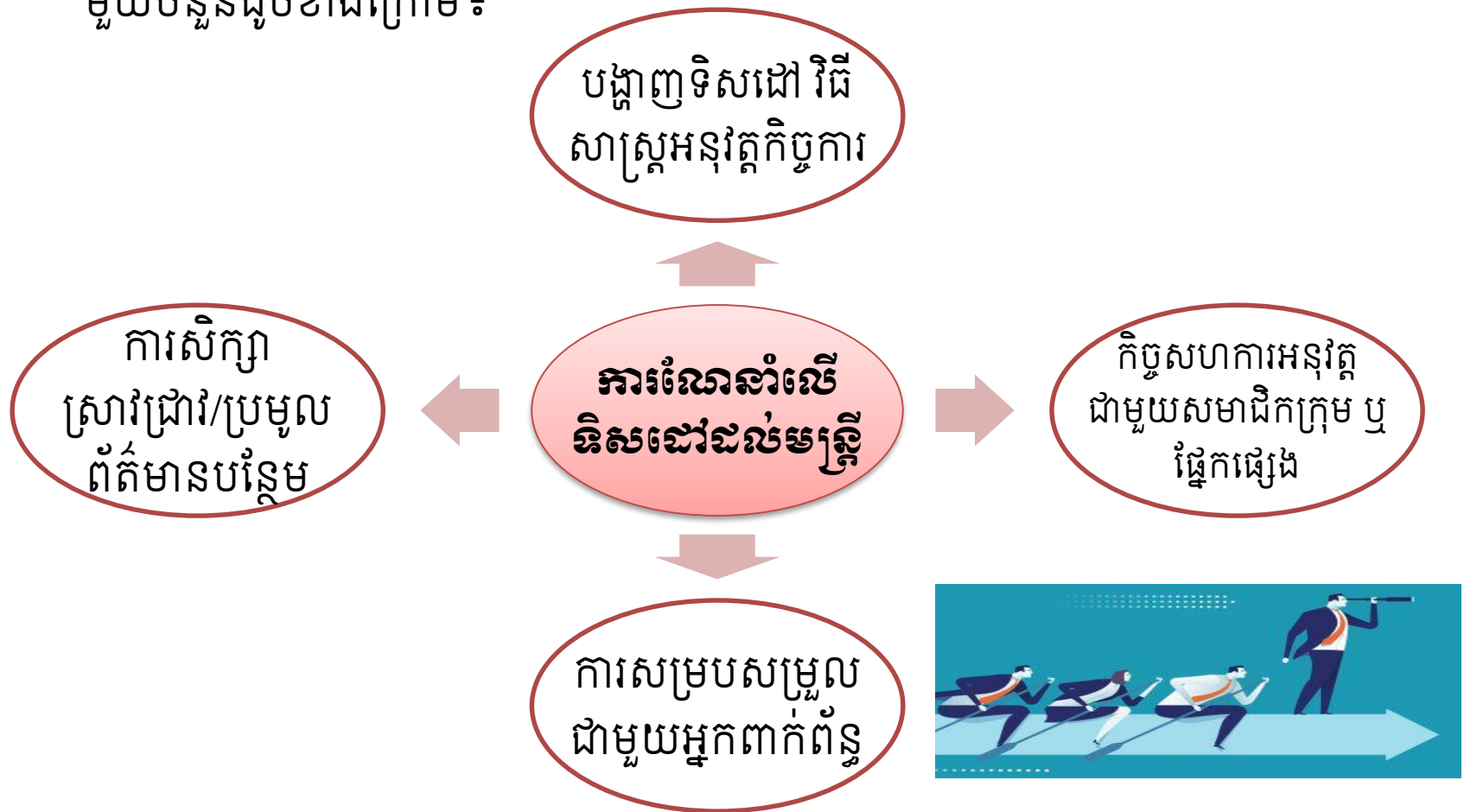
III. តើត្រូវផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ដល់មន្ត្រីយ៉ាងដូចម្តេច ? (ត)

ខ្ញុំមានអារម្មណ៍ថា លោកជូចជាមិនសូវយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើកិច្ចការនេះសោះ ។ បើបញ្ហានៅតែបន្តអញ្ចឹង យើងមុខជាមិនអាចបញ្ចូលទិន្នន័យទាំងអស់ទៅក្នុងប្រព័ន្ធរបស់យើងបានទេ ។ តើខ្ញុំអាចស្នើសុំលោកសហការជាមួយនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសដើម្បីធ្វើកិច្ចការនេះបានទេ ?



IV. តើត្រូវផ្តល់ការណែនាំលើទិសដៅការងារដូចម្តេច ដល់មន្ត្រី?

ជាទូទៅ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវផ្តល់ការណែនាំលើទិសដៅការងារដល់មន្ត្រី ដោយផ្ដោតលើចំណុច
មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖



IV. តើត្រូវផ្តល់ការណែនាំលើទិសដៅដូចម្តេចដល់មន្ត្រី ? (ត)

ដើម្បីទទួលបានផលល្អ អ្នកគ្រប់គ្រងគួរផ្តល់ការណែនាំលើទិសដៅការងារដល់មន្ត្រីដូចខាងក្រោម ៖

ប្រាប់អំពីបរិបទកិច្ចការ	ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីយល់ពីសារៈសំខាន់នៃកិច្ចការនោះ
ប្រាប់ពីពេលវេលាជាក់លាក់ និងស្តង់ដារគុណភាព	ដើម្បីឱ្យឆ្លើយតបនឹងការចង់បានរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង
ប្រើប្រាស់សម្លេងទន់ភ្លន់	ដើម្បីបង្ហាញពីភាពគួរសម
ផ្តល់ពេលដល់មន្ត្រីសួរសំណួរ	ដើម្បីបញ្ជាក់ពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើនោះ ដូចជា វិធីសាស្ត្រ តួនាទី អ្នកពាក់ព័ន្ធ ជាដើម
ផ្តល់ឱកាសដល់មន្ត្រីលើកឡើងនូវសំណូមពរ ឬការស្នើសុំការគាំទ្រនានា	ដើម្បីបញ្ជាក់ពីធនធាន កិច្ចអន្តរាគមន៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំ/អ្នកគ្រប់គ្រង ការបណ្តុះបណ្តាល ឬការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ជាដើម

បទបង្ហាញស្តីពី របៀបផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ (Coaching)



១. តើអ្វីទៅជាការប្រឹក្សាយោបល់ ?

- ❑ ជាវិធីសាស្ត្រ/ជំនាញមួយ ដែលអ្នកដឹកនាំ/គ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់សម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព/ជំនាញដល់បុគ្គលិក
- ❑ ជាទូទៅ ការប្រឹក្សាយោបល់ជាការសន្ទនារវាងអ្នកគ្រប់គ្រង/ដឹកនាំ ជាមួយបុគ្គលិក ដើម្បីកំណត់បញ្ហាលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក និងស្វែងរកដំណោះស្រាយលើបញ្ហាទាំងនោះ
- ❑ អ្នកដឹកនាំ/គ្រប់គ្រង អាចប្រើប្រាស់ ការប្រឹក្សាយោបល់នៅពេលបុគ្គលិកស្នើសុំគាំទ្រ ឬនៅពេលអ្នកដឹកនាំ/គ្រប់គ្រងសង្កេតឃើញថា បុគ្គលិកជួបបញ្ហាក្នុងការអនុវត្តការងារ ។



II. តើការប្រើប្រាស់យោបល់មានជំហានសំខាន់ៗចំនួនប៉ុន្មាន ?



II. តើការប្រើប្រាស់យោបល់មានជំហានសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ ? (ត)

ជំហានទី១ ៖ បង្ហាញភាពជឿជាក់

- បង្ហាញភាពជឿជាក់ចំពោះបុគ្គលិកថាសមត្ថភាព និងឆន្ទៈរបស់គេអាចដោះស្រាយបញ្ហាបាន

ជំហានទី២ ៖ បង្ហាញអំពីបញ្ហា ឬឥរិយាបថដែលជះឥទ្ធិពលដល់គុណផល

- បង្ហាញប្រាប់បុគ្គលិកអំពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងគុណផលដែលត្រូវការកែលម្អ

ជំហានទី៣ ៖ ពិភាក្សារកដំណោះស្រាយ/វិធានការ

- ពិភាក្សារកដំណោះស្រាយ/វិធានការនានា ដើម្បីកែលម្អ/ដោះស្រាយបញ្ហា (ស្នើសុំយោបល់បុគ្គលិកអំពីរបៀបកើតម្រូវបញ្ហា ឬការពារទុកជាមុន ដើម្បីកុំឱ្យកើតមានបញ្ហាម្តងទៀត) ។

II. តើការប្រើប្រាស់យោបល់មានជំហានសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ ? (ត)

ជំហានទី៤ ៖ ឯកភាពលើផែនការអនុវត្ត

- កត់ត្រាលើការឯកភាព/ព្រមព្រៀងនានា ដើម្បីកែតម្រូវឬ កែលម្អស្ថានភាព ព្រមទាំងកំណត់គោលដៅការងារដែលបុគ្គលិកត្រូវតែសម្រេចឲ្យបាន



ជំហានទី៥ ៖ ការតាមដានមើលការអនុវត្ត

- ត្រូវកំណត់កាលបរិច្ឆេទនិងពេលវេលា ដើម្បីតាមដាន ផ្តល់យោបល់ត្រលប់
- ជំរុញទឹកចិត្តឲ្យខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តតាម លើកទឹកចិត្តបែបវិជ្ជមានលើចំណុចល្អសម្រេចបាន និងបង្ហាញការជឿជាក់លើសមត្ថភាពបុគ្គលិកថាពិតជាអាចធ្វើបាន ។

សូមអរគុណ !

www.mcs.gov.kh

ឧបសម្ព័ន្ធនេះ ការពិពណ៌នាមុខតំណែង

១. ក្រសួង ស្ថាប័ន៖.....អង្គភាព.....

២. ឈ្មោះមុខតំណែង^១៖.....

៣. ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់(មុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់)៖.....

៤. របាយការណ៍៖ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនជូន.....(មុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់).....។

៥. តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវ៖ (គឺជាបញ្ជីភារកិច្ចសំខាន់ៗដែលកំណត់ទៅតាមតួនាទីនីមួយៗដោយផ្អែកទៅតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដែលមានកំណត់អំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន/អគ្គនាយកដ្ឋាន/នាយកដ្ឋាន និងប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យនិងអង្គភាពចំណុះថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានកំណត់អំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះ)

.....

.....

.....

.....

៦. លក្ខណៈសម្បត្តិនិងឧបនិស្ស័យតាមមុខតំណែងនីមួយៗ៖

ក្របខ័ណ្ឌឋានន្តរសក្តិ (យោងតាមច្បាប់ និង បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន)	លក្ខណៈសម្បត្តិ	
	ឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែង (យោងតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន)	
	- កម្រិតវប្បធម៌ - ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ - បទពិសោធន៍ការងារ^២ - ការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ^៣ - ជំនាញព័ត៌មានវិទ្យា និង ភាសាបរទេស(បើចាំបាច់)	: : : : :
	- សមត្ថភាពបំពេញការងារ^៤ ៖ ○ ការទទួលខុសត្រូវ និងវិន័យការងារ (ឋានានុក្រម បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ម៉ោងពេលធ្វើការ) ○ ការរៀបចំផែនការច្បាស់លាស់ និងការសម្រេចបានលទ្ធផល ○ ការបន្តអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញ ○ ការសហការការងារ និងស្មារតីជាក្រុម	

^១ ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីមុខតំណែងចាប់ពីអ្នកគ្រប់គ្រងរហូតដល់មន្ត្រីដែលមានក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខងារវិជ្ជាជីវៈ។

^២ បទពិសោធន៍ការងារ៖

១). (ការងារដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង សម្របសម្រួល) ចំពោះអគ្គនាយក (រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ១៣ឆ្នាំឡើង) ចំពោះអគ្គនាយករង (រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ១០ឆ្នាំឡើង) ចំពោះប្រធាននាយកដ្ឋាន(រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ៨ឆ្នាំឡើង) ចំពោះអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន(រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ៥ឆ្នាំឡើង) ចំពោះប្រធានការិយាល័យ(រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ៣ឆ្នាំឡើង) និងចំពោះអនុប្រធានការិយាល័យ(រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើង)។

២). ចំពោះមន្ត្រីជំនាញគឺបទពិសោធន៍បំពេញការងារចាប់ពី ១ឆ្នាំឡើង។

^៣ គឺជាការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីៗសម្រាប់ជួយដល់ការកាន់មុខតំណែង។

^៤ គឺជាសមត្ថភាពស្នូលខាងឥរិយាបថនិងវិន័យសម្រាប់មន្ត្រីរាជការគ្រប់មុខតំណែង។

	○ គោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈនិងកាតព្វកិច្ចលក្ខណៈការណ៍ ○ គំនិតផ្តួចផ្តើម ច្នៃប្រឌិត និងកែលម្អនីតិវិធី និងរបៀបរបបការងារ
	- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ^៥ ៖ ○ ○ ○

កំណត់សំគាល់៖

១. អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវរៀបចំ និងបំពេញការពិពណ៌នាមុខតំណែងដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកឬអង្គភាពធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន។
២. ការពិពណ៌នាមុខតំណែង(ដូចជា អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក/ប្រធានមន្ទីរជំនាញ) ត្រូវអនុម័តដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។
៣. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវគោរពតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃលេខ០៣៨.សណន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

⁵ គឺជាសមត្ថភាពជំនាញសម្រាប់បំពេញតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ឧបសម្ព័ន្ធ២៖ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព

១. ក្រសួង ស្ថាប័ន៖.....

២. អង្គភាព ៖ (អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ ឬអង្គភាពផ្សេងៗ).....

៣. ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព ៖

សកម្មភាព	សូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ	ពេលវេលាអនុវត្ត				ការប៉ាន់ស្មានថវិកា	ប្រភពហិរញ្ញប្បទាន	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
		តម២១	តម២២	តម២៣	តម២៤			
១.....								
១.១.....								
១.២.....								
២.....								
២.១.....								
២.២.....								
៣.....								
៣.១.....								
៣.២.....								

កំណត់សម្គាល់៖ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព សំដៅដល់ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពដែលបានធ្វើឡើងជារៀងរាល់ដើមឆ្នាំដោយប្រធានអង្គភាព(អគ្គនាយក ឬអគ្គលេខាធិការ ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាពនីមួយៗ) ស្របតាមផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ឬផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ ក្នុងករណី អង្គភាពណាមួយមានផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ត្រូវរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព ស្របតាមគំរូនៃឧបសម្ព័ន្ធនេះ។

ឧបសម្ព័ន្ធ៤៖ លក្ខខណ្ឌការងារ

ក្រសួង ស្ថាប័ន៖.....អង្គភាព៖.....

	ឈ្មោះ	តួនាទី	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា
សម្រាប់មន្ត្រី				
សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់				
រយៈពេលអនុវត្ត	☐ ០៦ ខែ ☐ ១២ខែ ☐			

	គោលបំណងនៃគុណផល	សូចនាករវាយតម្លៃ ^៦		ពេលវេលា ^៧
		សូចនាករលម្អិត	លទ្ធផលរំពឹងទុក	
១	ការកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ (ដែលអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ប្រគល់ឱ្យ)			
	១			
	២			
	៣			
	៤			
	៥			
២	សមត្ថភាពអនុវត្តការងារ ^៨	១..... ២..... ៣.....		

^៦ គឺជាការកំណត់នូវស្តង់ដារ ឬលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ និងវាស់វែងនូវលទ្ធផលការងារនៃគោលបំណងគុណផលរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ។ ការកំណត់ សូចនាករឱ្យបានត្រឹមត្រូវគឺទាមទារឱ្យមាននូវព័ត៌មានសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ទាក់ទងនឹងទិន្នន័យឬស្ថិតិ។ ចំពោះការកំណត់នូវសូចនាករលម្អិតគឺដើម្បីប្រើប្រាស់ ជាមធ្យោបាយក្នុង ការវាស់វែងលទ្ធផលរំពឹងទុក។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពអាចមានទម្រង់ផ្សេងៗគ្នានៃការកំណត់សូចនាករអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទនៃការងារទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។

^៧ គឺជាការកំណត់រយៈពេលអនុវត្តផែនការសកម្មភាពដើម្បីសម្រេចឱ្យនូវគោលបំណងគុណផលនិងឆ្លើយតបសូចនាករវាយតម្លៃ។

^៨ ជាតម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញ ដើម្បីអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ឧបសម្ព័ន្ធន៍៖ តារាងគំរូនៃរបាយការណ៍

របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារ (ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឬ ប្រចាំឆ្នាំ).....

១. លក្ខណៈទូទៅ

ឈ្មោះមន្ត្រី	:	
មុខតំណែង	:	
អង្គភាព	:	
ក្រសួង ស្ថាប័ន	:	

២. សកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារ

សកម្មភាព/ការងារ	លទ្ធផលសម្រេចបាន	រយៈពេលអនុវត្ត

៣. សកម្មភាពមិនទាន់បានសម្រេចនិងបញ្ហាប្រឈម

សកម្មភាពមិនទាន់បានសម្រេច	បញ្ហាប្រឈម

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ហត្ថលេខា
មន្ត្រីអនុវត្ត

មតិយោបល់របស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖.....
.....
.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ហត្ថលេខា
អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ តារាងគំរូនៃការវាយតម្លៃគុណផល

ឈ្មោះ (មន្ត្រីអនុវត្ត)	អង្គភាព/ក្រសួង ស្ថាប័ន	មុខតំណែង	ឋានន្តរសក្តិ	កាលបរិច្ឆេទតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងបច្ចុប្បន្ន
រយៈពេលវាយតម្លៃគុណផល	☐ ០៣ ខែ ☐ ០៦ ខែ ☐ ០៩ខែ ☐ ១២ខែ			

លទ្ធផលវាយតម្លៃ	ល្អប្រសើរ (៥) (៨១-១០០) ☐	ល្អ (៤) (៦១-៨០) ☐	មធ្យម (៣) (៤១-៦០) ☐	ត្រូវកែលម្អ (២) (២១-៤០) ☐	គុណផលទាប (១) (០-២០) ☐
----------------	--	---	---	---	---

១. ការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារ (៦០ ពិន្ទុ) (ខ្លឹមសារនេះដកស្រង់ពីលក្ខខណ្ឌការងារ ដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៤)

ល.រ	បំពេញដោយមន្ត្រីអនុវត្ត		បំពេញដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់			
	គោលបំណងនៃគុណផល ^៩	លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន ^{១០}	កម្រិតនៃការសម្រេចការងារ ^{១១} (២០ ពិន្ទុ)	ភាពទាន់ពេលវេលា ^{១២} (២០ ពិន្ទុ)	កម្រិតនៃភាពលំបាក ^{១៣} (២០ ពិន្ទុ)	មតិយោបល់
១						
២						
៣						
៤						
៥						
ការងារបន្ថែម						
ការងារបន្ថែម ^{១៤}						
ពិន្ទុសរុបលើលទ្ធផលការងារ						

២. ការវាយតម្លៃលើសមត្ថភាពអនុវត្តការងារ (៤០ ពិន្ទុ)

ល.រ	សមាសធាតុវាយតម្លៃ	ពិន្ទុផ្តល់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់	មូលហេតុ
១	ឥរិយាបថ និងវិន័យ (២០ពិន្ទុ)		
	គោរពវិន័យការងារ ម៉ោងពេលធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព		
	ស្មារតីទទួលខុសត្រូវ		
	ការគោរពឋានានុក្រមការងារ និងគោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈនិងកាតព្វកិច្ចលក្ខណៈការណ៍		
២	សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ (១០ពិន្ទុ)		
	សមត្ថភាពបំពេញការងារ		
	អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញ		
	មានគំនិតផ្តួចផ្តើមនិងច្នៃប្រឌិត (កែលម្អសកម្មភាពការងារ ដើម្បីប្រសិទ្ធភាព និងមធ្យម)		
៣	ភាពជាអ្នកដឹកនាំ (១០ពិន្ទុ)		
	សហការការងារជាមួយមន្ត្រីរាជការដទៃដើម្បី សម្រេចលទ្ធផលរួម/ស្មារតីជាក្រុម		

^៩ សកម្មភាពការងារដែលដកស្រង់ពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៤

^{១០} ផ្នែកតាមលទ្ធផលដែលដកស្រង់ពីរបាយការណ៍លទ្ធផល ដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៦

^{១១} គឺសំដៅដល់ការរៀបចំលទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបានទៅនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុក។

^{១២} គឺសំដៅដល់រយៈពេលនៃការសម្រេចបានលទ្ធផលការងាររៀបចំទៅនឹងរយៈពេលដែលបានកំណត់ក្នុងកាលវិភាគអនុវត្ត។

^{១៣} គឺអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទនិងទំហំការងារ ដោយសារការងារខ្លះមានភាពស្មុគស្មាញ និងកម្រិតនៃភាពលំបាកខុសគ្នាក្នុងការសម្រេចបានលទ្ធផល។

^{១៤} ការប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យតាមការចាំបាច់

	ទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល		
	សមត្ថភាពអនុវត្តការងារក្រោមសម្ពាធន		
ពិន្ទុសរុបលើសមត្ថភាពអនុវត្តការងារ			

ចំណាត់ថ្នាក់សរុប (១ - ៥)	
--------------------------	--

៣. អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចជ្រើសរើសប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្តលើសពីមួយ (តែមិនឱ្យលើសពីបី) ដោយផ្អែកទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃការវាយតម្លៃ ។	☒	មតិយោបល់បន្ថែមរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
ត្រៀមសម្រាប់ទទួលបានគ្រឿងឥស្សរិយយស		
ត្រៀមសម្រាប់ទទួលបានការតែងតាំងកាន់មុខដ៏ណែនាំខ្ពស់បន្ទាប់		
ត្រៀមសម្រាប់ទទួលបានប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត		
ត្រៀមសម្រាប់ទទួលបានការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព (ការបណ្តុះបណ្តាល ការបង្វឹក ផែនការអាជីព)		
ឡើងថ្នាក់ (ស្វ័យប្រវត្តិ)		
ត្រៀមសម្រាប់ទទួលបានប័ណ្ណសរសើរ		
បណ្តុះបណ្តាល និងបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញបន្ថែមរយៈពេលខ្លី		
បណ្តុះបណ្តាល និងបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញបន្ថែមរយៈពេលយូរ		
បង្កើតការឡើងថ្នាក់		
វិធានការរដ្ឋបាលតាមករណីចាំបាច់		

មតិយោបល់របស់មន្ត្រីអនុវត្ត៖.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
 ហត្ថលេខា
 អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
 ហត្ថលេខា
 មន្ត្រីអនុវត្ត

៤.ក្នុងករណីមិនមានការឯកភាពលើការវាយតម្លៃ

	ឈ្មោះ	តួនាទី	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា	មតិយោបល់
មន្ត្រីអនុវត្ត					
អ្នកវាយតម្លៃ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់					
សម្រេចដោយអ្នកគ្រប់គ្រងខ្ពស់បន្ទាប់					

គោលការណ៍នៃការផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ ១-៥

ចំណាត់ថ្នាក់ (៥) ៖ មានន័យថា **ល្អប្រសើរ (ពិន្ទុ ៨១ ទៅ ១០០)** ។ ចំណាត់ថ្នាក់នេះផ្តល់ចំពោះ ការសម្រេចលទ្ធផលការងារ (ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ដោយផ្ដោតលើ កម្រិតសម្រេចបានការងារ ភាពទាន់ពេលវេលា និងកម្រិតនៃភាពលំបាក) ព្រមទាំងមានឥរិយាបថនិងវិន័យ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈនិងភាពជាអ្នកដឹកនាំ លើសពីការរំពឹងទុក និងលើសសហសេរីកដទៃទៀត (ដែលស្ថិតក្នុងតំណែងនិងបៀវត្សរ៍ដូចគ្នា)។

ចំណាត់ថ្នាក់ (៤) ៖ មានន័យថា **ល្អ (ពិន្ទុ ៦១ ទៅ ៨០)** ។ ចំណាត់ថ្នាក់នេះផ្តល់ចំពោះ ការសម្រេចលទ្ធផលការងារ (ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ដោយផ្ដោតលើ កម្រិតសម្រេចបានការងារ ភាពទាន់ពេលវេលា និងកម្រិតនៃភាពលំបាក) ព្រមទាំងមានឥរិយាបថនិងវិន័យ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ លើសសហសេរីកដទៃទៀត (ដែលស្ថិតក្នុងតំណែង និងបៀវត្សរ៍ដូចគ្នា)។

ចំណាត់ថ្នាក់ (៣) ៖ មានន័យថា **មធ្យម (ពិន្ទុ ៤១ ទៅ ៦០)** ។ ចំណាត់ថ្នាក់នេះផ្តល់ចំពោះ ការសម្រេចលទ្ធផលការងារ (ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ដោយផ្ដោតលើ កម្រិតសម្រេចបានការងារ ភាពទាន់ពេលវេលា និងកម្រិតនៃភាពលំបាក) ព្រមទាំងមានឥរិយាបថនិងវិន័យ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ ឆ្លើយតបនឹងមុខតំណែង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក។

ចំណាត់ថ្នាក់ (២) ៖ មានន័យថា **ត្រូវកែលម្អ (ពិន្ទុ ២១ ទៅ ៤០)**។ ចំណាត់ថ្នាក់នេះផ្តល់ចំពោះ ការសម្រេចលទ្ធផលការងារ (ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ដោយផ្ដោតលើ កម្រិតសម្រេចបានការងារ ភាពទាន់ពេលវេលា និងកម្រិតនៃភាពលំបាក) ព្រមទាំងមានឥរិយាបថនិងវិន័យ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ មិនទាន់ឆ្លើយតបនឹងមុខតំណែង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក។

ចំណាត់ថ្នាក់ (១) ៖ មានន័យថា **គុណផលទាប (ពិន្ទុ ០ ទៅ ២០)**។ ចំណាត់ថ្នាក់នេះផ្តល់ចំពោះ ការសម្រេចលទ្ធផលការងារ (ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ដោយផ្ដោតលើ កម្រិតសម្រេចបានការងារ ភាពទាន់ពេលវេលា និងកម្រិតនៃភាពលំបាក) ព្រមទាំងមានឥរិយាបថនិងវិន័យ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ នៅមិនទាន់ឆ្លើយតបនឹងមុខតំណែង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក និងនៅបន្តកម្រិតទាប ក្រោយមានការត្រួតពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ណែនាំ។