



គោលការណ៍ និង នីតិវិធី
វាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល



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.

គោលការណ៍ និង នីតិវិធីវាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល

គោលការណ៍

មជ្ឈមណ្ឌល ជឿជាក់ថា បុគ្គលិករបស់យើងគឺជាអ្នកដែលធ្វើការរួមចំណែកដ៏សំខាន់បំផុតដល់ការងាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌលដើម្បីធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គមរបស់ជនពិការនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ហេតុនេះហើយបានជា មជ្ឈមណ្ឌល ចាំបាច់ត្រូវចំណាយពេលវេលាដើម្បីជួយដល់បុគ្គលិកក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញ នូវ ការងារ រៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍ និង ជួយបង្កើននូវសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកផងដែរ ។ ដំណើរការវាយតម្លៃ បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល គឺជាមធ្យោបាយមួយក្នុងការសម្រេចបាននូវការងារទាំងនេះ ។

គោលការណ៍ពាក់ព័ន្ធ

គោលការណ៍នេះទាក់ទងទៅនឹងគោលការណ៍បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌលនិងគោលការណ៍ជ្រើសរើសបុគ្គលិក របស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

ផ្នែកទី១ : ការពន្យល់អំពីការវាយតម្លៃបុគ្គលិក

១.១. តើគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃបុគ្គលិកមានអ្វីខ្លះ ?

ជាទូទៅ គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃបុគ្គលិក គឺដើម្បីផ្តល់ដល់បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ម្នាក់ៗនូវឱកាសជា ផ្លូវការមួយដើម្បីជួបជាមួយនាយកការងារផ្ទាល់របស់ខ្លួន ក្នុងគោលបំណង :

- ដើម្បីពិនិត្យមើលឡើងវិញថា បុគ្គលិកកំពុងធ្វើការងាររបស់គេល្អយ៉ាងណា យោងតាមបទដ្ឋានការងារ របស់ខ្លួន ។
- ដើម្បីកំណត់ពីបុគ្គលិកពូកែខាងអ្វីខ្លះ ហើយចូលចិត្តអ្វីខ្លះ នៅក្នុងការងាររបស់ខ្លួន ។
- ដើម្បីកំណត់ពីបញ្ហា ឬការលំបាកផ្សេងៗ នៅក្នុងការងាររបស់បុគ្គលិក ។
- ដើម្បីកំណត់វិធានការអ្វីចាំបាច់ដែលត្រូវយកមកអនុវត្តដើម្បីជួយកែលំអការងាររបស់បុគ្គលិក ។
- ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញពីបទដ្ឋានការងាររបស់បុគ្គលិក និង ធានាថាបទដ្ឋានការងារនោះសមស្រប នឹងតំរូវ ការបច្ចុប្បន្ន ។

១.២. តើអ្វីជាគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃបុគ្គលិក ទាក់ទងទៅនឹងបុគ្គលិកដែលស្ថិតនៅក្នុងរយៈពេលសាកល្បង ការងារ ?

បុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ដែលត្រូវបានជួលដោយ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវឆ្លងកាត់កិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារមួយកិច្ចសន្យានេះគឺសំរាប់រយៈពេល ០៣ ខែ ។ គោលបំណងនៃកិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារនេះ គឺដើម្បីផ្តល់ដល់ មជ្ឈមណ្ឌលនូវពេលវេលាមួយណែនាំដល់បុគ្គលិកថ្មីអំពីតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវ និងសាកល្បងចង់ដឹងថាតើបុគ្គលិកនោះពិតជាមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការធ្វើការងារឬទេ ។ ក្នុងករណីនេះ គោល បំណងនៃការវាយតម្លៃបុគ្គលិកគឺដើម្បីទទួលបាននូវព័ត៌មាន និងធ្វើការសម្រេចចិត្តថាតើ បុគ្គលិករូបនោះគួរ ត្រូវបានផ្តល់ជូននូវកិច្ចសន្យាពេញសិទ្ធិជាមួយ មជ្ឈមណ្ឌល ឬទេ ។

១.៣. តើអ្នកណាខ្លះ ដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងការវាយតម្លៃបុគ្គលិក ?

ជាធម្មតា មានតែបុគ្គលិកពីរនាក់ប៉ុណ្ណោះ ដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងការវាយតម្លៃបុគ្គលិក ។ បុគ្គលិកពីរនាក់នេះគឺ បុគ្គលិក និង នាយចាត់ការផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។

កំណត់សំគាល់ :

- ប្រសិនបើបុគ្គលិកជាជនបរទេសគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់ទៅលើបុគ្គលិក ពេលនោះនាយកប្រតិបត្តិ ក៏គួរតែចូលរួមនៅក្នុងការវាយតម្លៃបុគ្គលិកនោះ ។
- ប្រសិនបើប្រឹក្សាណាម្នាក់ពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងការត្រួតពិនិត្យការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់បុគ្គលិក ពេលនោះគាត់គួរចូលរួមនៅក្នុងការវាយតម្លៃនោះផងដែរ ។

កំណត់សំគាល់ : នៅក្នុងករណីខ្លះ អ្នកសង្កេតការណ៍មួយរូបអាចចូលរួមនៅក្នុងការវាយតម្លៃបុគ្គលិក ។ តួនាទីរបស់អ្នកសង្កេតការណ៍ ត្រូវបានពន្យល់នៅក្នុងផ្នែកទី ៦ នៃគោលការណ៍នីតិវិធីនេះ ។

១.៤. តើការវាយតម្លៃ និង ការគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក មានទំនាក់ទំនងគ្នាដូចម្តេច ?

បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ទាំងអស់ មាននាយចាត់ការផ្ទាល់មួយរូប ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ក្នុងការចាត់ចែងការងាររបស់បុគ្គលិក ដោយជួយដល់ពួកគេក្នុងការធ្វើផែនការ និងកំណត់អាទិភាពការងាររបស់ខ្លួន ។ នាយចាត់ការផ្ទាល់ក៏ទទួលបន្ទុកក្នុងការត្រួតពិនិត្យនិងសង្កេតមើលពីគុណភាពការងាររបស់បុគ្គលិក ដើម្បីធានាថាបុគ្គលិកទាំងនោះធ្វើការងារបានល្អ ទៅតាមបទដ្ឋានការងាររបស់ខ្លួន ។

ការគ្រប់គ្រងគឺមានន័យថា នាយចាត់ការផ្ទាល់ផ្តល់នូវការគាំទ្រផ្តល់យោបល់ និងជួយដោះស្រាយបញ្ហានានា ដែលកើតមានឡើង ។ ការគ្រប់គ្រង ក៏ជាការពិនិត្យតាមដាននូវសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់បុគ្គលិកផងដែរ ។

ការវាយតម្លៃបុគ្គលិក គឺពឹងផ្អែកទៅលើការគ្រប់គ្រងប្រចាំថ្ងៃ ។ ទោះជាយ៉ាងណា វាជាឱកាសផ្លូវការមួយសំរាប់ បុគ្គលិកដើម្បីជួបជាមួយនាយចាត់ការផ្ទាល់ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវការងារទាំងឡាយ និងទទួលបាននូវព័ត៌មានត្រឡប់អំពីការពិនិត្យមើលឡើងវិញនេះ ។

១.៥. កាលវិភាគសំរាប់ការវាយតម្លៃបុគ្គលិក

សំរាប់បុគ្គលិកដែលស្ថិតក្នុងការសាកល្បង

កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិកត្រូវតែរៀបចំឡើងយ៉ាងតិចពីរសប្តាហ៍មុនដំណាច់កិច្ចសន្យារយៈពេលសាក-
ល្បង (សូមមើលមាត្រា ៥ នៃគោលការណ៍បុគ្គលិករបស់ មជជព) ។

សំរាប់បុគ្គលិកដែលបានបញ្ចប់កិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារ

កិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ក្នុងការវាយតម្លៃបុគ្គលិក ត្រូវតែធ្វើឡើង ៦ ខែបន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារបាន
បញ្ចប់ ហើយក្រោយពីនោះ កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃត្រូវរៀបចំរៀងរាល់ ១២ ខែម្តង ។

កំណត់សំគាល់:ចំពោះបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិដែលមានកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃរៀងរាល់ ១២ ខែម្តង នាយចាត់ការផ្ទាល់មាន
ភារកិច្ចរៀបចំនូវកិច្ចប្រជុំតាមដានការវាយតម្លៃបុគ្គលិក ។ កិច្ចប្រជុំតាមដានត្រូវតែធ្វើឡើងរយៈពេល៦ ខែបន្ទាប់
ពីកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ ។ គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំតាមដាននេះ គឺមានពន្យល់នៅក្នុងផ្នែក៥.១ នៃគោលការណ៍ និង
នីតិវិធីនេះ ។

ផ្នែកទី២ : ការរៀបចំសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក

២.១. តើអ្នកណាខ្លះមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក

ទាំងបុគ្គលិក និង នាយចាត់ការផ្ទាល់មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ
បុគ្គលិកនេះ ។ មជជព បានរៀបចំនីតិវិធីណែនាំដាច់ដោយឡែកពីគ្នា សំរាប់បុគ្គលិក និងនាយចាត់ការផ្ទាល់ ដើម្បី
ជួយរៀបចំខ្លួនជាជំហានៗ សំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក ។ សេចក្តីចម្លងនៃនីតិវិធី ណែនាំនេះ ត្រូវបានភ្ជាប់នឹង
គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនេះ ។

២.២. ឯកសារដែលចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់ :

- របាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកលើកមុន (ប្រសិនបើចាំបាច់)
- បទដ្ឋានការងារបុគ្គលិកចុងក្រោយបំផុត
- កំណត់ហេតុដែលបានរៀបចំឡើងដោយបុគ្គលិកសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក
- កំណត់ហេតុដែលបានរៀបចំឡើងដោយនាយចាត់ការផ្ទាល់សំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក
- ឯកសារចម្លងគោលការណ៍និងនីតិវិធីវាយតម្លៃបុគ្គលិក និង នីតិវិធីណែនាំសំរាប់បុគ្គលិកនិងនាយចាត់ការ
ផ្ទាល់ ។

២.៣. ការសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក

២ សប្តាហ៍ (១០ ថ្ងៃធ្វើការ) មុនពេលកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃត្រូវធ្វើឡើង នាយចាត់ការផ្ទាល់មានកិច្ចប្រជុំមួយ
ជាមួយបុគ្គលិកដើម្បីរៀបចំសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក ។ គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំនេះគឺមានដូច ខាងក្រោម :

- ប្រសិនបើបុគ្គលិកចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់មជជព ជាលើកដំបូងនាយចាត់ការផ្ទាល់

ត្រូវរៀបចំពេលវេលាជួបប្រជុំជាមួយបុគ្គលិកដើម្បីពន្យល់អំពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃនោះ ។

- នាយចាត់ការផ្ទាល់ត្រូវផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំមួយច្បាប់ដល់បុគ្គលិកដើម្បីត្រៀមសំរាប់ការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវពន្យល់អំពីដំណើរការវាយតម្លៃផង ។
- នាយចាត់ការផ្ទាល់ត្រូវតែពិនិត្យមើល ដើម្បីធានាថាបុគ្គលិកទទួលបាននូវបទដ្ឋានការងារចុងក្រោយបំផុតមួយច្បាប់ ។
- បុគ្គលិកនិងនាយចាត់ការផ្ទាល់ត្រូវតែសំរេចថាត្រូវប្រើប្រាស់ភាសាមួយណាក្នុងកំឡុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ ។
កំណត់សំគាល់: ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន កិច្ចប្រជុំគួរធ្វើឡើងជាភាសាដើមរបស់បុគ្គលិក ដើម្បីអោយបុគ្គលិកមានការជឿជាក់ក្នុងការពន្យល់អោយបានច្បាស់អំពីអ្វីដែលកំពុងគិតនិងអំពីអារម្មណ៍របស់ពួកគេ
- បន្ទាប់មកនាយចាត់ការផ្ទាល់និងបុគ្គលិក ត្រូវរៀបចំកាលវិភាគសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិកដែលត្រូវ
- ធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលពីរសប្តាហ៍ខាងមុខ ជាធម្មតាកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិកនឹងមានរយៈពេលពី ១,៥ ទៅ ២ ម៉ោង ។

កំណត់សំគាល់: នាយចាត់ការផ្ទាល់និងបុគ្គលិកចាំបាច់ត្រូវការពេលវេលាដើម្បីត្រៀមសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក ដោយខ្លួនឯង ។ នាយចាត់ការ និង បុគ្គលិកគួរតែពេលប្រហែល ១ ម៉ោង សំរាប់កិច្ចការនេះ ។

(សូមមើលនីតិវិធីណែនាំសំរាប់បុគ្គលិក ទាំងនាយចាត់ការផ្ទាល់ ដែលពន្យល់អំពីរបៀបរៀបចំជាជំហានៗសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយ តម្លៃបុគ្គលិក) ។

២.៤. ការរៀបចំទីកន្លែងសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក

នាយចាត់ការផ្ទាល់ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំទីកន្លែងសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក យោងតាមគោលការណ៍ណែនាំដូចខាងក្រោម :

- ប្រសិនបើអាចធ្វើបានកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិកគួររៀបចំឡើងនៅក្រៅការិយាល័យកម្មវិធី រឺ ផ្នែកធម្មតា ហើយគួរមានលក្ខណៈដាច់ដោយឡែក ។ មានន័យថាមិនគួរមានមនុស្សផ្សេងទៀតនៅក្នុងបន្ទប់នោះទេ ។
កំណត់សំគាល់: បន្ទប់ទទួលភ្ញៀវរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល អាចជាកន្លែងដ៏ល្អមួយសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក ។
នាយចាត់ការទាំងឡាយណាដែលចង់កក់បន្ទប់នេះគួរពិនិត្យជាមួយជំនួយការរដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល ។
- ទីកន្លែងសំរាប់កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវតែមានសុខភាពមានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់និងកៅអីដែលស្រួលអង្គុយ ។
- កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក មិនត្រូវមានការរំខានឡើយ (ឧទាហរណ៍ : ត្រូវបិទទូរស័ព្ទ/ត្រូវមានផ្ទាំងដាក់នៅលើទ្វារ ដែលបង្ហាញថា កិច្ចប្រជុំកំពុងដំណើរការ) ។

ផ្នែកទី៣ : ដំណើរការចំណែកកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក
កិច្ចប្រជុំគួរធ្វើឡើង តាមរបៀបវារៈដូចខាងក្រោម :

១. ស្នាដៃ

នាយកដ្ឋានការផ្តល់គ្រួសារស្ថាប័នបុគ្គលិកដែលចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ និង ពន្យល់ វិ រំលឹកអំពីគោល បំណង នៃការ វាយតម្លៃបុគ្គលិក ។

២. ពន្យល់អំពីតួនាទីរបស់អ្នកសង្កេតការណ៍ (ប្រសិនបើចាំបាច់)

ប្រសិនបើមានអ្នកសង្កេតការណ៍ ចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ នាយកដ្ឋានការផ្តល់គ្រួសារស្ថាប័នពន្យល់អំពីតួនាទីរបស់ អ្នក សង្កេតការណ៍រូបនោះ ដើម្បីអោយអ្នកទាំងអស់គ្នាយល់បានច្បាស់លាស់ ។

៣. វិធានជាមូលដ្ឋាន

នាយកដ្ឋានការផ្តល់គ្រួសារស្ថាប័នពន្យល់អំពីវិធានជាមូលដ្ឋានសំរាប់កិច្ចប្រជុំ ។ វិធានទាំងនេះគឺ :

- បុគ្គលិក និង នាយកដ្ឋានការផ្តល់គ្រួសារស្ថាប័នមានឱកាសនិយាយផ្លាស់ប្តូរគំនិត និង យោបល់របស់ ពួកគេ ។
- បុគ្គលិក និង នាយកដ្ឋានការផ្តល់គ្រួសារស្ថាប័នត្រូវតែស្តាប់គំនិត និងយោបល់គ្នាទៅវិញទៅមក ។
- បុគ្គលិក និង នាយកដ្ឋានការផ្តល់ គ្រួសារស្ថាប័នប្រើប្រាស់ភាសាច្បាស់លាស់ ។
- ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន ការសំរេចចិត្តអំពីផែនការសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត គប្បីធ្វើឡើង ដោយការ ពិភាក្សា និងការព្រមព្រៀងគ្នា ។
- ប្រសិនបើបុគ្គលិកនិងនាយកដ្ឋានការផ្តល់មិនអាចយល់ស្របគ្នាអំពីបញ្ហាណាមួយបញ្ហានេះគប្បី កត់ត្រាអោយច្បាស់លាស់ដោយនាយកដ្ឋានការផ្តល់ នៅក្នុងរបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិក ។

៤. ការពិនិត្យមើលឡើងវិញត្រូវតែធ្វើឡើងវិញផែនការសកម្មភាព ពីកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក (ប្រសិនបើ ចាំបាច់)

ប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះ បានឆ្លងកាត់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិកហើយនោះ ផែនការសកម្មភាពដែលបាន មកពីកិច្ចប្រជុំនេះ គួរត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញ ដើម្បីធានាថា រាល់សកម្មភាពទាំងអស់ត្រូវបានធ្វើឡើង ។ ប្រសិន បើសកម្មភាពណាមួយមិនទាន់បានធ្វើនោះទេ នាយកដ្ឋានការផ្តល់និងបុគ្គលិកត្រូវពិភាក្សាគ្នាអំពីបញ្ហានេះ និង ធ្វើការសំរេចចិត្តអំពីថាតើត្រូវបញ្ចូលសកម្មភាពនោះទៅក្នុងផែនការសកម្ម ភាពលើកក្រោយឬអត់ ។

៥. ការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវការងាររបស់បុគ្គលិក យោងតាមបទដ្ឋានការងារ

នាយកដ្ឋានការផ្តល់គប្បីធ្វើការវាយតម្លៃទៅតាមបទដ្ឋានការងារជាមួយបុគ្គលិកមួយជំហានម្តងៗ ។

កំណត់សំគាល់: នាយកដ្ឋានការផ្តល់មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗនៃកិច្ច ពិភាក្សាដើម្បី បញ្ចូលចំណុចទាំងនេះទៅក្នុងរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ យោងតាមភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវចំបងនីមួយៗ នាយកដ្ឋានការផ្តល់ និងបុគ្គលិកត្រូវកំណត់ :

- **ចំណុចខ្លាំង :** តើបុគ្គលិកនោះពូកែខាងអ្វី ?

នេះអាចរួមមានសកម្មភាពជាក់លាក់នានាដែលបុគ្គលិកចូលចិត្តធ្វើ ឬមានជំនឿជឿជាក់ ។ អាចមាន ជា

ឧទាហរណ៍នៃអ្វីៗដែលបុគ្គលិកសំរេចបាន ហើយធ្វើអោយមានការប្រែប្រួលជាវិជ្ជមានដល់កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែក ។

● **ការលំបាក : តើអ្វីខ្លះដែលបុគ្គលិកយល់ឃើញថាលំបាក ?**

នេះអាចរួមមានសកម្មភាពជាក់លាក់នានាដែលបុគ្គលិកយល់ថាលំបាកពីព្រោះបុគ្គលិកមានកង្វះខាតខាង ចំណេះដឹង ឬជំនាញ ។ អាចរួមទាំងសកម្មភាពទាំងឡាយដែលបុគ្គលិកនោះយល់ថាលំបាក ដោយសារ តែស្ថានភាពនៅកន្លែងធ្វើការផងដែរ ។ ក្រៅពីនេះ អាចមានការងារមួយចំនួនទៀតដែលបុគ្គលិកមិន ចូលចិត្តធ្វើ ។

កំណត់សំគាល់ : ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាម្នាក់ មានបញ្ហាជាក់លាក់ ឬការលំបាក ដែលកំពុងតែប៉ះពាល់ ដល់ការងាររបស់ខ្លួនចំពោះ មជ្ឈមណ្ឌល បុគ្គលិកនោះត្រូវតែជំរាបដល់នាយកដ្ឋានចាត់ការផ្ទាល់អោយបានឆាប់ បំផុត ។ បុគ្គលិក នោះមិនគួររង់ចាំរហូតដល់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃលើកក្រោយដើម្បីលើកឡើងនោះទេ ។ ប្រសិនបើនាយកដ្ឋានចាត់ការផ្ទាល់យល់ឃើញថា បុគ្គលិកមានបញ្ហាជាក់លាក់ ឬ ការលំបាកណាមួយដែលកំពុង តែប៉ះពាល់ដល់ការងាររបស់គេនាយកដ្ឋានចាត់ការផ្ទាល់នោះគួរនិយាយជាមួយបុគ្គលិកនោះអំពីបញ្ហានេះ អោយ បានឆាប់បំផុត ។ នាយកដ្ឋានចាត់ការផ្ទាល់មិនគួររង់ចាំរហូតដល់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលលើកក្រោយ ដើម្បី លើកឡើងនោះទេ ។ នៅក្នុងស្ថានភាពបែបនេះវាអាចជាការចាំបាច់ក្នុងការប្រើប្រាស់នីតិវិធីពិន័យ របស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។ ព័ត៌មាន ច្បាស់លាស់អំពី នីតិវិធីនេះ មានផ្តល់ជូននៅក្នុងមាត្រា ២២ នៃគោលការណ៍ បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

● **ផែនការសកម្មភាពដែលបុគ្គលិកគួរកែលំអការងាររបស់ខ្លួន ហើយនិងរបៀបដែលនាយកដ្ឋាន ចាត់ ការផ្ទាល់ អាចជួយក្នុងបញ្ហានេះ**

គោលបំណងនៃផែនការសកម្មភាពគឺត្រូវពង្រឹងបន្ថែមនូវចំណុចខ្លាំងរបស់បុគ្គលិក និង ដើម្បីជួយដោះ- ស្រាយការលំបាក ។ ផែនការសកម្មភាពរួមមាន :

- សកម្មភាពអំពីរបៀបកែលំអជំនាញ និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិក ដើម្បីអោយបុគ្គលិក អាចធ្វើការងាររបស់ខ្លួនបានប្រសើរ ។
- សកម្មភាពអំពីរបៀបដែលគេអាចកែលំអស្ថានភាពនៅកន្លែងធ្វើការ ។

កំណត់សំគាល់ : ចំពោះរាល់សកម្មភាពនីមួយៗ បុគ្គលិកនិងនាយកដ្ឋានចាត់ការផ្ទាល់ ចាំបាច់ត្រូវយល់ ស្របគ្នា ថាតើនរណាទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថាវិធានការនោះកើតឡើងបាន ។ ជាការមានប្រយោជន៍ផងដែរ ក្នុងការកំណត់នូវកាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់ សំរាប់អនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗអោយបានចប់សព្វ គ្រប់ ។

កំណត់សំគាល់ : នាយកដ្ឋានចាត់ការផ្ទាល់មានភារកិច្ចធានាថាសកម្មភាពដែលបានឯកភាពគ្នាទាំងនោះ មាន ភាពប្រាកដនិយម ហើយធានាថាសកម្មភាពទាំងនោះអាចសំរេចបាន យោងតាមធនធានរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

៦. ការកំណត់ការផ្លាស់ប្តូរផ្សេងៗដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើទៅលើបទដ្ឋានការងារ

នៅក្នុងករណីខ្លះបទដ្ឋានការងារអាចត្រូវបានពិនិត្យមើលឡើងវិញ ដើម្បីដកចេញនូវភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ រឺ សកម្មភាពចាស់ និងដាក់ចូលនូវភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវថ្មីជំនួសវិញ ។ នាយចាត់ការផ្ទាល់ត្រូវពិនិត្យមើល តើបុគ្គលិកមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរឺសកម្មភាពណាដែលមិនទាន់ត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងបទដ្ឋានការងារ ។

កំណត់សំគាល់ : នាយចាត់ការផ្ទាល់ចាំបាច់ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាអោយបុគ្គលិករៀបចំមន្តសាស្ត្រជាស្រេច និង មានលទ្ធភាព អាចទទួលយកនូវភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវថែមទៀត ។

កំណត់សំគាល់ : នៅក្នុងករណីនេះ នាយចាត់ការផ្ទាល់ត្រូវធានាថា បទដ្ឋានការងារត្រូវបានកែប្រែបញ្ចូលព័ត៌មាន ថ្មីៗ ។ បទដ្ឋានការងារថ្មីមួយច្បាប់ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយរបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិក ។

៧. ការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវស្ថានភាពការងារទូទៅរបស់បុគ្គលិក

បន្ទាប់ពីបុគ្គលិក និងនាយចាត់ការផ្ទាល់បានពិភាក្សាគ្នាអំពីការងាររបស់បុគ្គលិកដែលទាក់ទិនទៅនឹងបទ- ដ្ឋានការងាររួចមក គួរមានការពិភាក្សាគ្នា អំពីស្ថានភាពការងារទូទៅ ។ សំនួរខាងក្រោមអាចមានសារប្រយោជន៍ ដើម្បីជួយដល់ការពិភាក្សាគ្នានេះ :

- ១. តើមានបុគ្គលិកណាខ្លះនៅក្នុង មជ្ឈមណ្ឌលដែលបុគ្គលិករូបនោះមានអារម្មណ៍ល្អនឹងធ្វើការជាមួយឬមាន ការលំបាកនឹងធ្វើការជាមួយ ?
- ២. តើមានអង្គការណាខ្លះនៅក្រៅ មជ្ឈមណ្ឌល ដែលបុគ្គលិកមានអារម្មណ៍ល្អនឹងធ្វើការជាមួយ ឬមានការ លំបាកនឹងធ្វើការជាមួយ ?
- ៣. តើបុគ្គលិកអាចមកធ្វើការ និងមកប្រជុំទាន់ពេលវេលាឬទេ ?
- ៤. តើទំនាក់ទំនងរបស់បុគ្គលិកជាមួយនាយចាត់ការផ្ទាល់មានភាពល្អប្រសើររឺភាពលំបាកអ្វីខ្លះ?
- ៥. តើបុគ្គលិកផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន រឺ គំនិត អំពីការងាររបស់ខ្លួន និងអំពីការធ្វើផែនការការងារ ជាមួយនាយ ចាត់ការផ្ទាល់យ៉ាងដូចម្តេច ?
- ៦. តើអ្វីដែលបុគ្គលិកយល់ថា ល្អ ឬលំបាក ចំពោះគោលការណ៍ និងនីតិវិធីរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ? (តើមានអ្វីខ្លះ ដែលបុគ្គលិកមិនយល់អំពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ?)
- ៧. តើបុគ្គលិកនោះចង់ឃើញតួនាទី និងការងាររបស់ខ្លួនអភិវឌ្ឍន៍យ៉ាងណា នៅក្នុង មជ្ឈមណ្ឌល ក្នុងរយៈ ពេល ២-៣ ឆ្នាំ ខាងមុខ ?

បុគ្គលិក និងនាយចាត់ការផ្ទាល់ អាចកំណត់នូវសកម្មភាពមួយចំនួនផងដែរ ទាក់ទិនទៅនឹង ការកែលំអ ស្ថានភាពការងារទូទៅរបស់បុគ្គលិក ។

កំណត់សំគាល់ : នាយចាត់ការផ្ទាល់ មានភារកិច្ចធ្វើកំណត់ហេតុលើចំណុចសំខាន់ៗនៃកិច្ចពិភាក្សាគ្នានេះ និងលើសកម្មភាពផ្សេងៗ ដើម្បីអោយគេអាចបញ្ចូលបញ្ហាទាំងនេះទៅក្នុងរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

ផ្នែកទី៤ : ការរៀបចំ អនុម័ត និងចែកចាយ របាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិក

៤.១. ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានការផ្តល់ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិក ។ គោលបំណងនៃ របាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកនេះ គឺដើម្បីផ្តល់នូវកំណត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមួយដែលសង្ខេបនូវចំណុច សំខាន់ៗនៃ កិច្ចប្រជុំ និងរាល់ចំណុចនៃសកម្មភាពទាំងអស់ដែលបានឯកភាពគ្នា ។ របាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិក នេះ មិនគួរ លើសពី ២-៣ ទំព័រ នៃក្រដាសទំហំ A4 ឡើយ ។

មានទំរង់គំរូមួយសំរាប់របាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដោយនាយកដ្ឋានការផ្តល់ទាំង អស់ ។ មជ្ឈមណ្ឌល បានបង្កើតឡើងនូវទំរង់គំរូក្នុងកម្មវិធី ដើម្បីអោយនាយកដ្ឋានការផ្តល់មាន លក្ខណៈងាយស្រួល ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ។

នាយកដ្ឋានការផ្តល់ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកក្នុងរយៈពេល ១០ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីកិច្ច ប្រជុំ វាយតម្លៃបុគ្គលិករួចមក ។

កំណត់សំគាល់:នាយកដ្ឋានការផ្តល់គួរប្រើប្រាស់កំណត់ហេតុលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលបុគ្គលិកបានសរសេរក្នុងកំឡុង ពេលនៃកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក ដើម្បីជួយដល់ពួកគេក្នុងការសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិក ។ នាយកដ្ឋានការផ្តល់ អាចប្រើប្រាស់នូវកំណត់ហេតុលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់បុគ្គលិកផងដែរ ដើម្បីជួយពួកគេក្នុងការ សរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិក ។

កំណត់សំគាល់:ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន របាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកគួរសរសេរជាភាសាទីមួយរបស់ បុគ្គលិក ដើម្បីអោយពួកគេអាចយល់ច្បាស់អំពីអ្វីដែលគេសរសេរ និងដើម្បីអាចធ្វើសកម្មភាពដែលពួកគេបានឯកភាព ។

នៅពេលដែលរបាយការណ៍ត្រូវបានបញ្ជូន នាយកដ្ឋានការផ្តល់ត្រូវតែផ្តល់ច្បាប់ដើមទៅអោយបុគ្គលិក ដើម្បីអោយពួកគេអាន ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកពេញចិត្តយល់ថារបាយការណ៍ត្រឹមត្រូវ បុគ្គលិកត្រូវចុះហត្ថលេខា លើរបាយការណ៍នោះ ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកមិនពេញចិត្តដោយយល់ថារបាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវបុគ្គលិកគួរសរសេរ នូវយោបល់ផ្សេងៗអំពីបញ្ហានេះ នៅក្នុងកន្លែងទំនេរនៅលើរបាយការណ៍ ហើយបន្ទាប់មកចុះហត្ថលេខាលើរបាយ ការណ៍ ។

នៅពេលដែលបុគ្គលិកបានចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍រួចហើយ បុគ្គលិកត្រូវតែបញ្ជូនត្រឡប់មកអោយ នាយកដ្ឋានការផ្តល់វិញ ។ បន្ទាប់មកនាយកដ្ឋានការផ្តល់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ដើម្បីបញ្ជាក់ថាត្រឹមត្រូវ ។

៤.២. ការអនុម័តរបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិក របស់នាយកប្រតិបត្តិ

នៅពេលនាយកដ្ឋានការផ្តល់បានបញ្ជូនរបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិករួចរួមដោយមានការចុះហត្ថលេខា ដោយនាយកដ្ឋានការផ្តល់និងបុគ្គលិកនាយកដ្ឋានការផ្តល់ត្រូវតែបញ្ជូនច្បាប់ដើមនៃរបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិក ជូននាយកដ្ឋានការកម្មវិធីដើម្បីពិនិត្យ និង ឯកភាពបន្ទាប់មកជូនទៅ នាយកប្រតិបត្តិដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត 

នាយកប្រតិបត្តិត្រូវធ្វើការសំរេចចិត្ត អំពីការអនុម័តរបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកក្នុងកំឡុង ពេល ៥ថ្ងៃ ធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍នោះមក ។

កំណត់សំគាល់:ប្រសិនបើនាយកប្រតិបត្តិមានសំនួរបញ្ហាអ្វីអំពីរបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកគាត់ត្រូវទាក់ទង= នឹងនាយចាត់ការផ្ទាល់ ដើម្បីពិភាក្សាអំពីបញ្ហានេះ ក្នុងរយៈពេល ៥ថ្ងៃធ្វើការក្រោយពីទទួលបានរបាយការណ៍រួចមក ។

៤.៣. ការចែកចាយ និង ការរក្សាទុកជាឯកសារនូវរបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិក

ក្រោយពេលនាយកប្រតិបត្តិបានអនុម័តរបាយការណ៍រួចមក គាត់ត្រូវតែបញ្ជូនរបាយការណ៍នោះទៅ ជំនួយការរដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការ :

- ថតចម្លងរបាយការណ៍ចំនួន២ច្បាប់ ។ មួយច្បាប់សំរាប់បុគ្គលិកនិងមួយច្បាប់ទៀតសំរាប់ នាយចាត់ការផ្ទាល់ ។
- រក្សាទុកជាឯកសារនូវរបាយការណ៍ដើមនៅក្នុងសំណុំឯកសារបុគ្គលិក ។

កំណត់សំគាល់: នាយចាត់ការផ្ទាល់និងបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានារក្សាទុកច្បាប់ចម្លងរបាយការណ៍វាយ តម្លៃបុគ្គលិកនោះ នៅក្នុងកន្លែងមួយដែលមានសុវត្ថិភាព ។

ផ្នែកទី៥ : ការត្រួតពិនិត្យ

៥.១. ការតាមដានផែនការសកម្មភាព

ចំពោះចំនុចសកម្មភាពនីមួយៗ បុគ្គលិកនិងនាយចាត់ការផ្ទាល់ត្រូវឯកភាពគ្នាថា តើអ្នកណាទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការធានាថាសកម្មភាពនោះត្រូវបានអនុវត្ត ។ គួរមានកាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់សំរាប់សកម្មភាពនីមួយៗដែល ត្រូវអនុវត្ត រឺ បំពេញ ។

នាយចាត់ការផ្ទាល់ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យជាមួយបុគ្គលិកក្នុងរយៈពេល ៦ ខែ ក្រោយកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិករួចមក ។ គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំនេះគឺដើម្បីត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលបានឯកភាពគ្នានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក ។ ប្រសិនបើសកម្មភាពណាមួយមិនត្រូវបានធ្វើឡើងទេនោះ នាយចាត់ការផ្ទាល់ និងបុគ្គលិក ត្រូវពិភាក្សាគ្នាអំពីបញ្ហានេះ និងធ្វើការសំរេចចិត្តថា តើត្រូវកំណត់កាលវិភាគ អនុវត្តសកម្មភាពជាថ្មីម្តងទៀតឬអត់ ។

ផ្នែកទី៦ : ការពិនិត្យតាមដានគុណភាពនៃដំណើរការវាយតម្លៃបុគ្គលិក

៦.១. តើអ្នកណាទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យតាមដានគុណភាពនៃដំណើរការវាយតម្លៃបុគ្គលិក ?

នាយកប្រតិបត្តិ មជ្ឈមណ្ឌល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យតាមដានគុណភាពនៃដំណើរការវាយតម្លៃបុគ្គលិក ។ នៅពេល អនាគត(នៅពេលដែលគោលការណ៍ និងនីតិវិធីវាយតម្លៃបុគ្គលិកត្រូវបានអនុវត្តពេញលេញ) នាយកប្រតិបត្តិអាច ផ្ទេរការទទួលខុសត្រូវរបស់គាត់ខ្លះដល់នាយចាត់ការរដ្ឋបាល ។

៦.២. តើនាយកប្រតិបត្តិពិនិត្យតាមដានគុណភាពនៃដំណើរការវាយតម្លៃបុគ្គលិកយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?

មានមធ្យោបាយពីរដែលនាយកប្រតិបត្តិអាចពិនិត្យតាមដានគុណភាពនៃដំណើរការវាយតម្លៃបុគ្គលិក ។

ទីមួយគឺតាមរយៈការអាននិងអនុម័តគ្រប់របាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលត្រូវបានរៀបចំដោយនាយ
ចាត់ការផ្ទាល់របស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

ទីពីរគឺតាមរយៈការសង្កេតនៃកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិកដែលរៀបចំឡើងនៅមជ្ឈមណ្ឌល ។ ជាទូទៅរៀបរាល់
ឆ្នាំនាយកប្រតិបត្តិធ្វើការសង្កេតកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិកមួយ ដែលរៀបចំឡើងនាយចាត់ការផ្ទាល់ ម្នាក់ៗរបស់
មជ្ឈមណ្ឌល ។

៦.៣. តួនាទីរបស់អ្នកសង្កេតការណ៍

តួនាទីរបស់អ្នកសង្កេតការណ៍ គឺត្រូវសង្កេតមើលកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិកដោយផ្ទាល់ ដើម្បីពិនិត្យតាម-
ដានមើលថា តើនាយចាត់ការផ្ទាល់យល់អំពីតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវច្បាស់យ៉ាងណាក្នុងនាមជាអ្នកវាយតម្លៃ
មួយរូបនិងដើម្បីធានាថា ការវាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល គឺជាបទពិសោធន៍ ដ៏មានសារប្រយោជន៍ និងមាន
លក្ខណៈវិជ្ជមាន សំរាប់បុគ្គលិក កម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក និង មជ្ឈមណ្ឌល ទាំងមូល ។ អ្នកសង្កេតការណ៍មិនគួរនិយាយ
ទេ ក្នុងកំឡុងពេលនៃកិច្ចប្រជុំ លុះត្រាតែមានការចាំបាច់ក្នុងការស្នើអោយមានការបំភ្លឺ ឬដើម្បីជួយ ប្រសិន
បើមាន ការយល់ច្រឡំដែលនាយចាត់ការផ្ទាល់ និងបុគ្គលិក មិនអាចដោះស្រាយដោយខ្លួនឯងបានទេនោះ ។

ក្រោយពីនាយកប្រតិបត្តិបានសង្កេតមើលកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិករួចមក នាយកប្រតិបត្តិគួររៀបចំជា
កិច្ចប្រជុំមួយជាមួយនាយចាត់ការផ្ទាល់ ដើម្បីផ្តល់ជាព័ត៌មានត្រឡប់ដល់នាយចាត់ការផ្ទាល់ អំពីតួនាទីរបស់គាត់
ជាអ្នកវាយតម្លៃមួយរូប និង អំពីវិធីដែលគាត់អាចកែលម្អបញ្ហានេះ ។

ផ្នែកទី៧ : តួនាទីនៃផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល

៧.១. នាយចាត់ការរដ្ឋបាលនិងជំនួយការរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការរំលឹកដល់នាយចាត់ការផ្ទាល់អំពី
កាលវិភាគសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក និងក្នុងការធានាថារបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកត្រូវបានរក្សា
ទុកជាឯកសារយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។

ឯកសារភ្ជាប់ជាមួយគោលការណ៍នេះ គឺជាគោលការណ៍ណែនាំសំរាប់បុគ្គលិក និងនាយចាត់ការផ្ទាល់
ដើម្បី រៀបចំសំរាប់ការវាយតម្លៃ និងរៀបចំទម្រង់របាយការណ៍វាយតម្លៃ ។

គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនេះ នឹងចូលជាធរមានចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០២



យី វាសនា
នាយកប្រតិបត្តិ

គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់បុគ្គលិក ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ

តើអ្វីទៅជាគោលបំណងរបស់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក ?

គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក គឺសំរាប់អ្នក និងនាយកដាក់ការផ្តល់របស់អ្នក :

- ដើម្បីពិនិត្យមើលឡើងវិញថាតើអ្នកធ្វើការងារបានល្អ ទៅតាមបទដ្ឋានការងាររបស់អ្នកឬទេ ។
- ដើម្បីកំណត់ថាតើអ្នកពូកែខាងអ្វី និង តើអ្នកចូលចិត្តអ្វីខ្លះ ចំពោះការងាររបស់អ្នក ។
- ដើម្បីកំណត់ពីបញ្ហា ឬការលំបាកដែលអាចប៉ះពាល់ដល់សមត្ថភាពរបស់អ្នកក្នុងការធ្វើការងារ ។
- ដើម្បីកំណត់ពីវិធានការចាំបាច់ត្រូវធ្វើ និង ជួយកែលំអការងារដែលអ្នកធ្វើ ។
- ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញនូវបទដ្ឋានការងាររបស់អ្នក និង ធានាអោយសមស្របនឹងតំរូវការបច្ចុប្បន្ន

វិធីរៀបចំសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិកសំរាប់ខ្លួនអ្នក

អ្នកចាំបាច់ត្រូវការពេលវេលាខ្លះដើម្បីរៀបចំសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិកសំរាប់ខ្លួនអ្នក ។

១. អ្នកត្រូវការរយៈពេលប្រហែល ១ ម៉ោង ដើម្បីរៀបចំសំរាប់កិច្ចប្រជុំនេះ ។
២. អ្នកគួរធ្វើការត្រៀមនេះ ប្រហែលមួយសប្តាហ៍មុនកិច្ចប្រជុំ ។
៣. អ្នកត្រូវការបទដ្ឋានការងាររបស់អ្នកមួយច្បាប់ ។ អ្នកក៏ត្រូវការក្រដាសខ្លះៗដើម្បីសរសេរនូវគំនិត និងយោបល់របស់អ្នកផងដែរ ។
៤. អ្នកត្រូវអានបទដ្ឋានការងាររបស់អ្នក ។ បន្ទាប់មកពិនិត្យមើលការងារទទួលខុសត្រូវចំបង នីមួយៗ ម្តងមួយៗ ហើយសួរខ្លួនឯងនូវសំណួរដូចខាងក្រោម :

● **តើខ្ញុំពូកែខាងអ្វីខ្លះ ?**

នេះអាចរួមមានសកម្មភាពជាក់លាក់ដែលអ្នកចូលចិត្តធ្វើឬមានជំនឿជឿជាក់ ។ អ្នកក៏អាចចង់ ផ្តល់ ជាឧទាហរណ៍មួយចំនួននៃការងារដែលអ្នកសំរេចបាន ដែលធ្វើអោយមានការប្រែប្រួលជាវិជ្ជមាន ដល់កម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែករបស់អ្នក ។
សូមសរសេរគំនិតនិងយោបល់របស់អ្នក ។

● **តើខ្ញុំមានការលំបាកអ្វីខ្លះ ?**

នេះអាចរួមមានសកម្មភាពដែលអ្នកយល់ថាលំបាកពីព្រោះអ្នកខ្លះខាតចំណេះដឹងឬជំនាញ ។ វាក៏អាច រួមទាំងសកម្មភាពដែលអ្នកយល់ថាលំបាក ពីព្រោះតែស្ថានភាពនៅកន្លែងធ្វើការផងដែរ ។ វាក៏អាច រាប់ទាំងសកម្មភាពដែលអ្នកពិតជាមិនចូលចិត្តទៀតផង ។
សូមសរសេរគំនិតនិងយោបល់របស់អ្នក ។

● **គំនិតអំពីវិធី លំអការងារ និងអាជីពរបស់ខ្ញុំ**

នេះអាចរួមមានដូចជា :

- គំនិតរបស់អ្នកអំពីវិធីកែលំអជំនាញនិងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក ដើម្បីអោយអ្នកអាចធ្វើការងាររបស់អ្នកបានប្រសើរជាងមុន ។
 - គំនិតរបស់អ្នកអំពីវិធីកែលំអស្ថានភាពនៅកន្លែងធ្វើការ ។
- សូមសរសេរគំនិតនិងយោបល់របស់អ្នក ។

សំនួរដទៃទៀតដែលអ្នកត្រូវគិត

មានសំនួរខ្លះៗទៀតអំពីស្ថានភាពការងារទូទៅរបស់អ្នកដែលអ្នកចាំបាច់ត្រូវឆ្លើយ ។ សូមអានសំនួរទាំងនេះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយសរសេរពីគំនិតនិងយោបល់របស់អ្នកអំពីសំនួរទាំងនេះ ។

១. តើមានបុគ្គលិកណាខ្លះនៅក្នុង មជ្ឈមណ្ឌល ដែលអ្នកមានអារម្មណ៍ល្អនឹងធ្វើការជាមួយ ឬមានការលំបាកនឹងធ្វើការជាមួយ ?
២. តើមានអង្គការណាខ្លះនៅក្រៅ មជ្ឈមណ្ឌល ដែលអ្នកគិតថាល្អនឹងធ្វើការជាមួយឬមានការលំបាកនឹងធ្វើការជាមួយ ?
៣. តើអ្នកអាចមកធ្វើការនិងមកប្រជុំទាន់ពេលវេលាឬទេ ?
៤. តើមានអ្វីខ្លះដែលល្អឬលំបាកចំពោះទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកជាមួយនាយកដឹកនាំការផ្ទាល់ ?
៥. តើអ្នកផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន/គំនិត អំពីការងាររបស់នាយកដឹកនាំការផ្ទាល់ និងអំពីការធ្វើផែនការការងារជាមួយនាយកដឹកនាំការផ្ទាល់ យ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ ?
៦. តើអ្វីដែលអ្នកយល់ថាល្អ ឬលំបាកចំពោះគោលការណ៍និងនីតិវិធីរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ? (តើមានអ្វី ដែលអ្នកមិនយល់អំពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ?)
៧. តើអ្នកចង់ឃើញតួនាទីនិងការងាររបស់អ្នក នៅ មជ្ឈមណ្ឌល អភិវឌ្ឍន៍យ៉ាងដូចម្តេចក្នុងរយៈពេល២-៣ ឆ្នាំខាងមុខ ?

នៅថ្ងៃនៃកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃសំរាប់បុគ្គលិក

អ្នកត្រូវការពេលចំនួន ៣០ នាទីដើម្បីអានកំណត់ហេតុដែលអ្នកបានធ្វើ ដើម្បីអោយអ្នកចងចាំ ។ អ្នកត្រូវថតចម្លងកំណត់ហេតុរបស់អ្នកមួយច្បាប់ សំរាប់នាយកដឹកនាំការផ្ទាល់របស់អ្នក និងយកកំណត់ហេតុនេះមកជាមួយនៅពេលប្រជុំ ។ នាយកដឹកនាំការផ្ទាល់របស់អ្នកអាចត្រូវការប្រើប្រាស់កំណត់ហេតុជា លាយលក្ខណ៍ អក្សររបស់អ្នកដើម្បីជាជំនួយក្នុងការសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃ ។

ក្រោយកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក

នាយកដឹកនាំការផ្ទាល់របស់អ្នក ទទួលខុសត្រូវក្នុងការសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិក ។ គោលបំណងនៃរបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិក គឺដើម្បីផ្តល់ជំនួយកំណត់ត្រាលាយលក្ខណ៍អក្សរមួយដែលសង្ខេបចំនុចសំខាន់ៗនៃ

កិច្ចប្រជុំ និងចំណុចសកម្មភាពទាំងអស់ដែលបានឯកភាព ។ ប្រហែលជា ២ សប្តាហ៍ក្រោយពីកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ បុគ្គលិកសំរាប់ខ្លួនអ្នករួចមក នាយចាត់ការផ្ទាល់របស់អ្នកនឹងផ្តល់ដល់អ្នកនូវរបាយការណ៍មួយច្បាប់ ។ អ្នកចាំបាច់ ត្រូវអានរបាយការណ៍នេះ និងសំរេចចិត្តថាតើវាត្រឹមត្រូវឬទេ ។ ប្រសិនបើអ្នកគិតថារបាយការណ៍នេះត្រឹមត្រូវ ហើយ ពេលនោះអ្នកត្រូវតែចុះហត្ថលេខា និងបញ្ជូនវាត្រឡប់មកអោយនាយចាត់ការផ្ទាល់របស់អ្នកវិញ ។

កំណត់សំគាល់: ប្រសិនបើអ្នកគិតថារបាយការណ៍នេះមិនត្រឹមត្រូវ ពេលនោះអ្នកត្រូវតែសរសេរពីហេតុផលដែល អ្នកមិនយល់ស្របនៅក្នុងផ្នែកនៃរបាយការណ៍នេះដែលហៅថា "យោបល់បន្ថែមរបស់បុគ្គលិក" ។ បន្ទាប់មកអ្នក ត្រូវតែចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍នោះ រួចបញ្ជូនប្រឡប់ទៅអោយនាយចាត់ការផ្ទាល់ របស់អ្នកវិញ ។ នាយចាត់ការផ្ទាល់របស់អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការដាក់បញ្ជូនរបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកទៅនាយក ប្រតិបត្តិ ដើម្បីអនុម័ត យោងតាមនីតិវិធីនៅក្នុងគោលការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

យោងតាមគោលការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល នាយចាត់ការផ្ទាល់របស់អ្នក ក៏ទទួលខុសត្រូវក្នុងការ រៀបចំការកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យការវាយតម្លៃបុគ្គលិកជាមួយអ្នកបន្ទាប់ពីរយៈពេល៦ ខែក្រោយមក ។ គោលបំណង នៃកិច្ចប្រជុំនេះ គឺសំរាប់អ្នកនិងនាយចាត់ការផ្ទាល់របស់អ្នក ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញនូវសកម្មភាពដែលអ្នកបាន ឯកភាពនៅកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិកក្នុងក្រោយក្នុងគោលបំណងដើម្បីចង់ដឹងអោយបានច្បាស់ថា តើមានការ រីកចំរើនអ្វីខ្លះ និងដើម្បីធ្វើផែនការច្បាស់លាស់មួយដើម្បីអាចសំរេចបាននូវសកម្មភាពទាំងអស់ នៅមុនកិច្ចប្រជុំ វាយតម្លៃបុគ្គលិកលើកក្រោយរបស់អ្នក ។

គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់នាយចាត់ការផ្ទាល់ដើម្បីរៀបចំវាយតម្លៃបុគ្គលិក

ក្នុងនាមជានាយចាត់ការផ្ទាល់ អ្នកមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម :

១. រៀបចំកសារដែលចាំបាច់សំរាប់ការវាយតម្លៃបុគ្គលិក

- របាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកពីមុន (ប្រសិនបើចាំបាច់)
- បទដ្ឋានការងារចុងក្រោយបំផុតរបស់បុគ្គលិក
- កំណត់ហេតុដែលរៀបចំឡើងដោយបុគ្គលិកសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក
- កំណត់ហេតុដែលរៀបចំឡើងដោយនាយចាត់ការផ្ទាល់សំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក
- សេចក្តីចម្លងនៃគោលការណ៍នីតិវិធីវាយតម្លៃបុគ្គលិក និងគោលការណ៍ណែនាំសំរាប់បុគ្គលិក និងនាយចាត់ការផ្ទាល់ ។

២. ការត្រៀមទឹកឆ្នែងសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក

អ្នកមានភារកិច្ចក្នុងការត្រៀមទឹកឆ្នែងសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិកយោងតាមនីតិវិធីនៅក្នុងគោលការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់ មជជព ។

៣. ការជួបជាមួយបុគ្គលិក ដើម្បីជួយដល់បុគ្គលិកក្នុងការរៀបចំមុនពេលកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក

អ្នកមានភារកិច្ចជួបជាមួយបុគ្គលិកដើម្បីជួយ បុគ្គលិកក្នុងការត្រៀមសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិកយោងតាមនីតិវិធីនៅក្នុងគោលការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់ មជជព ។

៤. អ្នកត្រូវការពេលវេលា ដើម្បីរៀបចំគំនិតនិងយោបល់របស់អ្នក ទាក់ទិនទៅនឹងបុគ្គលិកដែលអ្នក

កំពុងវាយ តម្លៃ

ជាការសំខាន់ណាស់ដែលអ្នកចាំបាច់ត្រូវការពេលវេលាខ្លះដើម្បីរៀបចំគំនិតនិងយោបល់របស់អ្នកសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក ។

អ្នកត្រូវការរយៈពេល ១ម៉ោង ដើម្បីត្រៀមសំរាប់សកម្មភាពនេះ ហើយអ្នកគួរធ្វើកិច្ចការនេះប្រហែលមួយសប្តាហ៍នៅមុនកិច្ចប្រជុំ ។

អ្នកត្រូវការបទដ្ឋានការងាររបស់បុគ្គលិកនោះមួយច្បាប់ ។ អ្នកក៏ត្រូវការក្រដាសខ្លះដើម្បីសរសេរគំនិតនិងយោបល់របស់អ្នកផងដែរ ។

អ្នកត្រូវការអានបទដ្ឋានការងារមួយចប់ ។ បន្ទាប់មក សូមមើលភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗម្តងមួយៗ ហើយសួរខ្លួនអ្នក :

- **ចំណុចខ្លាំង :** តើបុគ្គលិកនោះពូកែខាងអ្វី ?
នេះអាចរួមមានសកម្មភាពជាក់លាក់ដែលបុគ្គលិកចូលចិត្តធ្វើ ឬមានជំនឿជឿជាក់ ។ វាអាចរាប់ទាំងឧទាហរណ៍នៃកិច្ចការដែលបុគ្គលិកសំរេចបាន ដែលធ្វើអោយមានភាពប្រែប្រួលជាវិជ្ជមានដល់កម្មវិធីគ្រោងការ ឬផ្នែក ។

សូមសរសេរគំនិតនិងយោបល់របស់អ្នក ។

● **ការលំបាក : តើអ្វីដែលបុគ្គលិកយល់ថាលំបាក ?**

នេះអាចរួមមានសកម្មភាពជាក់លាក់ដែលបុគ្គលិកយល់ថាលំបាកពីព្រោះពួកគេខ្វះខាតចំណេះដឹង ឬជំនាញ ។ វាអាចរាប់ទាំងសកម្មភាពផ្សេងៗដែលបុគ្គលិកយល់ថាលំបាក ដោយសារតែស្ថានភាពនៅកន្លែងធ្វើការផងដែរ ។ ក្រៅពីនេះ អាចមានសកម្មភាពផ្សេងៗដែលពួកគេមិនចូលចិត្ត ។

សូមសរសេរគំនិតនិងយោបល់របស់អ្នក ។

● **សកម្មភាពអំពីរបៀបដែលបុគ្គលិកអាចកែលំអការងាររបស់ខ្លួន និងរបៀបដែលនាយកដឹកនាំ អាចជួយក្នុងបញ្ហានេះ ។**

គោលបំណងនៃផែនការសកម្មភាពនេះគឺត្រូវពង្រឹងចំណុចខ្លាំងរបស់បុគ្គលិកនិងដើម្បីជួយដោះស្រាយការលំបាក ។ ផែនការសកម្មភាពអាចរួមមាន :

- សកម្មភាពអំពីរបៀបកែលំអជំនាញនិងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិកដើម្បីអោយអាច ធ្វើការងាររបស់ខ្លួនបានល្អប្រសើរជាងមុន ។
- សកម្មភាពអំពីរបៀបដែលគេអាចកែលំអស្ថានភាពនៅកន្លែងធ្វើការ ។

សូមសរសេរគំនិតនិងយោបល់របស់អ្នក ។

មានបញ្ជីសំណួរមួយអំពីស្ថានភាពការងារទូទៅរបស់បុគ្គលិកដែលអ្នកចាំបាច់ត្រូវគិតដល់ ។ សូមអានសំណួរទាំងនេះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងសរសេរគំនិតនិងយោបល់របស់អ្នកអំពីសំណួរទាំងនោះ ។

១. តើមានបុគ្គលិកណាខ្លះនៅក្នុង មជ្ឈមណ្ឌល ដែលបុគ្គលិកនោះមានអារម្មណ៍ល្អនឹងធ្វើការជាមួយ ឬមានការលំបាកនឹងធ្វើការជាមួយ ?
២. តើមានអង្គការណាខ្លះនៅក្រៅ មជ្ឈមណ្ឌល ដែលបុគ្គលិកនោះគិតថាល្អនឹងធ្វើការជាមួយ ឬមានការលំបាកនឹងធ្វើការជាមួយ ?
៣. តើបុគ្គលិកនោះអាចមកធ្វើការនិងមកប្រជុំទាន់ពេលវេលាឬទេ ?
៤. តើមានអ្វីដែលល្អ ឬលំបាកចំពោះទំនាក់ទំនងរបស់បុគ្គលិកជាមួយនាយកដឹកនាំ ?
៥. តើបុគ្គលិកនោះផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន វិ គំនិត អំពីការងាររបស់គេ និងអំពីការធ្វើផែនការការងារជាមួយអ្នក ក្នុងនាមអ្នកជានាយកដឹកនាំ យ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ ?
៦. តើអ្វីដែលបុគ្គលិកនោះយល់ថាល្អ ឬលំបាកចំពោះគោលការណ៍និងនីតិវិធីរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ? (តើមានអ្វីដែលបុគ្គលិកនោះមិនយល់អំពីគោលការណ៍និងនីតិវិធីរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ?)
៧. តើអ្នកចង់ឃើញតួនាទីនិងការងាររបស់បុគ្គលិកនៅ មជ្ឈមណ្ឌល អភិវឌ្ឍន៍យ៉ាងដូចម្តេចសំរាប់រយៈពេល ២-៣ឆ្នាំខាងមុខ ?

កំណត់សំគាល់ : នៅថ្ងៃកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក អ្នកត្រូវការពេលប្រហែល ៣០នាទីដើម្បីអានកំណត់ហេតុ
ដែល អ្នកបានធ្វើ ដើម្បីអោយអ្នកអាចរំលឹកខ្លួនឯងបាន ។សូមយកកំណត់ហេតុមកជាមួយអ្នកនៅពេលប្រជុំផង ។

៥. ការសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិក

អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកយោងតាមនីតិវិធីនៅក្នុងគោល-ការណ៍
វាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

៦. ការបញ្ជូនរបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកទៅអោយនាយកប្រតិបត្តិ ដើម្បីអនុម័ត

អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការបញ្ជូនរបាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកទៅអោយនាយកប្រតិបត្តិ ដើម្បីអនុម័ត
យោងតាមនីតិវិធីនៅក្នុងគោលការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

៧. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំតាមដានជាមួយបុគ្គលិក បន្ទាប់ពីរយៈពេល ៦ ខែ

អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំតាមដានជាមួយបុគ្គលិកបន្ទាប់ពីរយៈពេល៦ខែយោងតាមនីតិវិធី
នៅក្នុងគោលការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។ ✓

របាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់ ប្រធាន

| | |
|--|--|
| ឈ្មោះបុគ្គលិក : | |
| តួនាទី : | |
| កម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក : | |
| ទីកន្លែងការងារ : | |
| កាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក : | |
| កាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិកក្នុងក្រោយ : | |
| ឈ្មោះនិងមុខតំណែងការងាររបស់នាយកាត់ការផ្តល់ ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះការវាយតម្លៃបុគ្គលិក : | |

3

១. ការពិនិត្យឡើងវិញនូវផែនការសកម្មភាពព័ត៌មានប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិកលើកមុន
(ប្រសិនបើមានសកម្មភាពណាមួយមិនទាន់បានបញ្ចប់ សូមកត់ត្រាអំពីរបៀបដែលអ្នកនឹងដោះស្រាយបញ្ហានេះ)

២. ការពិនិត្យឡើងវិញនូវការងាររបស់បុគ្គលិកយោងតាមបទដ្ឋានការងារបច្ចុប្បន្នរបស់បុគ្គលិក
ការទទួលខុសត្រូវចំបង:

សង្ខេបចំនុចខ្លាំងរបស់បុគ្គលិក ទាក់ទិនទៅនឹងការទទួលខុសត្រូវចំបងនេះ

សង្ខេបការលំបាករបស់បុគ្គលិក ទាក់ទិនទៅនឹងការទទួលខុសត្រូវចំបងនេះ

វិធានការដែលត្រូវធ្វើឡើង (សូមកត់ត្រាអោយច្បាស់លាស់នូវអ្វីដែលជាវិធានការ និងអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការ
ធានាថាវិធានការនោះត្រូវបានធ្វើឡើង)

ការទទួលខុសត្រូវចំបង:

សង្ខេបចំនុចខ្លាំងរបស់បុគ្គលិក ទាក់ទិនទៅនឹងការទទួលខុសត្រូវចំបង នេះ

សង្ខេបការលំបាករបស់បុគ្គលិក ទាក់ទិនទៅនឹងការទទួលខុសត្រូវចំបង នេះ

វិធានការដែលត្រូវធ្វើឡើង(សូមកត់ត្រាអោយច្បាស់លាស់នូវអ្វីដែលជាវិធានការ និងអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការ
ធានាថាវិធានការនោះត្រូវបានធ្វើឡើង)

ការទទួលខុសត្រូវចំបង :

សង្ខេបចំនុចខ្លាំងរបស់បុគ្គលិក ទាក់ទិនទៅនឹង ការទទួលខុសត្រូវចំបង នេះ

សង្ខេបការលំបាករបស់បុគ្គលិក ទាក់ទិនទៅនឹង ការទទួលខុសត្រូវចំបង នេះ

វិធានការដែលត្រូវធ្វើឡើង(សូមកត់ត្រាអោយច្បាស់លាស់នូវអ្វីដែលជាវិធានការ និងអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការ
ធានាថាវិធានការនោះត្រូវបានធ្វើឡើង)

ការទទួលខុសត្រូវចំបង : ✓

សង្ខេបចំនុចខ្លាំងរបស់បុគ្គលិក ទាក់ទិនទៅនឹង ការទទួលខុសត្រូវចំបង នេះ

សង្ខេបការលំបាករបស់បុគ្គលិក ទាក់ទិនទៅនឹង ការទទួលខុសត្រូវចំបង នេះ

វិធានការដែលត្រូវធ្វើឡើង(សូមកត់ត្រាអោយច្បាស់លាស់នូវអ្វីដែលជាវិធានការ និងអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការ ធានាថាវិធានការនោះត្រូវបានធ្វើឡើង)

៣. ការកំណត់ពីការផ្លាស់ប្តូរផ្សេងៗដែលត្រូវធ្វើឡើងចំពោះបទដ្ឋានការងារ

៤. ការពិនិត្យឡើងវិញនូវស្ថានភាពការងារនូវទេវរបស់បុគ្គលិក
(កត់ត្រាចំនុចសំខាន់ៗពីការពិភាក្សារបស់អ្នក)

៥. យោបល់បន្ថែមដោយបុគ្គលិក (បន្ទាប់ពីពួកគេបានអានរបាយការណ៍នេះរួច)

៦. ការបរិច្ឆេទដែលបានស្នើឡើងសំរាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិកលើកក្រោយ

របាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកនេះ ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយ :

បុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានការផ្តល់

ប្រធានកម្មវិធី

កាលបរិច្ឆេទ :

កាលបរិច្ឆេទ :

កាលបរិច្ឆេទ :

របាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកនេះ ត្រូវបានអនុម័តដោយ :

នាយកប្រតិបត្តិ

កាលបរិច្ឆេទ :

