



**នីតិវិធី រៀនសូត្រសម្រាប់បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល**

**មាតិកា នីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល**

**ទំព័រ**

ជំហានទី១	: ការធ្វើផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១-២
ជំហានទី២	: ការរៀបចំបទដ្ឋានការងារសំរាប់មុខតំណែង	២-៣
ជំហានទី៣	: ការរៀបចំលក្ខណៈសម្បត្តិ សំរាប់មុខតំណែង	៣-៤
ជំហានទី៤	: ធ្វើអនុសាសន៍អំពីកិរិតប្រាក់បៀវត្សសំរាប់មុខតំណែង	៤-៤
ជំហានទី៥	: ធ្វើអនុសាសន៍អំពីរបៀបជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីសំរាប់មុខតំណែងការងារ	៤-៧
ជំហានទី៦	: ធ្វើអនុសាសន៍អំពីគណកម្មការសម្ភាសន៍ សំរាប់មុខតំណែងការងារ	៧-៨
ជំហានទី៧	: ការអនុម័តរបស់នាយកប្រតិបត្តិ ដើម្បីបន្តដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី	៨-៩
ជំហានទី៨	: ការយល់ព្រមលើកិរិតប្រាក់បៀវត្ស សំរាប់មុខតំណែងការងារ	៩-១០
ជំហានទី៩	: ការធ្វើផែនការ និងកំណត់កាលវិភាគលំអិតនៃដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១០-១០
ជំហានទី១០	: ការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសបុគ្គលិក	១១-១២
ជំហានទី១១	: ការចែកពាក្យសុំបំរើការងារ និងការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីមុខតំណែង	១២-១៣
ជំហានទី១២	: ការជ្រើសរើសបេក្ខជនដាក់ក្នុងបញ្ជី បេក្ខជនជាប់ជំរើសសំរាប់ធ្វើសម្ភាសន៍	១៣-១៥
ជំហានទី១៣	: ការអនុម័តបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសដាក់ក្នុងបញ្ជី បេក្ខជនជាប់ជំរើស	១៦-១៦
ជំហានទី១៤	: ការជូនដំណឹងដល់បេក្ខជន អំពីការសម្ភាសន៍ និង ប្រាក់បៀវត្សសំរាប់មុខតំណែងនោះ	១៦-១៦
ជំហានទី១៥	: ការរៀបចំធ្វើសម្ភាសន៍	១៦-១៨
ជំហានទី១៦	: ដំណើរការ ធ្វើសម្ភាសន៍	១៨-១៩
ជំហានទី១៧	: ធ្វើអនុសាសន៍អំពីបេក្ខជនដែលល្អបំផុតសំរាប់មុខតំណែង	២០-២០
ជំហានទី១៨	: ការអនុម័តរបស់នាយកប្រតិបត្តិ លើសេចក្តីសំរេចចិត្តរបស់គណកម្មការសម្ភាសន៍	២០-២១
ជំហានទី១៩	: ពិនិត្យអំណះអំណាង របស់បេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើស	២១-២៣
ជំហានទី២០	: ការជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនដែលទទួលបានជោគជ័យ និងឯកភាពលើកាលបរិច្ឆេទសំរាប់បុគ្គលិកនោះចាប់ផ្តើមការងារ	២៤-២៤
ជំហានទី២១	: ការរៀបចំ និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាបុគ្គលិក	២៤-២៥
ជំហានទី២២	: ការជូនដំណឹងបេក្ខជនដែលមិនទទួលបានជោគជ័យ អមពិលទ្ធផលនៃការសម្ភាសន៍	២៥-២៥
ជំហានទី២៣	: ការណែនាំបុគ្គលិកថ្មីរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល . ការរៀបចំពេលវេលាណែនាំ	២៥-២៥
ជំហានទី២៤	: តើត្រូវធ្វើយ៉ាងណា ជាមួយពាក្យសុំបំរើការងារ បន្ទាប់ពីដំណើរការត្រួតពិនិត្យជ្រើសរើស	២៥-២៦
ជំហានទី២៥	: ភាសា និង អត្តន័យ	២៦-២៦
ជំហានទី២៦	: ការចែកចាយ នីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិក មជ្ឈមណ្ឌល	២៦-២៦
ជំហានទី២៧	: ការបញ្ចូលព័ត៌មានថ្មី និងការពិនិត្យឡើងវិញនូវនីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិក	២៦-២៦
ជំហានទី២៨	: ការចូលជាធរមាន នៃនីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិក មជ្ឈមណ្ឌល	២៧-២៧

**នីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល**

**គោលបំណង**

ដើម្បីផ្តល់នូវគោលការណ៍ និងនីតិវិធីច្បាស់លាស់សំរាប់នាយកដ្ឋានការងាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ស្តីពីរបៀបជ្រើសរើស បុគ្គលិកមកធ្វើការនៅក្នុង មជ្ឈមណ្ឌល ។

**គោលការណ៍**

- **គុណភាព :** បុគ្គលិកគឺជាធនធានដ៏សំខាន់បំផុតរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវធានាថា យើងជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដែលមានគុណភាពល្អ ដែលអាចធ្វើការងាររបស់គេបានល្អ ហើយដែលប្តេជ្ញាចិត្តធ្វើការបំរើអោយ មជ្ឈមណ្ឌល ។ នីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិកដ៏ច្បាស់លាស់មួយ គឺជួយ មជ្ឈមណ្ឌល ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានគុណភាពល្អ ។
- **តម្លាភាព :** នេះគឺសំដៅធានាធ្វើយ៉ាងណាអោយដៃគូការងាររបស់យើងទាំងអស់អាចមើលឃើញយ៉ាងច្បាស់ នូវអ្វីដែលជាដំណើរការរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល សំរាប់ជ្រើសរើសបុគ្គលិក ហើយមានអារម្មណ៍ជឿជាក់ថាដំណើរការនេះ ធ្វើឡើងដោយចំហរ និងប្រកបដោយយុត្តិធម៌ ។
- **សមភាពនៃឱកាស :** នេះគឺសំដៅធានាថាបុគ្គលិកថ្មីត្រូវបានជ្រើសរើសដោយផ្អែកលើជំនាញ បទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពរបស់គេ ។ មានន័យថា មជ្ឈមណ្ឌល មិនរើសអើងប្រឆាំងនឹងក្រុមមនុស្សមួយចំនួននោះទេ ។ ប៉ុន្តែ មជ្ឈមណ្ឌល ចង់លើកទឹកចិត្តជាពិសេសដល់ជនពិការនិងស្ត្រី អោយដាក់ពាក្យបំរើការងារ នៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល ព្រោះក្រុមមនុស្សទាំងនេះមិនទាន់មានតំណាងគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងក្រុមបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល នៅ ឡើយទេ ។

**គោលការណ៍ពាក់ព័ន្ធ**

គោលការណ៍នេះ ពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល និងគោលការណ៍ប្រាក់បៀវត្សរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

**ជំហានទី១ : ការធ្វើផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី**

មានស្ថានភាពពីរដែល មជ្ឈមណ្ឌល អាចពិចារណាជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី :

១. ជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី ដើម្បីជំនួសបុគ្គលិកដែលឈប់ធ្វើការនៅ មជ្ឈមណ្ឌល
២. ជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីសំរាប់មុខតំណែងថ្មីនៅក្នុង មជ្ឈមណ្ឌល

នីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពទាំងពីរនេះ ហើយភាពខុសគ្នានៃស្ថានភាព នីមួយៗ ត្រូវបានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់នៅក្នុងនីតិវិធីនេះ ។

រាល់គំនិតណាមួយអំពីលទ្ធភាពនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីសំរាប់មុខតំណែងថ្មីមួយ នៅក្នុងកម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែកណាមួយ ត្រូវតែបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការប្រចាំឆ្នាំ ហើយត្រូវតែមានថវិកាច្បាស់លាស់សំរាប់មុខតំណែងថ្មីនោះ ។ ផែនការសំរាប់ជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីត្រូវតែលើកយកមកពិភាក្សាជាមួយនាយកប្រតិបត្តិអោយបានល្អិតល្អន់ នៅ មុន ដំណើរការជ្រើសរើសពិតប្រាកដ ។

នៅពេលនាយកចាត់ការកម្មវិធី គ្រោងការ ផ្នែក រៀបចំរូបរាងក្នុងការចាប់ផ្តើមដំណើរការជ្រើសរើស នាយកចាត់ការត្រូវតែ ពិភាក្សាកិច្ចការនេះជាមួយនាយកប្រតិបត្តិនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ។ ពេលនោះ នាយកប្រតិបត្តិ រំពឹងថានឹងទទួលបាននូវឯកសារសំខាន់ៗ ហើយអាចត្រៀមខ្លួនជាស្រេចដើម្បីផ្តល់នូវការអនុម័តដើម្បីបន្តដំណើរការ ជ្រើសរើស ។

**កំណត់សំគាល់ :** ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល មជ្ឈមណ្ឌល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការជ្រើសរើសមុខតំណែងនាយកប្រតិបត្តិ ។

**ជំហានទី២ : ការរៀបចំបទដ្ឋានការងារសំរាប់មុខតំណែង**

**(ព័ត៌មានលំអិត សូមមើលសេចក្តីបន្ថែម ១)**

នាយកចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំបទដ្ឋានការងារសំរាប់មុខ តំណែងនោះ ។ កិច្ចការនេះត្រូវតែធ្វើឡើងដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់តម្រូវ សំរាប់បទដ្ឋានការងាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

នាយកចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក ទទួលខុសត្រូវក្នុងការកំណត់ថា តើអ្នកណាជានាយកចាត់ការផ្ទាល់ សំរាប់ មុខតំណែងនោះ ។ នៅក្នុងករណីដែលនាយកចាត់ការផ្ទាល់មិនមែនជានាយកចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក ពេលនោះ នាយកចាត់ការផ្ទាល់នោះត្រូវតែចូលរួមនៅក្នុងការរៀបចំបទដ្ឋានការងារសំរាប់មុខតំណែងនោះដែរ ។

**កំណត់សំគាល់ :**

- មានតែបុគ្គលិកបំរើការនៅ មជ្ឈមណ្ឌល ដែលមានកំរិតការប្រើប្រាស់ ( ផ្តល់មូលនិធិដោយម្ចាស់ជំនួយ) 3a ឡើងទៅ ប៉ុណ្ណោះ ទើបអាចទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មជ្ឈមណ្ឌល ដទៃទៀតដោយផ្ទាល់ ។
- មានតែនាយកចាត់ការហាងលក់សំភារៈរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ប៉ុណ្ណោះ ដែលអាចមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ទៅលើបុគ្គលិកហាងលក់សំភារៈដទៃទៀត ។

**កំណត់សំគាល់ :** នៅក្នុងករណីដែល មជ្ឈមណ្ឌល ជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី ដើម្បីជំនួសបុគ្គលិកដែលបានឈប់ធ្វើការនៅ មជ្ឈមណ្ឌល នាយកចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក ត្រូវតែពិនិត្យឡើងវិញនូវបទដ្ឋានការងារបច្ចុប្បន្ន ដើម្បីវាយតម្លៃថា តើបទដ្ឋានការងារនេះនៅតែបំពេញតាមតម្រូវការដែររឺទេ ។

ក្នុងករណីដែលនាយចាត់ការផ្ទាល់មិនមែនជានាយចាត់ការកម្មវិធី/ គ្រោងការ/ផ្នែក ពេលនោះ នាយចាត់ការផ្ទាល់ ក៏ត្រូវតែចូលរួមនៅក្នុងការពិនិត្យបទដ្ឋានការងារនោះឡើងវិញសំរាប់ មុខតំណែងនោះដែរ ។

**កំណត់សំគាល់សំខាន់អំពីភាសា :**

ជាទូទៅ គ្រប់បទដ្ឋានការងារទាំងអស់ដែលទាក់ទងទៅនឹងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខ្មែរ គួរតែសរសេរជាភាសា ខ្មែរ ។ បទដ្ឋានការងារបុគ្គលិកអាចសរសេរជាភាសាអង់គ្លេស ឬបកប្រែជាភាសាអង់គ្លេស នៅពេលចាំបាច់ សំរាប់ ទំនាក់ទំនង និងការយល់បានល្អ ។

ប្រសិនបើបទដ្ឋានការងារមួយសរសេរជាភាសាខ្មែរផង អង់គ្លេសផង ចាំបាច់ត្រូវធានាថាភាសាទាំងពីរមាន អត្ថន័យដូចគ្នា ។

គ្រប់បទដ្ឋានការងារ មជ្ឈមណ្ឌល ទាំងអស់ ត្រូវតែសរសេរឡើងដោយប្រើប្រាស់ភាសាច្បាស់លាស់ និងសាមញ្ញ ។

**ការកំណត់តួនាទីការងារសមរម្យមួយសំរាប់មុខតំណែង**

នាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក ទទួលខុសត្រូវក្នុងការកំណត់តួនាទីការងារសមរម្យមួយសំរាប់មុខ តំណែង ។ នៅពេលណាអាចធ្វើទៅបាន តួនាទីការងារគួរទាក់ទិនទៅនឹងចំណាត់ថ្នាក់ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ នៅក្នុង គោលការណ៍កំណត់កិច្ចប្រាក់បៀវត្សរបស់មជ្ឈមណ្ឌល (ឧទាហរណ៍ មុខតំណែងនៅកម្រិត 3a នៃកាំបៀវត្សដែលផ្តល់ មូលនិធិ ដោយម្ចាស់ជំនួយ គួរបញ្ចូលពាក្យថា "អ្នកធ្វើការ" នៅក្នុងតួនាទីការងារនោះផង) ។

**កំណត់សំគាល់សំខាន់ : ចាប់ពីចំណុចនេះទៅដល់ចុងបញ្ចប់នៃនីតិវិធីនេះ ពាក្យ "នាយចាត់ការ" ត្រូវបានគេប្រើដើម្បី ពិពណ៌នាអំពីនាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ។**

**ជំហានទី៣ : ការរៀបចំលក្ខណៈសម្បត្តិសំរាប់មុខតំណែង**

នាយចាត់ការត្រូវតែគិតដោយប្រុងប្រយ័ត្នអំពីលក្ខណៈសម្បត្តិ នៃបុគ្គលដែល មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវជ្រើសរើសដើម្បី អោយធ្វើការងារបានល្អនៅក្នុងមុខតំណែងនេះ (នេះហៅថា "លក្ខណៈសម្បត្តិ") ។នាយចាត់ការត្រូវតែពិចារណាអំពី :

- ជំនាញ
- ចំណេះដឹង/ការអប់រំ/កម្រិតវប្បធម៌
- បទពិសោធន៍
- ចរិតលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួន

ដែលបេក្ខជនល្អមួយរូបត្រូវមាន ប្រសិនបើគាត់ត្រូវបានពិចារណាសំរាប់មុខតំណែងការងារនោះ ។

នាយចាត់ការត្រូវតែសរសេរអំពីលក្ខណៈសម្បត្តិយ៉ាងខ្លីមួយសំរាប់មុខតំណែងការងារ ។ លក្ខណៈនេះត្រូវសរសេរចំនួន ៥ ឬ ៦ ចំនុចយ៉ាងតិច ។

នាយចាត់ការត្រូវតែពិចារណាផងដែរថា តើមានតំរូវការភស្តុភារផ្សេងៗដែលទាក់ទិនទៅនឹងមុខតំណែងនោះឬទេ ៖ ឧទាហរណ៍ តើបេក្ខជនត្រូវតែរំពឹងថានឹងរស់នៅនៅទីកន្លែងណាមួយជាក់លាក់? តើពួកគេចេះជិះម៉ូតូឬទេ? ប្រសិនបើ មានតំរូវការជាក់លាក់ផ្សេងៗ ពេលនោះត្រូវតែរាប់បញ្ចូលនៅក្នុងលក្ខណៈសម្បត្តិសំរាប់មុខតំណែងនោះ ។

ច្បាប់ចម្លងរបស់ "លក្ខណៈសម្បត្តិ" ត្រូវតែភ្ជាប់ទៅនឹងបទដ្ឋានការងារសំរាប់មុខតំណែងនោះ ។

**កំណត់សំគាល់ :** លក្ខណៈសម្បត្តិ មានសារៈសំខាន់ក្នុងការជួយនាយចាត់ការ ជ្រើសរើសបេក្ខជនដាក់ក្នុង "បញ្ជីបេក្ខជនជាប់ជំរើស" សំរាប់សម្ភាសន៍ ។ (បញ្ជី បេក្ខជនជាប់ជំរើស មានន័យថា ជាបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើសសំរាប់ធ្វើបទសំភាសន៍សំរាប់មុខតំណែងនោះ) ។

**កំណត់សំគាល់ :** បើអាចធ្វើទៅបាន "លក្ខណៈសម្បត្តិ" គួរសរសេរជាភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស ។

**កំណត់សំគាល់ :** នាយចាត់ការត្រូវតែពិចារណាដោយប្រុងប្រយ័ត្នថា តើវាជាការចាំបាច់ដែលបុគ្គលិកត្រូវមានជំនាញភាសាអង់គ្លេស ដើម្បីអាចធ្វើការអោយមានប្រសិទ្ធភាពឬទេ ។ ប្រសិនបើនាយចាត់ការគិតថា ជំនាញភាសាអង់គ្លេសចាំបាច់ ពេលនោះកំរិតនៃជំនាញភាសាអង់គ្លេសដែលតំរូវអោយមាន ត្រូវតែបញ្ជាក់អោយច្បាស់លាស់នៅក្នុងលក្ខណៈសម្បត្តិ ។ ប្រសិនបើនាយចាត់ការមិនប្រាកដអំពីបញ្ហានេះ ត្រូវតែពិភាក្សាកិច្ចការនេះជាមួយនាយក ប្រតិបត្តិ ។

**ជំហានទី៤ : ធ្វើអនុសាសន៍អំពីកំរិតបៀវត្សសំរាប់មុខតំណែង**

នាយចាត់ការត្រូវតែអានគោលការណ៍ប្រាក់បៀវត្ស មជ្ឈមណ្ឌល ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយប្រើប្រាស់គោលការណ៍នេះ ដើម្បីជួយធ្វើអនុសាសន៍អំពីកំរិតបៀវត្សសំរាប់មុខតំណែងការងារ ។ ដើម្បីធ្វើដូច្នោះបាន នាយចាត់ការផ្ទាល់គួរប្រៀបធៀបភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗនៅក្នុងបទដ្ឋានការងារសំរាប់មុខតំណែងនេះ ជាមួយកំរិតសិទ្ធិអំណាច និង ការទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗគ្នា ដែលបានកំណត់នៅក្នុងគោលការណ៍ប្រាក់បៀវត្ស មជ្ឈមណ្ឌល ។

**ជំហានទី៥ : ធ្វើអនុសាសន៍អំពីប្រើប្រាស់ប្រើសបុគ្គលិកថ្មីសំរាប់មុខតំណែងការងារ**

មានវិធីបីដែលមជ្ឈមណ្ឌល អាចប្រើដើម្បីជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីណាម្នាក់ ។ វិធីទាំងនេះមានដូចខាងក្រោម :

- ក. ដំឡើងវាងៈបុគ្គលិកណាម្នាក់ដែលកំពុងធ្វើការអោយមជ្ឈមណ្ឌល អោយកាន់មុខតំណែងការងារនោះ**
- ខ. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីខាងក្នុង**

**គ. ការជ្រើសរើសដោយចំហស់រាប់បុគ្គលិកថ្មី**

**កំណត់សំគាល់ :** វិធីនីមួយៗក្នុងចំណោមវិធីទាំងនេះ ត្រូវបានពន្យល់លំអិតដូចខាងក្រោម :

នាយចាត់ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការកំណត់និងធ្វើអនុសាសន៍ដល់នាយកប្រតិបត្តិអំពី វិធីណាមួយក្នុងចំណោមវិធីទាំងនេះ គឺជាវិធីដែលបំផុតសំរាប់ជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី ។

វិធីនីមួយៗក្នុងចំណោមវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងនេះ មានទាំងគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ ។ នាយកប្រតិបត្តិទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា មធ្យមពរក្សាបាននូវតុល្យភាពល្អរវាងការផ្តល់ឱកាសសំរាប់ដំឡើងឋានៈរបស់បុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌល បច្ចុប្បន្ន និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីមកពីខាងក្រៅអង្គការ ។

**ក. ការដំឡើងឋានៈបុគ្គលិកណាម្នាក់ដែលកំពុងបំរើការងារ មជ្ឈមណ្ឌល**

មានន័យថា មានបុគ្គលិកណាម្នាក់កំពុងបំរើការងារនៅ មជ្ឈមណ្ឌល ដែលបង្ហាញនូវសមត្ថភាពខ្លាំងដើម្បីធ្វើការងារជាក់លាក់ ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃបុគ្គលិកលក្ខណៈសម្បត្តិ ។ ក្នុងករណីនេះ នាយចាត់ការអាចសំរេចចិត្តដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍ដល់នាយកប្រតិបត្តិថា បុគ្គលិកនេះគួរត្រូវបានដំឡើងឋានៈ ។

ប្រសិនបើមានករណីនេះមែន នាយចាត់ការត្រូវតែពន្យល់អោយបានច្បាស់លាស់អំពីហេតុផលដែល បុគ្គលិកនេះគួរត្រូវបានដំឡើងឋានៈ យោងទៅតាមបទពិសោធន៍ ជំនាញ និងសក្តានុពលរបស់គេ ។

នាយកប្រតិបត្តិត្រូវសំរេចថា តើត្រូវទទួលយកអនុសាសន៍នេះឬទេ ។ ប្រសិនបើនាយកប្រតិបត្តិសំរេចចិត្តទទួលយកអនុសាសន៍នេះ ពេលនោះនាយកប្រតិបត្តិនិងនាយចាត់ការត្រូវ ធ្វើផែនការសំរាប់បុគ្គលិកនេះ នូវរយៈពេល ពី ៣ ទៅ ៦ ខែ សំរាប់ប្តូរទៅតួនាទីថ្មី ។ គោលបំណងនៃ អន្តរកាលនេះ គឺទីមួយ ផ្តល់ដល់បុគ្គលិកនោះនូវពេលវេលាដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញនិងសមត្ថភាពរបស់គេយោង ទៅតាមបទដ្ឋានការងារ ។ ទីពីរ គឺផ្តល់ដល់នាយចាត់ការនូវពេលវេលាខ្លះ ដើម្បីធ្វើការ បណ្តុះបណ្តាល និងដើម្បីវាយតម្លៃថាបុគ្គលិកនោះអាចធ្វើការងារនោះបានដែរឬទេ ។

**កំណត់សំគាល់ :** នៅក្នុងកំឡុងពេលអន្តរកាលនេះ បុគ្គលិកនោះគួរមានតួនាទីការងារជា "ស្តីទី" ដើម្បីបង្ហាញអោយច្បាស់ថា បុគ្គលិកនេះកំពុងស្ថិតក្នុងដំណើរការសំរាប់រួលខ្លួនទៅនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវថ្មី ។

មួយខែមុនបញ្ចប់រយៈពេលអន្តរកាល នាយចាត់ការត្រូវតែប្រើប្រាស់នីតិវិធីវាយតម្លៃបុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីវាយតម្លៃ និងធ្វើអនុសាសន៍ ថាតើ បុគ្គលិករូបនោះមានសមត្ថភាពអាចធ្វើការងារជាអចិន្ត្រៃយ៍បានឬទេ ។

**កំណត់សំគាល់ :** ក្នុងរយៈពេលអន្តរកាលនេះ បុគ្គលិកនោះមិនគួរទទួលបានបៀវត្សពេញលេញសំរាប់មុខតំណែងនោះទេ ហើយកិច្ចប្រាក់បៀវត្សដែលត្រូវផ្តល់ជូនគួរមានការយល់ព្រមដោយក្រុមការងារកំណត់កិច្ចប្រាក់បៀវត្ស មជ្ឈមណ្ឌល ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះទទួលបាននូវការវាយតម្លៃប្រកបដោយជោគជ័យ ពេលនោះគាត់អាចទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស ពេញលេញ ។

**កំណត់សំគាល់ :** ប្រសិនបើតាមរយៈដំណើរការនៃការវាយតម្លៃបុគ្គលិក ហើយពិនិត្យឃើញថា បុគ្គលិកនេះមិនមាន សមត្ថភាពដើម្បីធ្វើការងារជាអចិន្ត្រៃយ៍ទេ ពេលនោះត្រូវតែមានការជ្រើសរើសដោយចំហសំរាប់មុខតំណែងនោះ ។

**(សូមមើលចំណុច ៣ ខាងក្រោម)**

**ខ. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខាងក្នុងសំរាប់ មជ្ឈមណ្ឌល**

វាអាចជាករណីដែលថា បុគ្គលិកជាច្រើនឬអ្នកស្ម័គ្រចិត្តដែលកំពុងបំរើការងារនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល បង្ហាញពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនដើម្បីធ្វើការងារនោះ ហើយឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃប្រភេទលក្ខណៈសម្បត្តិនោះ ។

ក្នុងករណីនេះ នាយចាត់ការអាចសំរេចចិត្តផ្តល់អនុសាសន៍ដល់នាយកប្រតិបត្តិថា ឱកាសក្នុងការដាក់ពាក្យសុំ មុខតំណែងនោះ ត្រូវបើកចំហចំពោះតែបុគ្គលិកនិងអ្នកស្ម័គ្រចិត្តរបស់មជ្ឈមណ្ឌល ប៉ុណ្ណោះ ។

ប្រសិនបើនាយកប្រតិបត្តិអនុម័តអនុសាសន៍នេះ ពេលនោះ នាយចាត់ការគួរបន្តធ្វើការជ្រើសរើសយោងតាម គោលការណ៍ជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល លើកលែងតែក្នុងករណីជំហានទី១០នៃនីតិវិធីនេះចេញ (ការរៀបចំប្រកាស ជ្រើសរើសបុគ្គលិក) ។ នៅក្នុងករណីជំហានទី១០ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនឹងត្រូវធ្វើ ឡើងសំរាប់តែ បុគ្គលិក និងអ្នកស្ម័គ្រចិត្តរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ប៉ុណ្ណោះ ។

**គ. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដោយចំហសំរាប់ មជ្ឈមណ្ឌល**

នៅក្នុងករណីនេះ ឱកាសដើម្បីដាក់ពាក្យសុំមុខតំណែងការងារ ត្រូវបានបើកចំហដល់គ្រប់បេក្ខជនទាំងអស់ ទាំងក្នុង និង ក្រៅមជ្ឈមណ្ឌល ដែលអាចឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃលក្ខណៈសម្បត្តិមនុស្ស ។ ប្រសិនបើនាយក ប្រតិបត្តិអនុម័តអនុសាសន៍សំរាប់ "ការជ្រើសរើសចំហ" ពេលនោះនាយចាត់ការគួរបន្តធ្វើការជ្រើសរើសទៅតាមគោល ការណ៍ជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

**កំណត់សំគាល់សំខាន់ :** ការអញ្ជើញបេក្ខជនខ្លាំងៗដែលបានដាក់ពាក្យសុំសំរាប់មុខតំណែងផ្សេងៗនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល ពីមុន ដើម្បីដាក់ពាក្យសុំសំរាប់តំណែងថ្មី ដែលជាផ្នែកមួយនៃការជ្រើសរើសដោយចំហសំរាប់បុគ្គលិក ។

មជ្ជដ៏ មានគោលការណ៍ដែលចែងថាគ្រប់ពាក្យសុំរបស់បេក្ខជនទាំងអស់ដែលត្រូវបានសំរាំងលើកទីមួយ ក្នុងបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ជំរើសសំរាប់ធ្វើសម្ភាសន៍ដោយ មជ្ជដ៏ គួរត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល មជ្ជដ៏ រយៈ ពេល៦ខែ ។ គ្រប់នាយ ចាត់ការដែលកំពុងធ្វើផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី អាចពិនិត្យពាក្យសុំទាំងនេះឡើងវិញដើម្បី រកមើលថាតើមាន បេក្ខជនខ្លាំងៗ ដែលអាចនឹងដាក់ពាក្យសុំមុខតំណែងថ្មីនោះឬទេ ។ ប្រសិនបើនាយចាត់ការ រកឃើញថា មានបេក្ខជន ខ្លាំងៗ ដែលអាចដាក់ពាក្យសុំមុខតំណែងថ្មី ពេលនោះនាយចាត់ការគួរជំរាបនាយចាត់ការ រដ្ឋបាល មជ្ជដ៏ ។ នាយ ចាត់ការរដ្ឋបាល មជ្ជដ៏ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការទាក់ទងបេក្ខជននោះដើម្បីជំរាបគេថា មានឱកាសការងារមួយ ហើយ អញ្ជើញបេក្ខជននោះអោយធ្វើការដាក់ពាក្យមកជាថ្មី ប្រសិនបើគាត់នៅតែចាប់ អារម្មណ៍នឹងមុខតំណែងនោះ ។

**កំណត់សំគាល់ :** នៅក្នុងករណីនេះ គោលការណ៍របស់ មជ្ជដ៏ បានចែងយ៉ាងច្បាស់ថា បេក្ខជននោះត្រូវតែបំពេញ ពាក្យសុំថ្មី មួយដែលទាក់ទងទៅនឹងមុខតំណែងការងារនោះ ។ ការដាក់ពាក្យសុំនេះ នឹងត្រូវបានពិចារណាជាមួយ ពាក្យសុំរបស់ បេក្ខជនដទៃទៀតសំរាប់មុខតំណែងការងារនេះ ។ គ្មានការសន្យាថា បេក្ខជននោះនឹងត្រូវបានគេ អញ្ជើញមកធ្វើ សម្ភាសន៍ទេ ។

**កំណត់សំគាល់សំខាន់ : ការកំណត់ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដោយចំហចំពោះតែជនពិការតែប៉ុណ្ណោះ**

គោលដៅរបស់មជ្ជដ៏ គឺដើម្បីលើកស្ទួយសមាហរណកម្មសង្គមនិងសេដ្ឋកិច្ចរបស់មនុស្សពិការ ទៅក្នុងសង្គម កម្ពុជា ។ ដើម្បីជួយអោយសំរេចគោលដៅនេះបាន នាយកប្រតិបត្តិ មជ្ជដ៏ អាចសំរេចចិត្តកំណត់ការជ្រើសរើសមុខ តំណែងការងារនៅកិច្ចប្រាក់បៀវត្សដែលផ្តល់មូលនិធិដោយម្ចាស់ជំនួយ 5 និង 4a សំរាប់តែបេក្ខជនពិការតែ ប៉ុណ្ណោះ ។

**ជំហានទី៦ : ធ្វើអនុសាសន៍ អំពីគណៈកម្មការសម្ភាសន៍សំរាប់មុខតំណែងការងារ**

នាយចាត់ការត្រូវតែពិចារណាថា តើអ្នកណាខ្លះត្រូវធ្វើជាសមាជិកនៃគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ ។ គេគួរ ធ្វើអនុសាសន៍នេះ យោងទៅតាមប្រភេទនៃមុខតំណែងការងារដែលនឹងត្រូវបានជ្រើសរើស ។ សមាជិកនៃ គណៈកម្មការសម្ភាសន៍គួរមានជំនាញ និងបទពិសោធន៍ទាក់ទងទៅនឹងមុខតំណែងការងារដែលត្រូវជ្រើស រើសនេះ ។ គណៈកម្មការសម្ភាសន៍នេះ ជានិច្ចកាល ត្រូវតែរាប់បញ្ចូលទាំងនាយចាត់ការ និងនាយចាត់ការរដ្ឋបាល ។

**កំណត់សំគាល់ :** នាយចាត់ការរដ្ឋបាលមជ្ជដ៏ត្រូវតែដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ ពីព្រោះគាត់មាន ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកសំរាប់ មជ្ជដ៏ និងសំរាប់ត្រួតពិនិត្យគុណភាពនៃដំណើរការជ្រើសរើស

បុគ្គលិក របស់មជ្ឈមណ្ឌល ផងដែរ ។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើនាយកប្រតិបត្តិ ជាប្រធានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ ពេលនោះមិន ចាំបាច់មាន នាយចាត់ការដ្ឋបាលនៅក្នុងនោះទេ ។

**កំណត់សំគាល់ :** នៅក្នុងករណីដែលនាយចាត់ការផ្ទាល់មិនមែនជានាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក ទេនោះ នាយ ចាត់ការផ្ទាល់ក៏ត្រូវតែមាននៅក្នុងគណៈកម្មការនោះផងដែរ ។

ប្រសិនបើមុខតំណែងការងារនោះ ជាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ពេលនោះនាយកប្រតិបត្តិត្រូវតែជាសមាជិកមួយ រូបរបស់គណៈកម្មការសម្ភាសន៍ផងដែរ ។

នៅក្នុងស្ថានភាពខ្លះ មជ្ឈមណ្ឌលអាចមិនមានបុគ្គលិកដែលមានជំនាញបច្ចេកទេស និងបទពិសោធន៍ ដើម្បីធ្វើ សម្ភាសន៍អោយមានប្រសិទ្ធភាពសំរាប់មុខតំណែងការងារនោះទេ ។ នៅក្នុងករណីនេះ គេអាចអញ្ជើញនរណាម្នាក់ មកពី ខាងក្រៅមជ្ឈមណ្ឌល អោយចូលរួមនៅក្នុងគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ ។ ប្រសិនបើមានករណីបែបនេះមែន ចាំបាច់ ត្រូវសំរេច ចិត្តអោយច្បាស់លាស់ជាមុន ហើយគប្បីត្រូវអនុម័តដោយនាយកប្រតិបត្តិ ។

**កំណត់សំគាល់ :** នៅពេលណាដែលអាចធ្វើទៅបាន សមាជិកគណៈកម្មការសម្ភាសន៍មិនគួរមានចំនួនលើសពី ពួកបទេ ។ សំរាប់មុខតំណែងចាប់ពីកំរិត 3a ឡើង មិនគួរមានសមាជិកគណៈកម្មការតិចជាង ពួកបទេ ។ សំរាប់មុខតំណែងនៅ កំរិត៥ នៃកាំប្រែវិស្វកម្មមជ្ឈមណ្ឌល សមាជិកគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ចំនួន ២ រូប អាចធ្វើទៅបាន ។

**ការធ្វើជាប្រធានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍**

ប្រសិនបើនាយកប្រតិបត្តិមជ្ឈមណ្ឌល ជាសមាជិកមួយរូបរបស់គណៈកម្មការសម្ភាសន៍ ពេលនោះ គាត់គួរធ្វើជា ប្រធានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍នោះ ។ បើមិនដូច្នោះទេ នាយចាត់ការនោះគួរធ្វើជាប្រធានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ ។

**ជំហានទី៧ : ការអនុម័តរបស់នាយកប្រតិបត្តិដើម្បីបន្តដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក**

នៅពេលដែលនាយចាត់ការត្រូវមន្ត្រីជាស្រេចដើម្បីចាប់ផ្តើមដំណើរការជ្រើសរើសខាងក្នុង ឬការជ្រើសរើស ដោយចំហ គាត់ត្រូវតែសរសេរអនុស្សរណៈមួយដល់នាយកប្រតិបត្តិដោយស្នើសុំអោយមានការអនុម័តដើម្បីធ្វើការ ជ្រើសរើសមុខតំណែងការងារនោះ ។ អនុស្សរណៈនេះត្រូវតែចំលងជូននាយចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុមជ្ឈមណ្ឌល ដែលជាអ្នក ទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញនូវថវិកាសំរាប់មុខតំណែងនោះ ។

- អនុស្សរណៈនេះរួមមាន :
- សេចក្តីពន្យល់ពីហេតុផលដែលត្រូវការមុខតំណែងនោះ ។

- អនុសាសន៍អំពីប្រាក់បៀវត្សសំរាប់មុខតំណែងនោះ ។
- ការបញ្ជាក់អំពីថវិកាសំរាប់មុខតំណែងនោះ និងរយៈពេលដែលថវិកានេះអាចប្រើប្រាស់បាន ។
- សំណើសុំនាយកប្រតិបត្តិ អោយកោះប្រជុំក្រុមការងារប្រាក់បៀវត្ស ដើម្បីពិភាក្សាអំពីប្រាក់បៀវត្សសំរាប់មុខតំណែងនោះ ។
- អនុសាសន៍អំពីអ្នកដែលគួរធ្វើជាសមាជិកគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ ។
- យោបល់អំពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមធ្វើការបណ្តោះអាសន្ន ។
- សេចក្តីចំលងបទដ្ឋានការងារនិង លក្ខណៈសម្បត្តិសំរាប់មុខតំណែងនោះត្រូវតែភ្ជាប់ទៅនឹងអនុស្សរណៈនោះ ។

បន្ទាប់ពីនាយកប្រតិបត្តិ បានទទួលព័ត៌មានទាំងអស់នេះហើយ គាត់នឹងពិនិត្យឡើងវិញ ហើយធ្វើការសំរេចចិត្ត ថាតើត្រូវអនុម័ត ឬមិនអនុម័ត ក្នុងរយៈពេល១០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលព័ត៌មាននេះរួច ។ ប្រសិនបើនាយកប្រតិបត្តិសំរេចចិត្តអនុម័តការជ្រើសរើសនោះគាត់ត្រូវតែសរសេរអនុស្សរណៈមួយបញ្ជាក់អំពីការសំរេចចិត្តនេះ ដល់នាយចាត់ការដោយចំលងជូននាយចាត់ការរដ្ឋបាលមជ្ឈមណ្ឌល មួយច្បាប់ផងដែរ ។

**កំណត់សំគាល់ :** ប្រសិនបើនាយកប្រតិបត្តិមានយោបល់ សំនួរ ឬការព្រួយបារម្ភ នៅពេលនោះ គាត់នឹងទាក់ទងជាមួយនាយចាត់ការដើម្បីពិភាក្សាអំពីបញ្ហានេះក្នុងរយៈពេល១០ថ្ងៃ ។ ប្រសិនបើនាយកប្រតិបត្តិត្រូវបានបណ្តោះអាសន្ន ឬ លក្ខណៈសម្បត្តិមិនច្បាស់លាស់ គាត់អាចស្នើអោយនាយចាត់ការពិនិត្យបទដ្ឋានការងារឡើងវិញ ។

**កំណត់សំគាល់ :** នាយចាត់ការរដ្ឋបាលរបស់មជ្ឈមណ្ឌល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការសំរបសំរួលដល់ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមជ្ឈមណ្ឌល ទាំងអស់ ហើយចាំបាច់ត្រូវធ្វើការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយនាយចាត់ការដើម្បីសំរួលដល់ដំណើរការជ្រើសរើស ។

**កំណត់សំគាល់ :** នៅដំណាក់កាលនៃដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនេះ ប្រាក់បៀវត្សសំរាប់មុខតំណែងការងារមិនទាន់ត្រូវបានបញ្ជាក់ជាផ្លូវការនៅឡើយទេ ។

**ជំហានទី៨ : ការយល់ព្រមលើកំរិតប្រាក់បៀវត្សសំរាប់មុខតំណែងការងារ**

នាយកប្រតិបត្តិទទួលខុសត្រូវក្នុងការសំរបសំរួលក្រុមការងារកំណត់ប្រាក់បៀវត្ស ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការឯកភាពលើកំរិតប្រាក់បៀវត្សសំរាប់មុខតំណែងការងារនោះ ។ កិច្ចការនេះគួរធ្វើឡើងនៅក្នុងអំឡុងពេល១០ថ្ងៃបន្ទាប់ពីនាយកប្រតិបត្តិបានទទួលសំណើរបស់នាយចាត់ការដើម្បីបន្តការជ្រើសរើស ។ សមាជិករបស់ក្រុមការងារកំណត់កំរិតប្រាក់បៀវត្ស ទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យមើលបទដ្ឋានការងារសំរាប់មុខតំណែងការងារ និងពិចារណាលើអនុសាសន៍

របស់ នាយចាត់ការអំពីកិច្ចប្រាក់បៀវត្ស ។ សមាជិករបស់ក្រុមការងារកំណត់ប្រាក់បៀវត្ស ទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់ ព័ត៌មាន ត្រឡប់ទៅនាយកប្រតិបត្តិអំពីបទដ្ឋានការងារសំរាប់មុខតំណែងការងារ និងកិច្ចប្រាក់បៀវត្ស ។

**កំណត់សំគាល់ :** នៅក្នុងករណីខ្លះ ការងារនេះអាចត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈ( អ៊ីម៉ែល) ប៉ុន្តែនៅក្នុងករណីខ្លះក្រុម ការងារ កំណត់ប្រាក់បៀវត្សអាចចាំបាច់ត្រូវមានកិច្ចប្រជុំមួយ ។ នាយកប្រតិបត្តិទទួលខុសត្រូវក្នុងការសំរេចចិត្តថា តើចាំបាច់ ត្រូវមានកិច្ចប្រជុំឬទេ ។

ប្រសិនបើចាំបាច់ នាយចាត់ការអាចត្រូវបានអញ្ជើញអោយចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមការងារកំណត់ប្រាក់ បៀវត្ស ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែម ។ នាយកប្រតិបត្តិទទួលខុសត្រូវក្នុងការសំរេចចិត្តថា តើកិច្ចប្រជុំនេះចាំបាច់ឬអត់ ។

នៅពេលក្រុមការងារកំណត់កិច្ចប្រាក់បៀវត្សបានធ្វើការសំរេចចិត្តរួចហើយ ពេលនោះនាយកប្រតិបត្តិត្រូវ ជំរាបប្រាប់ដល់នាយចាត់ការអំពីរឿងនេះ ។

**ជំហានទី៩ : ការធ្វើផែនការ និងការកំណត់កាលវិភាគលំអិតនៃដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក**

នាយចាត់ការ និង នាយចាត់ការរដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំអោយមានការប្រជុំគ្នាមួយ ។ គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំនេះ គឺដើម្បីរៀបចំកាលវិភាគការងារដែលទាក់ទិនទៅនឹងការជ្រើសរើសមុខតំណែងការងារ និងដើម្បីធានាថា គ្រប់គ្នា យល់ច្បាស់អំពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើ អ្នកណាទទួលខុសត្រូវ និងដើម្បីឯកភាពលើពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទកំណត់សំរាប់ ជំហាននីមួយៗនៃដំណើរការនេះ ។ ជំហានចម្បងៗគឺ :

- ការប្រកាសផ្សាយជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ការជ្រើសរើសបេក្ខជនក្នុងបញ្ជីបេក្សនជាប់ជំរើសសំរាប់សម្ភាសន៍
- ការរៀបចំសំរាប់សម្ភាសន៍
- ការធ្វើសម្ភាសន៍
- អំណះអំណាង
- ជំរាបបេក្ខជនអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចសំភាស
- ការរៀបចំអោយបុគ្គលិកថ្មីចាប់ផ្តើមការងារនៅមជ្ឈមណ្ឌល
- ការកំណត់ពីកាលបរិច្ឆេទធ្វើការបណ្តោះអាសន្នសំរាប់បុគ្គលិកថ្មី

**ជំហានទី១០ : ការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសបុគ្គលិក**

នាយចាត់ការត្រូវតែរៀបចំប្រកាសផ្សាយជ្រើសរើសបុគ្គលិកសំរាប់មុខតំណែងការងារនោះ ។ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនេះ ចាំបាច់រួមមាន :

- ការពិពណ៌នាអំពីមុខតំណែងសង្ខេប និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ
- លក្ខណៈសម្បត្តិសំរាប់មុខតំណែង (ជំនាញ/គុណភាព/ចំណេះដឹង/បទពិសោធន៍)
- កាលកំណត់សំរាប់ដាក់ពាក្យសុំបំរើការងារ **២ច្បាប់** ទៅផ្នែករដ្ឋបាលមជ្ឈមណ្ឌល ។ (ជំហានទី១១នៃនីតិវិធីពន្យល់អំពីទំរង់ការងារនេះ)
- កាលបរិច្ឆេទជ្រើសម្កាត់
- ព័ត៌មានសំរាប់ទំនាក់ទំនងដើម្បីទទួលពាក្យសុំ និងបទដ្ឋានការងារ

**ការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ការជ្រើសរើសខាងក្នុង)**

ចំពោះការជ្រើសរើសខាងក្នុង នាយចាត់ការរដ្ឋបាលមជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវធានាថា ការប្រកាសផ្សាយជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយដល់នាយចាត់ការទាំងអស់ហើយថា នាយចាត់ការត្រូវផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននេះដល់បុគ្គលិករបស់ពួកគេ និងអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ។

**ការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ការជ្រើសរើសដោយចំហ)**

- ចំពោះការប្រកាសផ្សាយជ្រើសរើសបុគ្គលិកដោយចំហ ត្រូវតែផ្សព្វផ្សាយដូចខាងក្រោមនេះ :
- ផ្សាយនៅក្នុងកាសែតណាមួយយ៉ាងតិច
  - ដាក់ក្នុងប្រអប់សំបុត្ររបស់អង្គការនានានៅអង្គការស៊ីស៊ីស៊ី(CCC)( អង្គការសហប្រតិបត្តិការដើម្បី កម្ពុជា)
  - ធ្វើជូនអង្គការផ្សេងៗទៀតដែលធ្វើការក្នុងផ្នែកស្តារ
  - ធ្វើទៅកម្មវិធី IRS ដើម្បីស្វែងរកបេក្ខជនពិការដែលមានការចាប់អារម្មណ៍
  - ទឹកនៃផ្សេងៗទៀតដែលបេក្ខជនមានសមត្ថភាពអាចឃើញការប្រកាសផ្សាយជ្រើសរើសបុគ្គលិក

កាលបរិច្ឆេទកំណត់ច្បាស់លាស់សំរាប់ទទួលពាក្យសុំត្រូវតែកំណត់ដោយនាយចាត់ការ និងនាយចាត់ការរដ្ឋបាល ។ កាលបរិច្ឆេទកំណត់នេះគួរផ្តល់ពេលវេលាអោយបេក្ខជនដែលចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងហោចណាស់ **១០**ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញ និងបញ្ជូនពាក្យសុំ ចាប់ពីថ្ងៃដែលការប្រកាសផ្សាយជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានធ្វើឡើង ។

**កំណត់សំគាល់ :** ប្រសិនបើមុខតំណែងការងារនោះត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាបន្តនៅក្នុងកាសែត ពេលនោះនាយចាត់ការត្រូវធ្វើ សំណើបញ្ជាទិញមួយ ។ នាយចាត់ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា ពួកគេមានថវិកាសំរាប់ការផ្សព្វផ្សាយនេះ ។

**កំណត់សំគាល់ :** បុគ្គលិករដ្ឋបាលមជ្ឈមណ្ឌល អាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីផ្ទៃផ្សព្វផ្សាយតាមការស្នើសុំរបស់អ្នកផ្សេងៗ និងគំរូស្តង់ដារនៃការប្រកាសផ្សាយជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលត្រូវបានធ្វើឡើងដោយមជ្ឈមណ្ឌល កាលពីមុន ។

**ជំហានទី១១ : ការបែកពាក្យសុំបំរើការងារ និងការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីមុខតំណែង**

**( គំរូពាក្យសុំ សូមមើលសេចក្តីបន្ថែម៣)**

មជ្ឈមណ្ឌលមិនទទួលប្រវត្តិរបស់រដ្ឋបាល(CV)ពីបេក្ខជនទេ ។ប៉ុន្តែបេក្ខជនទាំងអស់ត្រូវបំពេញគំរូពាក្យសុំបំរើការងាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

បេក្ខជនត្រូវបានអញ្ជើញអោយមកយកពាក្យសុំបំរើការងារ និងបទដ្ឋានការងារសំរាប់មុខតំណែងនោះពីផ្នែករដ្ឋបាលរបស់មជ្ឈមណ្ឌល ។ ប្រសិនបើនាយចាត់ការចង់ផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមដល់បេក្ខជន ដែលគាត់គិតថាមានប្រយោជន៍ដើម្បីជួយដល់បេក្ខជនក្នុងការសំរេចចិត្តថាតើត្រូវដាក់ពាក្យសុំបំរើការងារមុខតំណែងនោះឬទេ ពេលនោះផ្នែករដ្ឋបាលមជ្ឈមណ្ឌល អាច ផ្តល់ព័ត៌មាននេះផងដែរ ។

បេក្ខជនត្រូវតែប្រគល់ពាក្យសុំបំរើការងារដែលបានបំពេញរួចចំនួនពីរច្បាប់មកអោយ មជ្ឈមណ្ឌល វិញ ។ ការធ្វើដូច្នោះគឺមានមូលហេតុពីរ ទីមួយគឺដើម្បីកាត់បន្ថយនូវចំនួននៃការថតចម្លង ដែល មជ្ឈមណ្ឌល ចាំបាច់ត្រូវធ្វើដោយខ្លួនឯង និង ទីពីរដើម្បីសាកល្បងចង់ដឹងថាតើបេក្ខជនបានអានសេចក្តីប្រកាសផ្សាយការងារដោយហ្មត់ចត់ឬទេ ហើយអាចធ្វើតាម ការណែនាំឬទេ ។

**កំណត់សំគាល់ :** បន្ទាប់ពីបេក្ខជនបានដាក់ពាក្យសុំការងារចំនួនពីរច្បាប់មកអោយមជ្ឈមណ្ឌល រួចហើយ ពាក្យសុំនេះមិនអាចប្រគល់ទៅអោយបេក្ខជនវិញបានទេ ។

**កំណត់សំគាល់ :** ផ្នែករដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្សព្វផ្សាយពាក្យសុំបំរើការងារ បទដ្ឋានការងារ និងព័ត៌មាន ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផ្សេងទៀតអំពីមុខតំណែងនោះ ។ ផ្នែករដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល មិនទទួលខុសត្រូវក្នុងការឆ្លើយនិងសំនួរ ឬចង់ដឹងផ្សេងៗអំពីមុខតំណែងដែលត្រូវជ្រើសរើសឡើយ ។ នាយចាត់ការទទួលខុសត្រូវចំពោះសំនួរ និងចង់ដឹងរបស់បេក្ខជនអំពីមុខតំណែងការងារ ។

នៅពេលដែលពាក្យសុំធ្វើការនីមួយៗ បានទទួលដោយផ្នែករដ្ឋបាល ជំនួយការរដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបោះត្រាលើពាក្យសុំច្បាប់ដើមដោយប្រើត្រារបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីបញ្ជាក់ថាមជ្ឈមណ្ឌលទទួលពាក្យសុំបំរើការងារ នោះហើយ ។

ជំនួយការរដ្ឋបាលមជ្ឈដ្ឋាន ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង្កើតជា "បញ្ជីបេក្ខជន" មួយ ។ ជំនួយការរដ្ឋបាលត្រូវតែ បង់ លេខលើពាក្យសុំនីមួយៗ ( តាមលំដាប់ ១,២,៣ ។ល ។ ) ។ ជំនួយការរដ្ឋបាលទទួលខុសត្រូវក្នុងការវាយបញ្ចូល ក្នុងកុំព្យូទ័របញ្ជីលេខទាំងនេះព្រមទាំងឈ្មោះរបស់បេក្ខជនទាំងអស់ដែលបានដាក់ពាក្យសុំការងារ ។ ជំនួយការរដ្ឋបាល ត្រូវ តែកត់ត្រាអោយច្បាស់លាស់ផងដែរនៅក្នុងផ្នែកកំណត់សំគាល់នៃ "បញ្ជីបេក្ខជន" ថាតើបេក្ខជននោះបានធ្វើតាម ការ ណែនាំ ដោយបានដាក់ពាក្យសុំចំនួនពីរច្បាប់ឬទេ ។

**កំណត់សំគាល់ :** ប្រសិនបើបេក្ខជនណាមួយសួរសំណួរទៅកាន់នាយចាត់ការ ឬបុគ្គលិករដ្ឋបាលដែលទាក់ទិនទៅនឹង បញ្ហាពុករលួយ ( ឧទាហរណ៍ ការបង់ប្រាក់ដើម្បីបានចូលសម្ភាសន៍ ) បញ្ហានេះត្រូវតែកត់ត្រាអោយបានច្បាស់លាស់ ដោយជំនួយការរដ្ឋបាល នៅក្នុងផ្នែកកំណត់សំគាល់នៃ "បញ្ជីបេក្ខជន" ។

នៅថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ ក្រោយពីកាលបរិច្ឆេទកំណត់ក្នុងការទទួលពាក្យសុំការងារបានបញ្ចប់ ជំនួយការរដ្ឋបាល មជ្ឈដ្ឋាន ត្រូវផ្តល់ច្បាប់ដើម្បីច្បាប់នៃពាក្យសុំបំរើការងាររបស់បេក្ខជនទាំងអស់ដល់នាយចាត់ការ ។ ច្បាប់ចំលងនៃ "បញ្ជីបេក្ខជន" មួយច្បាប់ត្រូវតែ ភ្ជាប់ពីលើពាក្យសុំទាំងនោះ ។

**ជំហានទី១២ : ការជ្រើសរើសបេក្ខជនដាក់ក្នុងបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ជំរើសសំរាប់ធ្វើសម្ភាសន៍**

បន្ទាប់ពីនាយចាត់ការបានទទួលពាក្យសុំពីជំនួយការរដ្ឋបាល មជ្ឈដ្ឋាន រួចមកនាយចាត់ការនោះគួរធ្វើតាម នីតិវិធី ដូចខាងក្រោមនេះ :

**ក. ការពិនិត្យពាក្យសុំ**

ប្រសិនបើមានពាក្យសុំបំរើការងារច្រើន( ច្រើនជាង១៥ ) នាយចាត់ការគួរប្រើប្រាស់លក្ខណៈសម្បត្តិ ដើម្បី ជ្រើសរើសយកចេញពាក្យសុំបំរើការងារទាំងឡាយ ដែលច្បាស់ថាមិនឆ្លើយតបទៅតាមលក្ខខណ្ឌ ដែលមានចែងនៅក្នុង លក្ខណៈសម្បត្តិ ។ បើ សិនជាអាចធ្វើទៅបាន នាយចាត់ការគួរជ្រើសរើសពាក្យសុំចំនួន ១៥ ដែលត្រូវយកមកធ្វើការ ពិចារណាសំរាប់ដំណើរការជ្រើសរើសបេក្ខជន សំរាប់ដាក់ក្នុងបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ជំរើស សំរាប់ធ្វើសម្ភាសន៍ ។

**ខ. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនសំរាប់ធ្វើសម្ភាសន៍ ( ជ្រើសរើសដាក់ក្នុងបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ជំរើស )**

យ៉ាងតិចត្រូវមាន បុគ្គលិកពីររូបសំរាប់ជ្រើសរើសបេក្ខជនដាក់ក្នុងបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ជំរើស ដែលមានភារកិច្ច

ប្រជុំរួមគ្នា១នៃអ្នកទាំងពីរ(ជាធម្មតាកិច្ចប្រជុំនេះត្រូវការរយៈពេលពីរម៉ោង) ។ បុគ្គលិកដែលត្រូវចូលរួមពីរនាក់នោះគឺ នាយចាត់ការ និងសមាជិករបស់គណៈកម្មការសម្ភាសន៍មួយរូប ។ កិច្ចប្រជុំនេះមានសារៈសំខាន់ដើម្បីធានាថាដំណើរការ ជ្រើសរើសបេក្ខជនដាក់ក្នុងបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ជំរើសមានភាពយុត្តិធម៌ចំពោះបេក្ខជន ។

**កំណត់សំគាល់ :** សមាជិកគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ចាំបាច់ត្រូវចូលរួមនៅក្នុងការជ្រើសរើសនេះ ព្រោះវាជួយដល់ សមាជិក គណៈកម្មការសម្ភាសន៍ក្នុងការស្វែងយល់ពីមុខតំណែងនោះ និងប្រភេទមនុស្សដែលអង្គការកំពុងស្វែងរក ។ ជាពិសេស វាអាចជួយសមាជិកគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ដែលមិនធ្វើការដោយផ្ទាល់នៅក្នុង កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែកនោះ ដើម្បីរៀបចំ ខ្លួនសំរាប់ធ្វើសម្ភាសន៍ ។

**វិធីសំរាប់បេក្ខជនដាក់ក្នុងបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ជំរើស**

ដើម្បីធ្វើការជ្រើសរើសបេក្ខជនដាក់ក្នុងបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ជំរើស អ្នកជ្រើសរើសត្រូវតែទទួលសេចក្តីចម្លង នៃ ពាក្យសុំបំរើការងារទាំងអស់ដែល ត្រូវធ្វើជ្រើសរើស ។ ពួកគេត្រូវការពេលវេលាដើម្បីធ្វើការសិក្សាលើពាក្យសុំបំរើ- ការងារទាំងនោះមុនពេលកិច្ចប្រជុំជ្រើសរើសចាប់ផ្តើម ។ ជំនួយការរដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល អាចរៀបចំថតចម្លងពាក្យសុំបំរើ- ការងារទាំងនោះ ហើយចែកអោយសមាជិកនៃក្រុមជ្រើសរើស ។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះបុគ្គលិកដែលត្រូវធ្វើសំរាំង ត្រូវតែពិនិត្យពាក្យសុំនីមួយៗដោយមើលទៅលើលក្ខខណ្ឌ អប្បបរមា ដែលបានចែងនៅក្នុងលក្ខណៈសម្បត្តិ ។

មធ្យោបាយដែលមានសារៈប្រយោជន៍មួយ ដើម្បីជួយក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខជនសំរាប់ធ្វើសម្ភាសន៍គឺត្រូវប្រើ ប្រព័ន្ធ ដាក់ពិន្ទុសាមញ្ញមួយ និងដើម្បីផ្តល់ដល់បេក្ខជនម្នាក់ៗនូវពិន្ទុ ដោយពិនិត្យមើលទៅលើលក្ខខណ្ឌអប្បបរមា សំរាប់មុខ តំណែងការងារនោះ ដូចខាងក្រោមនេះ ៖

- ០ ពិន្ទុ** - ប្រសិនបើបេក្ខជនមិនបង្ហាញពីភស្តុតាងណាដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតំរូវការនៃលក្ខខណ្ឌអប្បបរមា ។
- ១ ពិន្ទុ** - ប្រសិនបើបេក្ខជនបង្ហាញភស្តុតាងខ្លះដែលឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌអប្បបរមា ។
- ២ ពិន្ទុ** - ប្រសិនបើបេក្ខជនបង្ហាញភស្តុតាងច្បាស់លាស់ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌអប្បបរមា ។

អ្នកជ្រើសរើស ត្រូវតែគណនាពិន្ទុសរុបសំរាប់បេក្ខជននីមួយៗ ហើយសំរាំងយកបេក្ខជនទាំងឡាយ ណាដែល ទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេ ។

**តើគួរជ្រើសរើសបេក្ខជនប៉ុន្មាននាក់ដើម្បីធ្វើសម្ភាសន៍ ?**

នៅពេលណាអាចធ្វើទៅបាន បេក្ខជនចំនួនតែ ៥ ឬ ៦ នាក់ប៉ុណ្ណោះ ដែលគេគួរជ្រើសរើសមកធ្វើសម្ភាសន៍ ទោះបីជាវាអាស្រ័យទៅលើគុណភាពនៃពាក្យសុំក៏ដោយ ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើគុណភាពមានកំរិតទាប អ្នកជ្រើសរើសអាចសំរេចចិត្តធ្វើសម្ភាសន៍បេក្ខជនតែ ៣ ឬ ៤ នាក់ប៉ុណ្ណោះ ។ ប្រសិនបើគុណភាពមានកំរិតខ្ពស់ អ្នកជ្រើសរើសអាចសំរេចចិត្តជ្រើសរើសយកបេក្ខជន ៧ ឬ ៨ នាក់សំរាប់សម្ភាសន៍ ។ ការសំរេចចិត្តនេះចាំបាច់ត្រូវពិចារណាអំពីចំនួនពេលវេលា និងធនធានដែលទាក់ទងនឹងការធ្វើសម្ភាសន៍ ជាពិសេសប្រសិនបើមានការរំពឹងទុកថា បុគ្គលិកមកពីកម្មវិធី ឬផ្នែកដទៃទៀត ត្រូវចូលរួមនៅក្នុងគណៈកម្មការសម្ភាសន៍នោះដែរ ។

**ការផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនពិការ និងបេក្ខជនជាស្ត្រី**

ប្រសិនបើបេក្ខជនជាច្រើនទទួលបានពិន្ទុសរុបប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ហើយពិបាកនឹងសំរេចថា តើអ្នកណាខ្លះត្រូវធ្វើសម្ភាសន៍ ពេលនោះគេចាំបាច់ត្រូវពិនិត្យពាក្យសុំទាំងនេះឡើងវិញហើយប្រៀបធៀបមើលដើម្បីធ្វើការសំរេចចិត្តថា តើពាក្យសុំមួយណាជាងគេ ។

ក្នុងស្ថានភាពបែបនេះ អាទិភាពគួរត្រូវបានផ្តល់ទៅអោយបេក្ខជនទាំងឡាយដូចខាងក្រោមនេះ :

- ១. ស្ត្រីពិការ
- ២. បុរសពិការ
- ៣. ស្ត្រីមិនពិការ
- ៤. បុរសមិនពិការ

**កំណត់សំគាល់ :** វាជាការសំខាន់ដែលអ្នកជ្រើសរើស អាចពន្យល់ដល់បេក្ខជនអោយបានច្បាស់ លាស់អំពី ហេតុផលដែលពួកគេមិនត្រូវបានជ្រើសរើសមកសម្ភាស ។ ហេតុនេះហើយបានជាគេចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់ “ ស្រកូណៈសម្បត្តិ ” ដើម្បីជួយក្នុងការសំរេចចិត្ត ។

**កំណត់សំគាល់ :** ប្រសិនបើតាមរយៈការជ្រើសរើស មានតែបេក្ខជនល្អៗ១នាក់ ឬ២នាក់ប៉ុណ្ណោះត្រូវបានជ្រើសរើសសំរាប់ ធ្វើសម្ភាស ពេលនោះអ្នកជ្រើសរើសត្រូវតែពិចារណាអោយល្អិតល្អន់ថា តើចាំបាច់ត្រូវផ្សាយជ្រើសរើសបុគ្គលិកម្តងទៀតឬទេ ។

**ជំហានទី ១៣ : ការអនុម័តបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសចូលក្នុងបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ជំរើស**

ក្រោយពីយល់ព្រមលើបេក្ខជនជាប់ជំរើសសំរាប់ធ្វើសម្ភាសន៍ នាយចាត់ការត្រូវធ្វើបញ្ជីឈ្មោះដល់នាយកដោយ ចំលងមួយច្បាប់ជូនជំនួយការរដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល ។ នាយកប្រតិបត្តិ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវសំរេចចិត្តថា តើត្រូវអនុម័តបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ជំរើស សំរាប់ធ្វើសម្ភាសន៍ឬទេ ។ ប្រសិនបើនាយកប្រតិបត្តិមានសំនួរអំពី បញ្ជីបេក្ខជនជាប់ជំរើសនេះ ឬ ដំណើរការនៃការ ជ្រើសរើសបេក្ខជនសំរាប់មុខតំណែង នាយកប្រតិបត្តិ និងទាក់ទងនាយចាត់ការដើម្បីពិភាក្សាអំពីបញ្ហានេះ ។

**ជំហានទី ១៤ : ការជូនដំណឹងបេក្ខជនអំពីការសម្ភាសន៍ និងប្រាក់បៀវត្សសំរាប់មុខតំណែង**

បន្ទាប់ពីនាយកប្រតិបត្តិបានអនុម័តលើបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ជំរើសរួច នាយចាត់ការរដ្ឋបាលត្រូវទាក់ទងជាមួយបេក្ខជនដែល ត្រូវបានជ្រើសរើស ដើម្បីជូនព័ត៌មានបេក្ខជន និង បញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការសម្ភាសន៍ ។

នាយចាត់ការរដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវជូនព័ត៌មានបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសរួចអំពីប្រាក់បៀវត្សសំរាប់មុខតំណែងនោះ ។ នាយចាត់ការរដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល ក៏ត្រូវជូនដំណឹងបេក្ខជនផងដែរថាពួកគេត្រូវតែយកអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ/សៀវភៅគ្រួសារ របស់ពួកគេមកជាមួយផងនៅពេលធ្វើសម្ភាសន៍ ព្រោះ មជ្ឈមណ្ឌលត្រូវពិនិត្យមើល និងថតចំលងមួយច្បាប់ ។

**កំណត់សំគាល់សំខាន់ : ការជំរាបប្រាប់បេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសរួចអំពីប្រាក់បៀវត្សសំរាប់មុខតំណែងនៅមុនពេលសម្ភាសន៍**

វាជាការសំខាន់ដែលថាបេក្ខជន ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដើម្បីធ្វើសម្ភាសន៍ ត្រូវបានជូនដំណឹងប្រាប់អំពីប្រាក់បៀវត្សសំរាប់មុខតំណែង មុនពេលបេក្ខជនចូលមកធ្វើសម្ភាសន៍ ។ ការធ្វើដូច្នេះគឺដើម្បីឱ្យយ៉ាងណាអោយបេក្ខជនមានព័ត៌មាន ច្បាស់លាស់អំពីប្រាក់បៀវត្សសំរាប់មុខតំណែង ហើយអាចធ្វើការសំរេចចិត្តបានត្រឹមត្រូវថា តើត្រូវចូលរួមធ្វើសម្ភាសន៍ ឬទេ ។

**ជំហានទី ១៥ : ការរៀបចំធ្វើសម្ភាសន៍**

គោលបំណងនៃការធ្វើសម្ភាសន៍គឺដើម្បីជួយដល់មជ្ឈមណ្ឌល សំរេចចិត្តថា តើអ្នកណាជាបេក្ខជនល្អជាងគេបំផុតសំរាប់មុខតំណែងក្នុងចំណោមបេក្ខជនទាំងអស់ដែលបានជ្រើសរើស ។

ហេតុនេះហើយបានជាសមាជិកគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ ចាំបាច់ត្រូវធ្វើផែនការ និងត្រៀមខ្លួនសំរាប់ធ្វើសម្ភាសន៍ និងដើម្បីធានាថាការសម្ភាសន៍គឺជាបទពិសោធន៍ដ៏ល្អមួយសំរាប់ បេក្ខជន ។

សមាជិកគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ ត្រូវតែជួបគ្នាដើម្បីពិភាក្សា និងធ្វើផែនការកាលវិភាគសំរាប់ដំណើរការសម្ភាសន៍ និងអ្វីខ្លះដែលជាដំណើរការសម្ភាសន៍ ។ ដំណើរការសម្ភាសន៍ត្រូវរាប់បញ្ចូលនូវការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់មាត់ ដែលក្នុងនោះបេក្ខជនត្រូវតែសួរអំពីសំនួរផ្សេងៗ និងមានសំនួរដើម្បីសួរគណៈកម្មការវិញផងដែរ ។ សមាជិកគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ត្រូវរៀបចំបញ្ជីសំនួរ និងប្រធានបទសំរាប់ពិភាក្សា និងកំណត់ថាតើអ្នកណាត្រូវសួរអ្វីខ្លះ ។ សមាជិកគណៈកម្មការក៏ត្រូវពិចារណាផងដែរអំពីការប្រើប្រាស់សកម្មភាពផ្សេងៗទៀត និងការធ្វើតេស្ត ដើម្បីជួយពួកគេក្នុងការស្វែងរកបេក្ខជនល្អជាងគេបំផុតសំរាប់មុខតំណែង ។ សមាជិកគណៈកម្មការត្រូវសំរេចអំពីប្រភេទសកម្មភាព និងការធ្វើតេស្ត ណាខ្លះ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីទទួលបាននូវព័ត៌មាននេះ ។ ឧទាហរណ៍ខ្លះដូចជា ការធ្វើតេស្តភាសាអង់គ្លេស តេស្តកុំព្យូទ័រ តេស្តរៀបចំឯកសារ ការឡើងផ្ទៃ ការពិភាក្សាតាមក្រុម ជាដើម ។

គណៈកម្មការសម្ភាសន៍ត្រូវឯកភាពគ្នាអំពីពេលវេលាសំរាប់ការធ្វើសម្ភាសន៍ និងសកម្មភាពនីមួយៗ និងកំណត់ ថា តើបេក្ខជននីមួយៗត្រូវមកដល់ មជ្ឈដ្ឋាន នៅម៉ោងប៉ុន្មាន ។

**កំណត់សំគាល់ :** នៅក្នុងករណីខ្លះ ប្រធានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍អាចដឹកនាំដំណើរការរៀបចំសម្ភាសន៍ដោយធ្វើជាសេចក្តីព្រាងសំនួរសំរាប់សម្ភាសន៍ និងសកម្មភាពសំរាប់ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសមាជិកគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ ។

បន្ទាប់ពីកាលវិភាគ និងដំណើរការសម្ភាសន៍ត្រូវបានរៀបចំរួចហើយ ព័ត៌មាននេះត្រូវបញ្ជូនទៅអោយនាយកប្រតិបត្តិដើម្បីអនុម័ត និងទៅជំនួយការរដ្ឋបាលមជ្ឈដ្ឋាន ដើម្បីទុកជាព័ត៌មាន ។

**កំណត់សំគាល់ :** ជំនួយការរដ្ឋបាល មជ្ឈដ្ឋានត្រូវបង្កើតសំនុំឯកសារធនធានមួយដែលមានព័ត៌មានទាក់ទិនទៅនឹងដំណើរការសម្ភាសន៍ (សំនួរ/សកម្មភាព និងតេស្តសំរាប់សម្ភាសន៍) ដែលកម្មវិធី គ្រោងការ ផ្នែកដទៃទៀតអាចត្រូវការ នាពេលអនាគត ។

**កំណត់សំគាល់ :** ប្រសិនបើមានឯកសារណាដែលត្រូវថតចម្លងសំរាប់សម្ភាសន៍ ជំនួយការរដ្ឋបាល មជ្ឈដ្ឋាន អាចធ្វើកិច្ចការ នេះបាន ។

**កំណត់សំគាល់សំខាន់ : ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តអំពីភាសាអ្វីដែលត្រូវប្រើសំរាប់ដំណើរការសម្ភាសន៍**

សមាជិកនៃគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ ត្រូវតែពិចារណាអោយបានច្បាស់លាស់ថា តើចាំបាច់ត្រូវប្រើភាសាអង់គ្លេស ក្នុងពេលធ្វើសម្ភាសន៍ឬទេ ។ ការសំរេចចិត្តនេះ នឹងអាស្រ័យទៅលើថាតើជំនាញភាសាអង់គ្លេសមានស្ថានៈសំខាន់ប៉ុណ្ណាសំរាប់បេក្ខជន ដើម្បីធ្វើការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

មជ្ឈមណ្ឌលអនុសាសន៍ថា ប្រសិនបើចាំបាច់ គ្រប់ការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់មាត់ទាំងអស់ គួរធ្វើជាភាសាខ្មែរ ដើម្បី អោយបេក្ខជនមានឱកាសជាអតិបរមាក្នុងការឆ្លើយនឹងសំណួរអោយបានច្បាស់លាស់ និងផ្តល់ព័ត៌មានពេញលេញ ។ ការធ្វើបែបនេះក៏សំខាន់ផងដែរដើម្បីធានាថា គ្មានការយល់ច្រឡំណាមួយអំពីអត្ថន័យនៃសំណួរដែលត្រូវសួរនៅក្នុងការ ធ្វើសម្ភាសន៍ឡើយ ។

ប្រសិនបើភាសាអង់គ្លេសសំខាន់សំរាប់បេក្ខជន ដើម្បីធ្វើការងារអោយមានប្រសិទ្ធភាព ពេលនោះជំនាញទាំង នេះអាចត្រូវបានធ្វើតេស្តដោយឡែក ពីការធ្វើសម្ភាសន៍ផ្ទាល់មាត់ ។

**កំណត់សំគាល់ :** ប្រសិនបើនាយចាត់ការណាម្នាក់ពិតជាយល់ថា ការធ្វើសម្ភាសន៍ផ្ទាល់មាត់ត្រូវធ្វើឡើងជាភាសា អង់គ្លេស ពេលនោះនាយចាត់ការនោះត្រូវពន្យល់បញ្ហានេះអោយបានច្បាស់លាស់នៅក្នុងអនុស្សរណៈ ដើម្បីស្នើដល់ នាយកប្រតិបត្តិ អោយអនុម័ត ដើម្បីបន្តធ្វើការជ្រើសរើស (សូមមើលជំហានទី៧ នៃនីតិវិធីនេះ) ។

**ជំហានទី ១៦ : ដំណើរការធ្វើសម្ភាសន៍**

នៅថ្ងៃធ្វើសម្ភាសន៍ សមាជិកគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ទាំងអស់គួរជួបគ្នាកន្លះម៉ោងមុនពេលចាប់ផ្តើមសម្ភាសន៍ បេក្ខជនដំបូង ដើម្បីរៀបចំទីកន្លែង ពិនិត្យកាលវិភាគឡើងវិញ ដើម្បីធានាថាគ្រប់គ្នាមានឯកសារចាំបាច់ទាំងអស់ ។

**តើអ្នកណាគួរធ្វើជាប្រធាននៃដំណើរការធ្វើសម្ភាសន៍ ?**

ជាទូទៅនាយចាត់ការដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវធ្វើជាប្រធានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ ។ ចំពោះមុខតំណែងកំរិត 3a ទាំងអស់នៃកំរិតកាំប្រើវត្សដែលផ្តល់មូលនិធិដោយម្ចាស់ជំនួយរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល និង កំរិតលើសពីនេះ នាយកប្រតិបត្តិមជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវតែជាប្រធានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍នោះ ។

នាយកប្រតិបត្តិ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវតែធ្វើជាប្រធានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍សំរាប់គ្រប់មុខតំណែងដែលទាក់ទិនទៅ នឹង ការចាត់ចែងគ្រោងការងារហាងលក់សំភារៈរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

**តួនាទីរបស់ប្រធាននៅពេលចាប់ផ្តើមសម្ភាសន៍នីមួយៗ**

នៅពេលចាប់ផ្តើមសម្ភាសន៍ ប្រធានត្រូវ :

- ស្វាគមន៍បេក្ខជននីមួយៗ
- ស្នើអោយបេក្ខជនម្នាក់ៗបញ្ជាក់ពីឈ្មោះផ្លូវការរបស់គេ
- ណែនាំអោយស្គាល់សមាជិកគណៈកម្មការសម្ភាសន៍
- ពន្យល់ពីរបៀបធ្វើសម្ភាសន៍

ប្រធានគួរទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងពេលវេលា និងធានាថា ការធ្វើសម្ភាសន៍មិនជាន់ហោងគ្នា ។

ប្រធានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ ក៏ទទួលខុសត្រូវផងដែរក្នុងការរៀបចំអោយសមាជិកគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ ធ្វើកំណត់ហេតុ ។ ក្នុងកំឡុងពេលធ្វើសម្ភាសន៍ យ៉ាងហោចណាស់ក៏មានមនុស្សម្នាក់គួរទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើកំណត់ ហេតុអំពីអ្វីដែលបេក្ខជនកំពុងនិយាយ ដើម្បីអោយមានកំណត់ត្រាការសម្ភាសន៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ អ្នកកត់ត្រា មិនគួរជាអ្នកដែលត្រូវសួរសំណួរទេ ។ សមាជិកគណៈកម្មការសម្ភាសន៍អាចប្តូរវេនគ្នាក្នុងការធ្វើកំណត់ហេតុ ។ បើសិនជាមានគំរូមួយដែលសមាជិកគណៈកម្មការអាចសរសេរកំណត់ហេតុរបស់ពួកគេ ជាការប្រសើរ ។

**តួនាទីរបស់ប្រធាននៅចុងបញ្ចប់នៃការសម្ភាសន៍**

នៅចុងបញ្ចប់នៃការសម្ភាសន៍ ប្រធានត្រូវ :

- សួរហេតុអ្វី បើសិនជាបេក្ខជននោះមានសំណួរអ្វីដែលគាត់ចង់សួរ ។
- សួរហេតុអ្វីថា តើបេក្ខជននោះយល់ព្រមទទួលមុខតំណែងការងារដែរឬទេ ប្រសិនបើគាត់ត្រូវបានជ្រើសរើស ជាបេក្ខជនដ៏ល្អបំផុត ។
- រំលឹកអំពីប្រាក់បៀវត្សសំរាប់មុខតំណែងនោះ ហើយពិនិត្យមើលថា តើបេក្ខជននោះយល់ព្រមទទួលយកប្រាក់ បៀវត្សនោះឬទេ ប្រសិនបើគាត់ទទួលបានជោគជ័យ ។
- សួរហេតុអ្វីថា តើពេលណាដែលគាត់អាចចាប់ផ្តើមការងារនៅមជ្ឈមណ្ឌល/ថាតើគាត់ត្រូវជូនដំណឹងដល់និយោជក របស់គាត់ឬទេ ។ (គោលបំណងនៃសំណួរនេះ គឺដើម្បីជួយមជ្ឈមណ្ឌល ក្នុងការធ្វើផែនការ)
- ជំរាបហេតុអ្វីអំពីរបៀប និងពេលវេលាដែលគាត់ចង់ដឹងថាតើគាត់ទទួលបានជោគជ័យឬអត់ ។
- អរគុណដល់បេក្ខជនដែលបានចូលរួមក្នុងកិច្ចសម្ភាសន៍ ។

**កំណត់សំគាល់ :** នៅក្នុងករណីខ្លះ បេក្ខជនអាចត្រូវបានសម្ភាសន៍សំរាប់មុខតំណែងមួយ ហើយវាហាក់ដូចជាថា បេក្ខជន នោះមានសមត្ថភាពហួសពីតំរូវការរបស់ការងារនោះ ។ គណៈកម្មការសម្ភាសន៍អាចឆ្ងល់ថា តើបេក្ខជននោះ ពិតជាចង់ ធ្វើការអោយមជ្ឈមណ្ឌល ឬថាតើគាត់អាចឈប់ពីការងារនេះក្នុងរយៈពេលខ្លី ឬយ៉ាងណា ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍គួរតែសួរហេតុអ្វីនោះអំពីរឿងនេះហើយពិនិត្យមើលថាតើបេក្ខជននោះពិតជាចាប់អារម្មណ៍នឹង មុខតំណែងនេះឬទេ ។

គួរមានរយៈពេលសំរាកចំនួន ១០នាទី នៅចន្លោះកិច្ចសម្ភាសន៍នីមួយៗ ដើម្បីទុកពេលអោយគណៈកម្មការ បញ្ចប់ការពិចារណារបស់ខ្លួនអំពីការសម្ភាសន៍ចុងក្រោយ និងរៀបចំសំរាប់ការសម្ភាសន៍បន្ទាប់ ដោយពិនិត្យមើលពាក្យ សុំរបស់បេក្ខជននោះ ។

**ជំហានទី ១៧ : ធ្វើអនុសាសន៍អំពីបេក្ខជនដែលល្អបំផុតសំរាប់មុខតំណែង**

បន្ទាប់ពីការធ្វើសម្ភាសន៍ត្រូវបានបញ្ចប់គណៈកម្មការសម្ភាសន៍ត្រូវតែជួបគ្នា ដើម្បីពិភាក្សាអំពីបេក្ខជននីមួយៗ និងអំពីអ្វីដែលជាចំណុចខ្លាំង និង ចំណុចខ្សោយរបស់បេក្ខជននិងដើម្បីធ្វើអនុសាសន៍អំពីបេក្ខជនដែលល្អបំផុតសំរាប់មុខតំណែងនោះ ។

**កំណត់សំគាល់សំខាន់ : មានគោលការណ៍ជាមូលដ្ឋានថា បេក្ខជនដែលផ្តល់នូវបទសម្ភាសន៍ល្អបំផុតជាទូទៅត្រូវតែជាមនុស្សដែលត្រូវបានផ្តល់ជូននូវមុខតំណែងនោះ ។**

**កំណត់សំគាល់ :** ប្រសិនបើបេក្ខជនជាច្រើនមានកំរិតប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ហើយពិបាកនឹងសំរេចថាតើបេក្ខជនមួយណាល្អបំផុតនោះ ក្នុងស្ថានភាពបែបនេះ អាទិភាពត្រូវបានផ្តល់ទៅអោយបេក្ខជនដូចខាងក្រោមនេះ :

- ១. ស្ត្រីពិការ
- ២. បុរសពិការ
- ៣. ស្ត្រីមិនពិការ
- ៤. បុរសមិនពិការ

ប្រសិនបើចាំបាច់ អនុសាសន៍អំពីអ្នកណាជាបេក្ខជនល្អបំផុតសំរាប់មុខតំណែង ត្រូវត្រូវបានធ្វើឡើងដោយការព្រមព្រៀងមតិ ហើយមិនចាំបាច់មានការបោះឆ្នោតទេ ។

**កំណត់សំគាល់ :** សមាជិកគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ អាចចាំបាច់ត្រូវមានសមត្ថភាពពន្យល់អោយបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុដែលពួកគេមិនបានជ្រើសរើសបេក្ខជនដទៃទៀត ហើយប្រធានត្រូវតែធ្វើកំណត់ត្រាពីហេតុផលនានានៃការសំរេចចិត្តរបស់ពួកគេ ។

**កំណត់សំគាល់ :** ម្តងកាល ប្រធានអាចយល់ឃើញថា គាត់ និងបុគ្គលិករបស់គាត់មិនអាចធ្វើការជាមួយបេក្ខជនដែលត្រូវបានផ្តល់អនុសាសន៍ដោយសមាជិកគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ទាំងអស់ឡើយ ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានមានសិទ្ធិជំទាស់នឹងអនុសាសន៍នោះ ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រធានត្រូវតែមានសមត្ថភាពពន្យល់អោយបានច្បាស់លាស់អំពីហេតុផលនេះ ហើយរាយការណ៍ជូននាយកប្រតិបត្តិ ។ ប្រសិនបើនាយកប្រតិបត្តិជាប្រធាននៃគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ក្នុងករណីនេះ បញ្ហានេះត្រូវបានរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល មជ្ឈមណ្ឌល ។

**ជំហានទី ១៨ : ការអនុម័តរបស់នាយកប្រតិបត្តិលើសេចក្តីសំរេចចិត្តរបស់គណៈកម្មការសម្ភាសន៍**

ប្រធានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ ត្រូវតែជួបប្រជុំជាមួយនាយកប្រតិបត្តិ ដើម្បីរាយការណ៍អំពីដំណើរការសម្ភាសន៍ និងធ្វើអនុសាសន៍ថាតើបេក្ខជនមួយណាគឺជាបេក្ខជនល្អបំផុតសំរាប់មុខតំណែងនោះ ។

យោងទៅលើ របាយការណ៍នេះ នាយកប្រតិបត្តិនឹងធ្វើការសំរេចចិត្តថាតើត្រូវអនុម័តអនុសាសន៍នោះឬទេ ។

ក្នុងករណីពិសេសនាយកប្រតិបត្តិអាចសំរេចចិត្តជួបប្រជុំជាមួយបេក្ខជនដែលត្រូវបានផ្តល់អនុសាសន៍សំរាប់ មុខតំណែងនោះ មុនពេលធ្វើការសំរេចចិត្តថាតើត្រូវអនុម័តអនុសាសន៍នោះឬទេ ។

ប្រសិនបើនាយកប្រតិបត្តិយល់ព្រមលើអនុសាសន៍នោះ គាត់នឹងណែនាំនាយចាត់ការ និងនាយចាត់ការរដ្ឋបាល ដើម្បីស្វែងរកអំណះអំណាងសំរាប់បេក្ខជនដែលទទួលបានជោគជ័យនោះ ។

**កំណត់សំគាល់ :** ការសំរេចចិត្តចុងក្រោយថាតើត្រូវទទួលយកបេក្ខជនណាម្នាក់សំរាប់មុខតំណែងណាមួយ អោយ ធ្វើការនៅមជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវធ្វើឡើងតែក្រោយពេលដែលនាយកប្រតិបត្តិបានទទួលអំណះអំណាងទាំងពីរសំរាប់បេក្ខជននោះ ប៉ុណ្ណោះ ។

**កំណត់សំគាល់ :** ក្នុងករណីដែលនាយកប្រតិបត្តិជាប្រធានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ពេលនោះនាយកប្រតិបត្តិត្រូវ ជំរាប អំពីលទ្ធផលនៃដំណើរការជ្រើសរើស ដល់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

**ជំហានទី ១៩ : ការពិនិត្យអំណះអំណាងសំរាប់បេក្ខជនដែលបានជោគជ័យ**

មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវការអំណះអំណាងចំនួនពីរ សំរាប់បុគ្គលិកថ្មីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសមកធ្វើការនៅមជ្ឈមណ្ឌល :

**តើអំណះអំណាងជាអ្វី ?**

អំណះអំណាងគឺជាលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមួយ ឬការបញ្ជាក់ដោយពាក្យសម្តីដែលផ្តល់ដោយនរណាម្នាក់ ដែលស្គាល់បេក្ខជននោះ ។ អំណះអំណាងផ្តល់នូវមតិស្មោះត្រង់មួយអំពីចរិតលក្ខណៈ និងសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជននោះ ដើម្បីជួយមជ្ឈមណ្ឌល ធ្វើការសំរេចចិត្តថាតើបេក្ខជននោះអាចធ្វើការងារអោយ មជ្ឈមណ្ឌល បានល្អឬទេ ។

**ការទទួលអំណះអំណាងទីមួយពីនិយោជកចុងក្រោយរបស់បេក្ខជន**

អំណះអំណាងទីមួយត្រូវតែទទួលបានពីនិយោជកចុងក្រោយរបស់បេក្ខជន (ដែលត្រូវផ្តល់ដោយនាយចាត់ការ ផ្ទាល់ ឬអ្នកដែលមានមុខតំណែងខ្ពស់ជាងនាយចាត់ការផ្ទាល់របស់បេក្ខជននោះ) ។

ប្រធានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការទទួលអំណះអំណាងនេះ ។ នាយចាត់ការត្រូវតែទាក់ទង និយោជក ហើយសុំអោយគាត់ឆ្លើយនឹងសំណួរដូចខាងក្រោមនេះ :

- ១. សូមបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទដែលបេក្ខជនបានចូលបំរើការងារក្នុងអង្គការរបស់អ្នក ?
- ២. សូមរៀបរាប់ដោយសង្ខេបអំពីការងារដែលបេក្ខជនបានធ្វើអោយអ្នក ?

- ៣. សូមផ្តល់មតិលើគុណភាពការងារដែលបេក្ខជនបានបំពេញអោយអង្គការរបស់អ្នក ?
- ៤. តើអ្នកមានបញ្ហា/ការលំបាកជាមួយនឹងការងាររបស់បេក្ខជនឬទេ ?
  - ប្រសិនបើមាន សូមពន្យល់ប្រាប់ផង ។
- ៥. តើអ្នកពិចារណាចង់ជួលបេក្ខជននេះម្តងទៀត នាពេលអនាគតឬទេ ?
  - ប្រសិនបើមិនចង់ជួល តើអ្នកអាចពន្យល់ប្រាប់ពីមូលហេតុបានទេ ?
- ៦. តើមានព័ត៌មានដទៃទៀតអំពីបេក្ខជន ឬការងាររបស់គាត់ដែលអ្នកគិតថា មជ្ឈជព គួរដឹងឬទេ ?

**កំណត់សំគាល់ :** នៅពេលណាចាំបាច់ ព័ត៌មាននេះត្រូវតែសរសេរដោយនិយោជកមុន ជាទំរង់លិខិតលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬជាអ៊ីម៉ែលក៏បាន ។ ប្រសិនបើមិនអាចធ្វើដូច្នោះបានទេ ហើយអំណះអំណាងត្រូវបានតាមរយៈទូរស័ព្ទ ពេលនោះ នាយចាត់ការមជ្ឈជព ត្រូវតែសរសេរចូលគ្រប់ព័ត៌មានទាំងអស់ដែលត្រូវបានផ្តល់ និងចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ឯកសារនេះគឺជាកំណត់ត្រាព័ត៌មានត្រឹមត្រូវមួយដែលបានផ្តល់ដោយនិយោជកមុន ។ ប្រសិនបើមានការលំបាកក្នុងការទទួលព័ត៌មានច្បាស់លាស់ ទាក់ទងទៅនឹងសំណួរអំណះអំណាងទាំងនោះ បញ្ហានេះត្រូវតែកត់ត្រាទុកផងដែរ ។

អំណះអំណាង ឬរបាយការណ៍ត្រូវតែបញ្ជូនទៅអោយនាយកប្រតិបត្តិមជ្ឈជព ។ ព័ត៌មាននេះមានសារៈសំខាន់ ហើយច្បាប់ដើមនឹងត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងសំណុំឯកសារបុគ្គលិក ។

**កំណត់សំគាល់ :** ប្រសិនបើបេក្ខជនមិនធ្លាប់បានធ្វើការពីមុនទេ ពេលនោះ អំណះអំណាងត្រូវតែទទួលពិសោធរៀន/មហាវិទ្យាល័យរបស់បេក្ខជននោះ ។

**ការទទួលអំណះអំណាងទីពីរ**

អំណះអំណាងទីពីរត្រូវទទួលយកពិគ្រួសារ ឬ សហគមន៍មូលដ្ឋានរបស់បេក្ខជននោះ ។

នាយចាត់ការរដ្ឋបាលមជ្ឈជព ទទួលខុសត្រូវក្នុងការទាក់ទងគ្រួសារ ឬសហគមន៍មូលដ្ឋានរបស់បេក្ខជននោះ សំរាប់ហេតុផលដូចខាងក្រោមនេះ :

- ដើម្បីពិនិត្យថា បេក្ខជនបានផ្តល់ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវអំពីស្ថានភាពរបស់ខ្លួន
- ដើម្បីធ្វើផែនទីនៃទីតាំងផ្ទះរបស់បេក្ខជន

នាយចាត់ការរដ្ឋបាលមជ្ឈជព ទទួលខុសត្រូវក្នុងការជូនដំណឹងបេក្ខជននោះអំពីបញ្ហានេះ និងក្នុងការពិនិត្យថា តើ បេក្ខជនមានអារម្មណ៍ដទៃទៀតថា ព័ត៌មានដែលផ្តល់ដោយគ្រួសារ ឬសហគមន៍មូលដ្ឋាន អាចខុសពីព័ត៌មានដែលគាត់បាន ផ្តល់ដោយខ្លួនឯង ។

នាយចាត់ការរដ្ឋបាល ត្រូវតែសរសេររបាយការណ៍ខ្លីមួយស្តីពីព័ត៌មានដែលគាត់បានរកឃើញនិងចុះហត្ថលេខាលើឯកសារនោះ ដើម្បីបញ្ជាក់ថា នោះគឺជាកំណត់ត្រាព័ត៌មានត្រឹមត្រូវមួយ ។ របាយការណ៍នេះត្រូវតែបញ្ជូនទៅនាយកប្រតិបត្តិ មជ្ឈមណ្ឌល ដោយចំលងមួយច្បាប់ទៅអោយនាយចាត់ការ ។ ព័ត៌មាននេះមានសារៈសំខាន់ ហើយច្បាប់ដើមនឹងត្រូវ បានរក្សាទុកនៅក្នុងសំនុំឯកសារបុគ្គលិក ។

នាយចាត់ការរដ្ឋបាលមជ្ឈមណ្ឌល ក៏ទទួលខុសត្រូវផងដែរ ក្នុងការទទួលអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ/សៀវភៅគ្រួសាររបស់បេក្ខជន ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងថតចំលងមួយច្បាប់សំរាប់សំនុំឯកសារបុគ្គលិកថ្មី ។

**កំណត់សំគាល់ :** ក្នុងករណីពិសេស (ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើគ្មានសៀវភៅគ្រួសារ ឬបេក្ខជនគ្មានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ) នាយចាត់ការអាចចាំបាច់ត្រូវទាក់ទងជាមួយប្រធានឃុំ ដើម្បីបញ្ជាក់ថា បុគ្គលិកនេះពិតជាជីវិតនៅឃុំនោះមែន ។

**តើត្រូវធ្វើយ៉ាងណាប្រសិនបើអំណះអំណាងបង្ហាញថា បេក្ខជនមិនមែនជាមនុស្សល្អសំរាប់បំរើការងារអោយមជ្ឈមណ្ឌលនោះ ?**

នៅពេលដែលនាយកប្រតិបត្តិបានទទួលអំណះអំណាងសំរាប់បេក្ខជនដែលជោគជ័យ គាត់ត្រូវតែពិនិត្យព័ត៌មាននេះដោយប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីស្វែងយល់ថាតើហេតុអ្វីបានជាបេក្ខជននេះមិនមែនជាមនុស្សល្អសំរាប់បំរើការងារអោយ មជ្ឈមណ្ឌល ។ ប្រសិនបើអំណះអំណាងបង្ហាញថា បេក្ខជនអាចមិនមែនជាមនុស្សល្អសំរាប់បំរើការងារអោយ មជ្ឈមណ្ឌល នោះនាយកប្រតិបត្តិត្រូវតែពិភាក្សាព័ត៌មាននេះជាមួយប្រធានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ ។

នៅក្នុងករណីនេះ នាយកប្រតិបត្តិអាចសំរេចចិត្តដូចខាងក្រោម :

- ត្រូវតាមដានអំណះអំណាងដើម្បីទទួលព័ត៌មានលំអិតបន្ថែមទៀត
- ត្រូវជួបជាមួយបេក្ខជនដែលត្រូវបានផ្តល់អនុសាសន៍សំរាប់មុខតំណែងនោះ ដើម្បីពិភាក្សាគ្នាអំពីបញ្ហានេះ ។

**កំណត់សំគាល់ :** ក្នុងករណីនេះ ចាំបាច់ត្រូវមានការលាក់ការណ៍ ។ នាយកប្រតិបត្តិមិនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជាក់លាក់ណាមួយ អំពីអំណះអំណាងនេះ ឬមនុស្សដែលបានផ្តល់ព័ត៌មាននេះទេ ។

បន្ទាប់មក នាយកប្រតិបត្តិត្រូវតែធ្វើការសំរេចចិត្តដោយខ្លួនឯងថាតើត្រូវទទួលយកបេក្ខជននេះសំរាប់មុខតំណែងការងារនេះឬទេ ។ នាយកប្រតិបត្តិអាចសំរេចពិគ្រោះជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមជ្ឈមណ្ឌល អំពីបញ្ហានេះ ។

**ជំហានទី២០ : ការជំរាបដល់មេត្តាជនដែលទទួលបានជោគជ័យ និងការឯកភាពលើកាលបរិច្ឆេទសំរាប់បុគ្គលិកនេះចាប់ផ្តើមការងារនៅមជ្ឈមណ្ឌល**

ប្រសិនបើនាយកប្រតិបត្តិពេញចិត្តនឹងអំណះអំណាង ពេលនោះនាយកប្រតិបត្តិត្រូវ :

- សរសេរអនុស្សរណៈមួយធ្វើជូនប្រធានគណៈកម្មការជ្រើសរើស ដោយបញ្ជាក់ជាផ្លូវការពីការសំរេចចិត្តក្នុងការជួលបេក្ខជននោះ ដើម្បីធ្វើការអោយមជ្ឈមណ្ឌល ។ អនុស្សរណៈនេះ គួរចំលងជូននាយករដ្ឋបាល និងនាយករដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ ។
- សរសេរលិខិតមួយជូនបេក្ខជន ដោយបញ្ជាក់អំពីការសំរេចចិត្តជួលបេក្ខជននោះ ដើម្បីធ្វើការអោយមជ្ឈមណ្ឌល ។ នាយករដ្ឋបាល និងនាយករដ្ឋបាល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការទាក់ទងបេក្ខជនដែលទទួលបានជោគជ័យ ដើម្បី ពិភាក្សា និងឯកភាពគ្នាលើកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងារ ។

**កំណត់សំគាល់ :** កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងារគួរកំណត់រយៈពេលពីរសប្តាហ៍បន្ទាប់ពីថ្ងៃសម្ភាសន៍ ។ គោលបំណងគឺដើម្បីផ្តល់ពេលវេលាខ្លះដើម្បីរៀបចំកិច្ចសន្យាបុគ្គលិកនោះ រៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយនាយកប្រតិបត្តិដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើ កិច្ចសន្យានេះ និងដើម្បីត្រៀមសំរាប់ណែនាំបុគ្គលិកថ្មី ។

**កំណត់សំគាល់ :** នៅពេលណាអាចធ្វើទៅបាន កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងារគួរកំណត់នៅថ្ងៃទី០១ ឬទី១៥ នៃខែ (ឬថ្ងៃ ធ្វើការណាដែលជិតជាងគេ) ។ នេះគឺដើម្បីជួយសំរួលដល់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុមជ្ឈមណ្ឌល នៅពេលគណនាប្រាក់បៀវត្ស ។

**កំណត់សំគាល់ :** ក្នុងករណីខ្លះ បេក្ខជនអាចត្រូវការពេលវេលាខ្លះដើម្បីជូនដំណឹងដល់និយោជកមុនរបស់គេ ដើម្បីបញ្ចប់ការងាររបស់ខ្លួន ។ បញ្ហាគួរត្រូវបានពិចារណានៅពេលកំណត់កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមសំរាប់បុគ្គលិកដើម្បីចាប់ផ្តើមធ្វើ ការនៅមជ្ឈមណ្ឌល ។

**ជំហានទី ២១ : ការរៀបចំ និងការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាបុគ្គលិក**

នាយករដ្ឋបាល ទទួលបន្ទុកក្នុងការរៀបចំកិច្ចសន្យាបុគ្គលិក ។ នាយករដ្ឋបាលក៏ត្រូវជួបជាមួយបេក្ខជនដែលទទួលបានជោគជ័យផងដែរ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានខ្លះអំពីគោលការណ៍របស់មជ្ឈមណ្ឌល និងដើម្បីជំរាបដល់បេក្ខជនដែលបានជោគជ័យនេះអំពីកិច្ចសន្យាបុគ្គលិក ។ ការជួបជាមួយបេក្ខជននេះត្រូវធ្វើឡើងមុនកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងាររបស់បេក្ខជន ។

នាយកដ្ឋានការរដ្ឋបាល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំរវាងបុគ្គលិកថ្មីជាមួយនាយកប្រតិបត្តិដើម្បីចុះ  
ហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាបុគ្គលិក ដើម្បីអោយនាយកប្រតិបត្តិអាចជួបជាមួយបុគ្គលិកថ្មី និងស្វាគមន៍គេដើម្បីមកធ្វើការ  
ជាមួយមជ្ឈមណ្ឌល ។

**ជំហានទី ២២ : ការជូនដំណឹងបេក្ខជនដែលមិនបានជោគជ័យអំពីលទ្ធផលនៃការសម្ភាសន៍**

នាយកដ្ឋានការរដ្ឋបាល ត្រូវជំរាបបេក្ខជនដែលមិនបានទទួលជោគជ័យអំពីលទ្ធផលនៃការសម្ភាសន៍របស់គេ ។

ប្រសិនបើបេក្ខជនណាម្នាក់សួររកព័ត៌មានអំពីមូលហេតុដែលគាត់មិនជោគជ័យ គាត់ត្រូវតែទាក់ទងជាមួយ  
ប្រធានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានត្រឡប់ ។ ក្នុងករណីនេះ វាជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធាន  
គណៈកម្មការសម្ភាសន៍ក្នុងការពន្យល់ត្រួសៗ និងបើអាចធ្វើទៅបាន ផ្តល់ជំនួយខ្លះៗអំពីវិធីដែលបេក្ខជននោះអាចកែ  
លំអនាពេលអនាគត ។

**ជំហានទី ២៣ : ការណែនាំបុគ្គលិកថ្មីរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល, ការរៀបចំពេលវេលាណែនាំ**

**(ព័ត៌មានលម្អិត សូមមើលសេចក្តីបន្ថែម២)**

បុគ្គលិកថ្មីគឺជាធនធានដ៏សំខាន់មួយសំរាប់មជ្ឈមណ្ឌល ។ ចាំបាច់ត្រូវធានាថា បុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ទទួលបាននូវការ  
ណែនាំល្អៗចំពោះការធ្វើការងារនៅមជ្ឈមណ្ឌល ។ ជាទូទៅ នាយកដ្ឋានការរដ្ឋបាល និងនាយកដ្ឋានការរដ្ឋបាល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការ  
រៀបចំដំណើរការណែនាំបុគ្គលិកថ្មី សំរាប់បុគ្គលិកថ្មី ។ ភ្ជាប់ជាមួយគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនេះគឺ “បញ្ជីតំរូវសំរាប់  
រយៈពេលណែនាំបុគ្គលិក” ដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យប្រើដើម្បីជួយរៀបចំដំណើរការណែនាំដំបូង ។

**ជំហានទី ២៤ : តើត្រូវធ្វើយ៉ាងណាជាមួយពាក្យសុំទាំងអស់ បន្ទាប់ពីដំណើរការជ្រើសរើស?**

ជំនួយការរដ្ឋបាលមជ្ឈមណ្ឌល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រមូលគ្រប់ពាក្យសុំទាំងអស់ ដែលបេក្ខជនបានដាក់បញ្ជូន  
មក មជ្ឈមណ្ឌល សំរាប់មុខតំណែងការងារ ។ ជំនួយការរដ្ឋបាលមជ្ឈមណ្ឌល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំដូចខាងក្រោម :

- ពាក្យសុំបេក្ខជនដែលទទួលបានជោគជ័យត្រូវតែរក្សានៅក្នុងសំណុំឯកសារបុគ្គលិកថ្មី ។
- ពាក្យសុំដែលបានមកពីបេក្ខជនដែលត្រូវបានធ្វើសម្ភាសន៍សំរាប់មុខតំណែង ត្រូវរក្សានៅក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល  
របស់ មជ្ឈមណ្ឌល រយៈពេល ៦ខែ បន្ទាប់ពីថ្ងៃធ្វើសម្ភាសន៍ ។ គោលបំណងនៃការរក្សាពាក្យសុំទាំងនេះសំរាប់

បេក្ខជន ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសសំរាប់សម្ភាសន៍ គឺដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់មជ្ឈមណ្ឌល អំពីបេក្ខជនដែលអាចត្រូវបានពិចារណា សំរាប់មុខតំណែងផ្សេងទៀត នៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល នាពេលអនាគត ។

**កំណត់សំគាល់ :** ប្រសិនបើប្រធានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍ គិតថាបេក្ខជនម្នាក់ ឬបេក្ខជនខ្លះដែលបានត្រូវបានជ្រើសរើសសំរាប់មុខតំណែងណាមួយបង្ហាញនូវសមត្ថភាពខ្លាំង ( ទោះបីជាពួកគេមិនទទួលបានជោគជ័យនៅពេលនេះក៏ដោយ ) ពេលនោះ ប្រធានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍គួរធានាថា ព័ត៌មាននេះត្រូវបានសរសេរនៅលើពាក្យសុំធ្វើការងាររបស់បេក្ខជន ដើម្បីអោយគេអាចទទួលបានព័ត៌មាននេះ នាពេលអនាគត ។

- ពាក្យសុំមកពីបេក្ខជនដែលមិនត្រូវបានជ្រើសរើសសំរាប់ធ្វើសម្ភាសន៍ ត្រូវតែបោះចោលអោយបានត្រឹមត្រូវមួយ សប្តាហ៍បន្ទាប់ពីការធ្វើសម្ភាសន៍ ។

**ជំហានទី ២៥ : ភាសា និងអត្តសញ្ញាណ**

នីតិវិធីនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងជាភាសាអង់គ្លេស និងត្រូវបានបកប្រែជាភាសាខ្មែរ ។

**ជំហានទី ២៦ : ការចែកចាយនីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិក មជ្ឈមណ្ឌល**

នីតិវិធីនេះមានច្បាប់ដើមចំនួនពីរច្បាប់ នាយចាត់ការរដ្ឋបាលមជ្ឈមណ្ឌល រក្សាមួយច្បាប់ ហើយនាយកប្រតិបត្តិរក្សាមួយច្បាប់ ។ គ្រប់នាយចាត់ការកម្មវិធី គ្រោងការ ផ្នែក ទាំងអស់ត្រូវតែមាននីតិវិធីនេះមួយច្បាប់ ។ នីតិវិធីនេះអាចត្រូវបានចំលងអោយបុគ្គលិក និងអង្គការពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត តាមសំណូមពរ ។

**ជំហានទី ២៧ : ការបញ្ចូលព័ត៌មានថ្មី និងការពិនិត្យឡើងវិញនូវនីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិក មជ្ឈមណ្ឌល**

នាយកប្រតិបត្តិមជ្ឈមណ្ឌល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យនីតិវិធីនេះឡើងវិញម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ ។ ការពិនិត្យនេះអាចធ្វើឡើងដោយពិគ្រោះជាមួយនាយចាត់ការ និងបុគ្គលិក ប្រសិនបើគួរធ្វើ ។

នាយចាត់ការរដ្ឋបាលមជ្ឈមណ្ឌល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានពីនាយចាត់ការ និងបុគ្គលិកដទៃទៀតអំពីបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ ក្នុងការអនុវត្តន៍គោលការណ៍នេះ និងគំនិតរបស់ពួកគេដើម្បីផ្លាស់ប្តូរ និងកែលម្អ ។

**ជំហានទី ២៨ : ការចូលជាធរមាននៃនីតិវិធីរៀនសូត្រសម្រាប់មនុស្សមិនមែនបុគ្គលិក មជ្ឈមណ្ឌល**

នីតិវិធីនេះមានសុពលភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាផ្លូវការរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល តទៅ ។

កាលបរិច្ឆេទ ..... 21-05-2003



ហត្ថលេខា

ឃី វាសនា

នាយកប្រតិបត្តិ



# មជ្ឈមណ្ឌលជាតិនៃជនពិការ

National Centre of Disabled Persons

N° 3 Norodom Blvd., Phnom Penh, Cambodia  
Tel: (855-23) 210 140 Fax: (855-23) 213 876  
E-mail: ncdp@forum.org.kh

## (សេចក្តីបន្ថែម ១)

### នីតិវិធី សំរាប់រៀបរៀងបណ្ណាល័យការងារ របស់ មជ្ឈមណ្ឌល

#### សេចក្តីផ្តើម :

យោងតាមគោលការណ៍បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវតែមានបទដ្ឋានការងារថ្មី សំរាប់ តួនាទីរបស់គេ ។ ទិសដៅនៃបទដ្ឋានការងារ គឺផ្តល់នូវព័ត៌មានច្បាស់លាស់អំពីគោលបំណង នៃតួនាទី, ការទទួលខុសត្រូវចំបង ហើយនិងសកម្មភាពទាំងឡាយដែលបុគ្គលិកត្រូវធ្វើ ។

#### និយមន័យនៃបទដ្ឋានការងារនេះ

អ្នកដឹកនាំកម្មវិធី, គ្រោងការ, និងផ្នែក គឺទទួលខុសត្រូវសរសេរនូវបទដ្ឋានការងារ សំរាប់តួនាទី នីមួយៗ ដែល គាត់ វិ នាង ទទួលខុសត្រូវ ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកដឹកនាំផ្ទាល់ដែលមិនមែនជាអ្នកដឹកនាំកម្មវិធី, គំរោង, ផ្នែក ត្រូវតែចូលរួមផងដែរក្នុងការរៀបរៀងបទដ្ឋានការងារ ។ បទដ្ឋានការងារ ដែលបានរៀបរៀង ត្រូវបញ្ជូនទៅនាយកប្រតិបត្តិដើម្បីធ្វើការអនុម័ត ។

អ្នកដឹកនាំ កម្មវិធី, គំរោង, និងផ្នែក គឺទទួលខុសត្រូវផងដែរ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវបទដ្ឋានការងារ យ៉ាងតិចបំផុតក្នុងរយៈពេល ១ ឆ្នាំ ដើម្បីធ្វើអោយប្រាកដថា តួនាទីដែលបន្ត វាត្រូវ និងតម្រូវការ នូវកម្មវិធី, គំរោង, ផ្នែក ហើយបុគ្គលិកទាំងអស់យល់ច្បាស់នូវតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ គេ ។

#### ការរៀបចំបទដ្ឋានការងារយោងតាមទំនាក់ទំនងរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល

បទដ្ឋានការងារទាំងអស់ត្រូវរៀបចំទៅតាមទំរង់គំរូ របស់មជ្ឈមណ្ឌល និង ចំនុចព័ត៌មានខាងក្រោម :

១. តួនាទីការងារ : អ្នកដឹកនាំ កម្មវិធី, គំរោង, និងផ្នែក គឺទទួលខុសត្រូវបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់ នូវតួនាទីការងាររបស់បុគ្គលិកតួនាទីការងារត្រូវបញ្ជាក់ផងដែរ នូវទំនាក់ទំនងទៅនិងកំរិតនៅ ក្នុងគោលការណ៍ប្រាក់បៀវត្ស (ឧ. តួនាទីដែលស្ថិតក្នុងកំរិត 4B នៃប្រាក់បៀវត្សន៍ ដែល ទទួលបានដ្ឋានជំនួយត្រូវតែស្ថិតនៅក្នុងពាក្យ (អ្នកធ្វើការ) នៅក្នុងតួនាទីការងារ ។)
២. ឈ្មោះនៃ បុគ្គលិក : គឺជាឈ្មោះ បុគ្គល ដែលបានជ្រើសរើសសំរាប់តួនាទីនេះ ។
៣. អ្នកដឹកនាំផ្ទាល់ : គឺជាឈ្មោះនៃបុគ្គលិកម្នាក់ ដែលទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ក្នុងការចាត់ចែងបុគ្គលិក ។

**អ្នកចឹកនាំផ្ទាល់ទទួលខុសត្រូវលើ :**

- ជួយដល់បុគ្គលិក ក្នុងការធ្វើផែនការ និងការងារ សំខាន់របស់ពួកគេ
- សម្រប សម្រួល និងត្រួតពិនិត្យនូវការធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិក ( កត់សំគាល់ ពីចំណុចខ្លាំង, ខ្សោយ ហើយ និង ការបង្កើនសមត្ថភាពចាំបាច់)
- ធ្វើការវាយតម្លៃ បុគ្គលិក ដោយយោងតាមគោលការណ៍វាយតម្លៃរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។
- កត់សំគាល់ នូវតម្រូវការ បណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ហើយនិងធ្វើផែនការអោយត្រូវ និងតម្រូវ ការ ។

៤. កិរិតនៃការ ទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិធ្វើសេចក្តីសំរេចទាក់ទង និងគោលការណ៍ប្រាក់បៀវត្សន៍ នៃ មជ្ឈមណ្ឌល គឺក្រុមការងារប្រាក់បៀវត្សរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការសំរេចចំពោះកិរិតប្រាក់ បៀវត្សន៍ដល់បុគ្គលិក មជ្ឈមណ្ឌល ទាំងអស់។ នាយកប្រតិបត្តិ មជ្ឈមណ្ឌល ទទួលខុសត្រូវសម្រប សម្រួលក្រុមការងារនេះ អំពីកិរិតប្រាក់បៀវត្សន៍ សំរាប់តួនាទីទាំងឡាយ ។ អ្នកដឹកនាំ កម្មវិធី, គំរោង, និងផ្នែក អាចផ្តល់អនុសាសន៍ទៅក្រុមការងារប្រាក់បៀវត្ស អំពីកិរិតប្រាក់បៀវត្ស សំរាប់តួនាទីនីមួយៗ។ នៅពេលដែលក្រុមការងារបានធ្វើសេចក្តីសំរេចហើយ បន្ទាប់មក នាយកប្រតិបត្តិ និងទទួលខុសត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកដឹកនាំ អំពីសេចក្តីសំរេចនេះ ។

៥. គោលបំណងសំខាន់ នៃតួនាទី : នៅក្នុងផ្នែក នៃបទដ្ឋានការងារនេះ គឺធ្វើសេចក្តីសង្ខេបអំពីអ្វី ដែលជាគោលបំណងសំខាន់ នៃតួនាទីនេះ ។ ក្នុងគោលបំណង បញ្ជាក់អោយបានច្បាស់ពីចំណុច នេះ តួតែព្យាយាមឆ្លើយនូវសំណួរ តើអ្វីទៅដែល មជ្ឈមណ្ឌល ព្យាយាមធ្វើអោយសំរេចគោលបំណង តាមរយៈតួនាទីនេះ ?

៦. ការទទួលខុសត្រូវចំបង : នៅក្នុងផ្នែក នៃបទដ្ឋានការងារ គឺត្រូវរៀបរាប់ពីការទទួលខុស ត្រូវចំបង ដែលទាក់ទងនៅនឹងតួនាទីនេះ ។

**សំគាល់** : បើសិនជាតួនាទីនេះជាអ្នកគ្រប់គ្រង ដូច្នោះការទទួលខុសត្រូវទាក់ទង ការគ្រប់គ្រង ត្រូវសរសេរ អោយច្បាស់នៅក្នុងផ្នែកនេះ នៃបទដ្ឋានការងារ ។

៧. ការទទួលខុសត្រូវជាក់ស្តែង : នៅក្នុងផ្នែក នៃបទដ្ឋានការងារនេះ គឺត្រូវសរសេរ លំអិត នៃ សកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការទទួលខុសត្រូវចំបងនីមួយៗ ដែលមាននៅក្នុង បទដ្ឋានការងារ ។ សកម្មភាពទាំងឡាយនោះគឺជាការងារដែល បុគ្គលិកម្នាក់ៗ បានកំពុងធ្វើនៅ

ក្នុងស្ថានភាពជាក់ស្តែង ក្នុងគោលបំណងបំពេញនូវការទទួលខុសត្រូវចំបង ហើយបែងចែកឆ្ពោះទៅមុខក្នុងការសំរេច គោលបំណងសំខាន់ ក្នុងតួនាទីរបស់ពួកគេ ។ នៅក្នុងផ្នែកនៃ បទដ្ឋានការងារ នេះដែរ ក៏មានសកម្មភាពផ្សេងៗ ដែលមិនទាក់ទងផ្ទាល់ទៅនឹងការទទួលខុសត្រូវចំបងណាមួយ ។ សកម្មភាពទាំងនេះ អាចដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផ្នែក "សកម្មភាពផ្សេងៗ" ។ ការងារដ៏ទៃទៀតដែលប្រគល់អោយដោយអ្នកដឹកនាំផ្ទាល់ក្នុងគោលបំណងធ្វើអោយមានប្រសិទ្ធភាពនៃ ប្រតិបត្តិការណ៍ របស់កម្មវិធី, គំរោង, ផ្នែក ។

**គោលការណ៍ជាទូទៅ សំរាប់រៀបចំបទដ្ឋានការងារ របស់មជ្ឈមណ្ឌល**

- ជាទូទៅគ្រប់បទដ្ឋានការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌល ទាំងអស់ដែលទាក់ទងទៅនឹងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកខ្មែរ ត្រូវសរសេរបទដ្ឋានការងារជាភាសាខ្មែរ ។ បទដ្ឋានការងារបុគ្គលិកត្រូវបង្កើតឡើងជាភាសាអង់គ្លេស រឺបកប្រែជាភាសាអង់គ្លេស នៅពេលដែលចាំបាច់សំរាប់ងាយស្រួលទំនាក់ទំនង និងយល់ ។
- បើសិនជាមានបទដ្ឋានការងារណាមួយ សរសេរឡើង ដោយពីភាសា គឺអង់គ្លេស និងភាសាខ្មែរ ជាការសំខាន់ណាស់ ដែលត្រូវធ្វើអោយប្រាកដថា បទដ្ឋានការងារទាំងពីរមានអត្ថន័យដូចគ្នា ។
- គ្រប់បទដ្ឋានការងារទាំងអស់ត្រូវសរសេរ អោយបានច្បាស់ ហើយជាសាមញ្ញភាសា ដែលអាចងាយស្រួលយល់ ដោយបុគ្គលិកដែលធ្វើការងារនេះ ហើយនិងបុគ្គលិកដ៏ទៃទៀត ដែលត្រូវការយល់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកនោះ ។
- បទដ្ឋានការងាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវ គឺអាចសំរេចនូវសកម្មភាព និងការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងពេលវេលាសមស្រប ។
- ផ្នែករដ្ឋបាលនៃ មជ្ឈមណ្ឌលអាចផ្តល់នូវបទដ្ឋានការងារថតចម្លង ដើម្បីជួយបុគ្គលិកអោយបានយល់ច្បាស់ពី របៀប នៃការរៀបចំបង្កើតបទដ្ឋានការងារ ។



# មជ្ឈមណ្ឌលជាតិនៃជនពិការ

National Center of Disabled Persons

N° 3 Norodom Blvd., Phnom Penh, Cambodia

Tel: (855-23) 210 140 Fax: (855-23) 213 876

E-mail: ncdp@forum.org.kh

## (សេចក្តីបន្ថែម ២)

### នីតិវិធី ណែនាំបុគ្គលិកថ្មី មជ្ឈម

#### ១. គោលបំណងនៃការណែនាំ :

ការបញ្ចូលបុគ្គលិក គឺជាកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលបានរៀបចំជាមុនមួយ ដើម្បីអនុញ្ញាតអោយគ្រប់បុគ្គលិកថ្មី ទាំងអស់ទទួលបាននូវការយល់ដឹង ពីអង្គការ សហសេរីក តួនាទី ភារកិច្ច និងព័ត៌មានដទៃ ទៀតដែលទាក់ទិនទៅ នឹងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវបុគ្គលិកថ្មី នៅក្នុងរយៈពេលសាកល្បង ។

#### ២. បទុស្ស័យដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើផែនការ និងត្រួតពិនិត្យការណែនាំបុគ្គលិកថ្មី :

មានបុគ្គលិកសំខាន់ៗចំនួនពីររូបដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើផែនការណែនាំសំរាប់បុគ្គលិកថ្មី ។ បុគ្គលិកសំខាន់ ទាំងនេះ គឺនាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែកដែលបានជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងនាយចាត់ការរដ្ឋបាល មជ្ឈម ។

**កំណត់សំគាល់ :** ប្រសិនបើនាយចាត់ការផ្ទាល់មិនមែនជានាយចាត់ការកម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែកទេនោះ នាយចាត់ការកម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ត្រូវតែធ្វើផែនការច្បាស់លាស់ទាក់ទិនទៅនឹងការណែនាំបុគ្គលិក រួមទាំង អ្នកដែលទទួលខុសត្រូវលើសកម្មភាពនីមួយៗផងដែរ ។

#### ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់នាយចាត់ការរដ្ឋបាលមជ្ឈម

នាយចាត់ការរដ្ឋបាលមជ្ឈម ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបញ្ចូលបុគ្គលិកថ្មី ដូចខាងក្រោមនេះ :

- **ព័ត៌មានជាមូលដ្ឋាន :** ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នរបស់ មជ្ឈម ទំនាក់ទំនងរបស់ មជ្ឈម ជាមួយក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ, បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា ម្ចាស់ជំនួយសំខាន់ៗរបស់ មជ្ឈម និងតំបន់ធ្វើការងារផ្សេងៗ ។
- **គោលការណ៍ :** ផ្តល់ព័ត៌មានមូលដ្ឋានអំពីគោលការណ៍ចម្បងៗដូចជា គោលការណ៍បុគ្គលិក គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានាថាបុគ្គលិកថ្មីយល់ និងដឹងពីវិធីអនុវត្តគោលការណ៍ទាំងនេះ ។

- រចនាសម្ព័ន្ធអង្គការ : ព័ត៌មានអំពីទំនាក់ទំនងរបស់កម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែក ។
- តួនាទីរបស់ផ្នែករដ្ឋបាល : តើអ្វីទៅជាគោលបំណង និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវចំបងរបស់ផ្នែករដ្ឋបាល ។
- ការណែនាំអោយស្គាល់ : បុគ្គលិករដ្ឋបាលមជ្ឈដ្ឋាន នឹងនាំបុគ្គលិកថ្មីអោយមើលការិយាល័យសំខាន់ៗ និងណែនាំ ពួកគេអោយស្គាល់បុគ្គលិកដែលកំពុងធ្វើការនៅក្នុងមជ្ឈដ្ឋាន រួចហើយ ។

**ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់នាយចាត់ការកម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែក**

នាយចាត់ការផ្ទាល់កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ទទួលខុសត្រូវក្នុងការការណែនាំបុគ្គលិកថ្មីដូចខាងក្រោមនេះ :

- គោលបំណងកម្មវិធី : ពន្យល់អំពីវត្ថុបំណង និងគោលដៅនៅកម្មវិធី គ្រោងការ ផ្នែក នាពេលបច្ចុប្បន្ន និង អនាគត ។
- សកម្មភាព : ពន្យល់អំពីអ្វីទៅជាសកម្មភាពដែលកម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែកនីមួយៗកំពុងធ្វើ? នៅឯណា? អ្នកណាខ្លះទទួលខុសត្រូវ?
- ផែនការការងារ : សង្ខេបសកម្មភាពដែលបុគ្គលិកថ្មីត្រូវធ្វើ នៅក្នុងរយៈពេលសាកល្បង ។ (សប្តាហ៍ទីមួយ សប្តាហ៍ទីពីរ និង ខែទីមួយ ...) ។
- បទដ្ឋានការងាររបស់បុគ្គលិក : ធានាថា បុគ្គលិកថ្មីយល់ច្បាស់អំពីបទដ្ឋានការងាររបស់គេ ត្រូវអនុវត្តយ៉ាង ណា? អ្នកណាជានាយចាត់ការផ្ទាល់របស់គេ?

**៣. ផែនការសកម្មភាព និងកាលវិភាគបញ្ចូលបុគ្គលិកដែលទាក់ទងនឹងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់នាយចាត់ការរដ្ឋ បាល មជ្ឈដ្ឋាន**

- មានជំហានបីសំរាប់នាយចាត់ការរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើបញ្ជីផ្សេងផ្ទាត់បញ្ចូលបុគ្គលិក ជាមួយបុគ្គលិកថ្មី

**ជំហានទីមួយ :**

- ទាក់ទងជាមួយបេក្ខជនដែលល្អបំផុត ដើម្បីជំរាបអំពីការសំរេចចិត្តរបស់មជ្ឈដ្ឋាន
- ធ្វើការណាត់ជួបដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំបញ្ចូលបុគ្គលិកថ្មី
- ជំរាបអំពីទីកន្លែងជួបប្រជុំដំបូង

**ជំហានទីពីរ :**

កិច្ចប្រជុំរវាងនាយចាត់ការរដ្ឋបាល និងបេក្ខជនដែលល្អបំផុត ដើម្បី :

- ជំរាបអំពីពន្លឺប្រាក់បៀវត្ស

- ពិនិត្យអំពីពេលវេលាសំរាប់ការពេលមានផ្ទៃពោះឬមាតុភាពដែលនឹងកើតឡើងនៅក្នុងរយៈពេលសាកល្បង
- សួររករូបថតបីសន្លឹក (ទំហំ ៣ x ៤ និង ៤ x ៦)
- ពន្យល់អំពីការធានារ៉ាប់រងរបស់មជ្ឈមណ្ឌល ចំពោះបុគ្គលិក
- ជំរាបអំពីប្រាក់អនេកលាភសំរាប់បុគ្គលិក (យោងតាមនីតិវិធីប្រាក់អនេកលាភ)
- ជំរាបអំពីពេលវេលាធ្វើការរបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- ជំរាបអំពីសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន
- អាស័យដ្ឋានទំនាក់ទំនងក្នុងករណីបន្ទាន់ និងទំរង់កំណត់ត្រាបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- ពន្យល់អំពីកិច្ចសន្យាការងារដែលនឹងត្រូវបំពេញ
- កំណត់ពេលវេលាជួបជាមួយនាយកប្រតិបត្តិដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាការងារ

**ជំហានទីបី**

- ត្រូវពិនិត្យថា បុគ្គលិកថ្មីទទួលបាននូវឯកសារបន្ថែមទាំងអស់ដូចជា : គោលការណ៍ផ្សេងៗ កិច្ចសន្យាការងារ បទដ្ឋានការងារ ។
- ព័ត៌មានទូទៅរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ពន្យល់ដោយនាយកចាត់ការរដ្ឋបាល (សូមមើលលេខ២)
- ពន្យល់អំពីការបញ្ចូលបុគ្គលិកថ្មី បុគ្គលិករដ្ឋបាលនឹងនាំបុគ្គលិកដើរជុំវិញទីតាំងការិយាល័យ ជួបបុគ្គលិកណែនាំអោយស្គាល់ និងបង្ហាញពីឧបករណ៍ ឬបន្ទប់សំខាន់ៗ ។

**៤. ផែនការសកម្មភាព និងកាលវិភាគនៃការណែនាំបុគ្គលិកថ្មី ដែលទាក់ទិនទៅនឹងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់នាយកចាត់ការកម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក**

**សប្តាហ៍ទីមួយ :**

- កិច្ចប្រជុំណែនាំតំរូវទិសជាមួយនាយកចាត់ការផ្ទាល់
- ណែនាំពីតួនាទី និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងកម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក
- ពន្យល់អំពីបទដ្ឋានការងារដល់បុគ្គលិកថ្មី
- ធានាថា បុគ្គលិកថ្មីមានសម្ភារៈ និងការផ្គត់ផ្គង់ចាំបាច់
- ជំរាបអំពីទីកន្លែងធ្វើការងារ

**សប្តាហ៍ទីពីរ និងសប្តាហ៍បន្ទាប់ :**

- ពន្យល់អំពីគោលដៅ និងវត្ថុបំណងរបស់កម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែក

- ផែនការការងាររបស់កម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែក រយៈពេលខ្លី និង រយៈពេលវែង
- រៀបចំការងារអាទិភាពសំរាប់បុគ្គលិកកម្មវិធីនៅក្នុងរយៈពេលសាកល្បង

**ខែទីមួយ :**

- បើកកិច្ចប្រជុំតាមដានដើម្បីគាំទ្រ និងដឹកនាំបុគ្គលិកកម្មវិធីអំពីតួនាទី និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់គេ ។
- រៀបចំកាលវិភាគសំរាប់បុគ្គលិកកម្មវិធីជាមួយកម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែកដទៃទៀតនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីរៀនសូត្រពីការងាររបស់ពួកគេ ។

**ខែទីពីរ និងខែបន្ទាប់ :**

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំអោយបានទៀតទាត់ជាមួយបុគ្គលិកកម្មវិធី ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានត្រឡប់អំពីបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ និងផ្តល់នូវការគាំទ្របន្តដែលចាំបាច់ ។



# មជ្ឈមណ្ឌលជាតិនៃជនពិការ

National Centre of Disabled Persons

N° 3 Norodom Blvd. Phnom Penh, Cambodia

Tel. (855-23)210140 Fax: (855-23)213876

E-mail: ncdp@forum.org.kh.

(សេចក្តីចន្លែង ៣)

## ពាក្យសុំ មជ្ឈមណ្ឌល សំរាប់បុគ្គលិកនៃ .....

បេក្ខជនត្រូវតែបំពេញពាក្យសុំនេះ ។ នៅពេលបំពេញពាក្យនេះ បេក្ខជនត្រូវតែប្រើប៊ិចខ្មៅ ។ បេក្ខជនអាចសរសេរជាភាសាខ្មែរ ឬភាសាអង់គ្លេស ប៉ុន្តែភាសាអង់គ្លេសជាការប្រសើរជាង ។

១. ឈ្មោះបេក្ខជន \_\_\_\_\_

២. អាសយដ្ឋាន \_\_\_\_\_

៣. ទំនាក់ទំនងលំអិត (លេខទូរស័ព្ទ) \_\_\_\_\_

៤. ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត \_\_\_\_\_

៥. ភេទ \_\_\_\_\_ ប្រុស / ស្រី (គូសរង្វង់ចំលើយត្រឹមត្រូវ)

៦. តើអ្នកជាមនុស្សពិការឬទេ? បាទ ឬ ចាស់ / ទេ

៧. ប្រសិនបើអ្នកជាមនុស្សពិការ តើពិការអ្វី? \_\_\_\_\_

(សូមបើកទៅទំព័របន្ទាប់)

៨. បទពិសោធន៍ការងារបច្ចុប្បន្ន និងពីមុន ( ជាការងារមានប្រាក់ឈ្នួលនិង/ឬជាការងារដោយស្ម័គ្រចិត្ត )

សូមពិពណ៌នាអំពីបទពិសោធន៍ការងាររបស់អ្នក នៅពីក្រោមចំណងជើងនានាដូចខាងក្រោមនេះ :

មុខងារនៃតំណែង	ឈ្មោះរបស់និយោជក	ថ្ងៃខែឆ្នាំ ចូលបំរើការងារ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន អាស័យដ្ឋាន និង លេខទូរស័ព្ទ	សង្ខេបខ្លីៗអំពីភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកនៅក្នុងមុខតំណែងនេះ

(សូមបើកទៅទំព័របន្ទាប់)

៩. ការអប់រំ និងបទពិសោធន៍បណ្តុះបណ្តាល

សូមពិពណ៌នាអំពីការអប់រំ និងបទពិសោធន៍បណ្តុះបណ្តាលរបស់អ្នកដោយប្រើប្រាស់ចំណងជើងដូចខាងក្រោមនេះ ៖

ឈ្មោះសាលារៀន ឬមហាវិទ្យាល័យ	ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលសិក្សា ( ពី...ដល់...)	ឈ្មោះវគ្គសិក្សា	កំរិតវប្បធម៌ដែលទទួលបាន

(សូមបើកទៅទំព័រឆ្នាប់)

១០. សូមប្រាប់យើងអំពីជំនាញផ្សេងៗទាំងអស់ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ ដែលអ្នកមានដែលអ្នកគិតថា នឹងមានប្រយោជន៍សំរាប់មុខតំណែងនៃ (បញ្ចូលមុខងារនៃតំណែង) ទីនេះ នៅ មជ្ឈមណ្ឌល ។

១១. សូមប្រាប់យើងអំពីមូលហេតុដែលអ្នកចង់ធ្វើការងារ (បញ្ចូលមុខងារនៃតំណែង) នៅ មជ្ឈមណ្ឌល ?

១២. សូមផ្តល់អោយយើងនូវអំណះអំណាងពីនិយោជកបច្ចុប្បន្ន ឬចុងក្រោយយ៉ាងតិចពីររូប?

ហត្ថលេខារបស់បេក្ខជន :

ថ្ងៃទី \_\_\_\_\_

អរគុណអ្នកដែលបានបំពេញពាក្យនេះ ។

កំណត់សំគាល់ :

- សូមប្រគល់ពាក្យសុំនេះចំនួនពីរច្បាប់ ភ្ជាប់ជាមួយអនុសាសន៍ ឬវិញ្ញាណប័ណ្ណប្រជុំផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ ទៅអោយនាយកាត់ការរដ្ឋបាលនៅមជ្ឈមណ្ឌល មិនអោយហួសពី (បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលពាក្យ)
- ការសម្ភាសន៍សំរាប់មុខតំណែងនេះ នឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី (បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទធ្វើសម្ភាសន៍) ។ មានតែបេក្ខជនដែលបានជាប់ជំរើសរួចប៉ុណ្ណោះ ដែលនឹងត្រូវបានទាក់ទង ។
- មជ្ឈមណ្ឌល មិនអាចប្រគល់ពាក្យសុំនេះជូនវិញបានទេ ។ សូមរក្សាពាក្យសុំនេះមួយច្បាប់សំរាប់ខ្លួនអ្នក ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការវា ។