

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

លេខាធិការដ្ឋាន

លេខ. ៤៩១...ស.ជ.អ.ប គ.ជ.អ.ប

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៦

ជម្រាបជូន

ឯកឧត្តម អស់លោក ជានុវត្ត ជានុវត្ត ចំណុះលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

កម្មវត្ថុ: ស្តីពីការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារសម្រាប់បំណាច់ឆ្នាំ២០១១ របស់បុគ្គលិកនៃលេខាធិការដ្ឋាន
គ.ជ.អ.ប។

យោង: កិច្ចសន្យាការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិក

តបតាមកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាបជូនឯកឧត្តម អស់លោកជ្រាបថា ផ្អែកតាម
ការណែនាំដែលមានចែងនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ គ.ជ.អ.ប និងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការ
ងាររបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារនឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា ឬនៅមុនពេល
បន្តកិច្ចសន្យាសម្រាប់ឆ្នាំ បន្ទាប់។

ក្នុងន័យនេះ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប សូមធ្វើការណែនាំដល់គ្រប់អង្គភាពចំណុះលេខាធិការដ្ឋាន រៀប
ចំណើការវាយតម្លៃបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម។

១- ការបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃ

អង្គភាពនីមួយៗត្រូវរៀបចំគណៈកម្មការវាយតម្លៃដែលមានសមាសភាពដូចមានក្នុងតារាងបែងចែកឈ្មោះ
គណៈកម្ម ការដែលមានភ្ជាប់មកជាមួយនេះ។

គណៈកម្មការវាយតម្លៃមានតួនាទី និងភារៈកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យឡើងវិញនូវការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក
- ផ្តល់អនុសាសន៍លើការកែលម្អការងារទៅអនាគតនិងលទ្ធផលនៃការបន្តកិច្ចសន្យារបស់បុគ្គលិក
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ

២- ទម្រង់បែបបទនៃការវាយតម្លៃ

ទម្រង់បែបបទនៃការវាយតម្លៃចែកចេញជាពីរប្រភេទគឺ ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃសម្រាប់ទីប្រឹក្សា (ឧបសម្ព័ន្ធ១) និងទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃសម្រាប់មន្ត្រីបច្ចេកទេសទទួលចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា (ឧបសម្ព័ន្ធ២)។

២.១. ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃសម្រាប់ទីប្រឹក្សា

ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃរបស់ទីប្រឹក្សា (ឧបសម្ព័ន្ធ១) មាន០៦ផ្នែកសំខាន់ៗ ដែលទាំងគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងទីប្រឹក្សាដែលត្រូវវាយតម្លៃត្រូវបំពេញតាមផ្នែករៀងៗខ្លួន និងមានការពន្យល់លម្អិតដូចខាងក្រោម។

ផ្នែកទី១៖ ព័ត៌មានគោល ទីប្រឹក្សាដែលនឹងត្រូវវាយតម្លៃ ត្រូវបំពេញនូវព័ត៌មានគោលមួយចំនួនដូចជាឈ្មោះ តួនាទីជាដើម។ ព័ត៌មាននេះ ត្រូវបំពេញក្នុងអំឡុងពេលចាប់ផ្តើមបំរើការងារជាមួយ ផអ៣។

ផ្នែកទី២៖ ផែនការការងារ ផ្នែកនេះត្រូវបំពេញដោយទីប្រឹក្សាដែលនឹងត្រូវវាយតម្លៃ ដោយមានការពិភាក្សាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ ចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួននៃលក្ខខណ្ឌការងារ អាចត្រូវបានដកស្រង់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការការងាររួម ទាំងភារៈកិច្ចនិងកិច្ចការដែលត្រូវគាំទ្រជាក់លាក់ដល់ទីចាត់ការពាក់ព័ន្ធក្នុងរយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារ (ឧទាហរណ៍ ១២ខែ)។ អ្វីដែលសំខាន់សម្រាប់ផ្នែកនេះ គឺការពិពណ៌នាអំពីផែនការការងារ គួរមានបញ្ជាក់អំពីសូចនាករឱ្យច្បាស់លាស់និងអាចវាស់វែងបាន សំដៅសម្រេចបានលទ្ធផលគ្រោងទុកក្នុងកិច្ចសន្យាការងារដែលទីប្រឹក្សាម្នាក់ៗនឹងត្រូវបំពេញ។ ផ្នែកនេះ ត្រូវបំពេញក្នុងអំឡុងពេលចាប់ផ្តើមបំរើការងារជាមួយ ផអ៣។

ផ្នែកទី៣៖ ស្វ័យវាយតម្លៃ ផ្នែកនេះត្រូវបំពេញដោយទីប្រឹក្សារៀងៗខ្លួន ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីកិច្ចការដែលសម្រេចបានសំខាន់ៗ ឬលទ្ធផលផ្សេងទៀតដែលបានរួមចំណែកធ្វើអោយទទួលបានជោគជ័យ (ប៉ុន្តែមិនមែនជាបញ្ជីសកម្មភាពទេ) ដោយធៀបនឹងផែនការការងារដែលអធិប្បាយនៅក្នុងផ្នែកទី២។ ការរៀបរាប់នេះគួរបញ្ជាក់ផងដែរអំពីសូចនាករមួយចំនួនដែលកត់សំគាល់ថាមានការវិវឌ្ឍគួរចាប់អារម្មណ៍។ សមិទ្ធផលសំខាន់ៗផ្សេងទៀតដែលសម្រេចបាន ទោះជាសមិទ្ធផលទាំងនោះមិនបានរៀបរាប់នៅក្នុងលទ្ធផលគ្រោងទុកក្នុងផ្នែកទី២ ក៏ដោយក៏គួរដាក់បញ្ចូលផងដែរ។ ផ្នែកនេះ ត្រូវបំពេញក្នុងដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការវាយតម្លៃ។

ផ្នែកទី៤៖ ការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការ គណៈកម្មការត្រូវរៀបចំកាលវិភាគប្រជុំវាយតម្លៃ ដើម្បីជំរាបជូនដល់សមាជិកទាំងអស់បានដឹងនិងត្រៀមជាមុន។ គណៈកម្មការគួរចំណាយពេលក្នុងរង្វង់៣០-៤៥នាទី

សម្រាប់ការពិភាក្សាលើការបំពេញការងាររបស់ទីប្រឹក្សាម្នាក់ៗ។ យោងតាមកាលវិភាគដែលបានឯកភាព គណៈកម្មការត្រូវជួបប្រជុំគ្នាពិភាក្សាលើទម្រង់ស្វ័យវាយតម្លៃដែលទទួលបានពីទីប្រឹក្សា ផ្តល់ពិន្ទុដោយផ្ដោត លើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចំនួន០៩ ចំណុចដែលទាក់ទងនឹងសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញភារៈកិច្ចនិងបុគ្គលិកលក្ខណៈ។ របៀបនៃការផ្តល់ពិន្ទុរបស់គណៈកម្មការនឹងមានពន្យល់រួមនៅចំណុច២.៣។ រីឯលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំង០៩ ចំណុចត្រូវបានផ្តល់ជានិយមន័យយ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុង **ឧបសម្ព័ន្ធ៣**។

ផ្នែកទី៥៖ មតិយោបល់របស់បុគ្គលិក បន្ថែមលើផ្នែកទី៣ ទីប្រឹក្សាដែលត្រូវវាយតម្លៃក៏អាចលើកនូវទស្សនៈ ដែលខ្លួនមាន ការប្តេជ្ញាចំពោះការងារ បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរដោយផ្អែកលើទស្សនៈត្រឹមត្រូវ។ ក្នុង ករណីដែលការផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវបានធ្វើដោយគណៈកម្មការ បុគ្គលិកអាចសំដែងនូវការយល់ព្រមរបស់ ខ្លួនលើអនុសាសន៍ទាំងនោះ ឬក៏ភាពមិនពេញចិត្ត ដោយគិតថាគណៈកម្មការមិនបានឆ្លុះបញ្ចាំងត្រឹមត្រូវចំពោះ ទង្វើរបស់ខ្លួន។ ទីប្រឹក្សាដែលត្រូវវាយតម្លៃ ត្រូវចុះហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទផងដែរនៅក្នុងផ្នែកនេះ។

ផ្នែកទី៦៖ ការសម្រេចចុងក្រោយរបស់គណៈកម្មការ ការសម្រេចចុងក្រោយរបស់គណៈកម្មការទាក់ទងនឹងការ ពិនិត្យលើទម្រង់ស្វ័យវាយតម្លៃ ជាពិសេសលទ្ធផលនៃផ្នែកទី៤ខាងលើ។ យោងលើមធ្យមភាគនៃកំរិត សមត្ថភាពជំនាញ គុណភាពក្នុងការបំពេញការងារ និងបុគ្គលិកលក្ខណៈ គណៈកម្មការអាចផ្តល់ជាការ សរសើរលើកទឹកចិត្តចំពោះទីប្រឹក្សាដែលមានសមត្ថភាព និងបំពេញភារៈកិច្ចបានល្អ និងអនុសាសន៍សម្រាប់ កែលម្អ ចំពោះទីប្រឹក្សាដែលនៅមានចំណុចខ្វះខាត។ អនុសាសន៍ត្រូវតែចែងច្បាស់លាស់ទាក់ទងនឹងចំណុច ខ្វះខាតផ្នែកជំនាញក៏ដូចជាបុគ្គលិកលក្ខណៈដែលតម្រូវឱ្យកែលម្អ និងជាក់លាក់ចំពោះទីប្រឹក្សា។ លើសពីនេះ ការផ្តល់អនុសាសន៍មិនត្រូវលំអៀង និងមិនមែនជាការមើលឃើញតែមួយជ្រុងរបស់សមាជិកគណៈកម្មការ ណាម្នាក់ឡើយ។ សមាជិកគណៈកម្មការម្នាក់ៗត្រូវចុះហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទផងដែរនៅក្នុងផ្នែកនេះ។

២.២ នទ្រង់បែបបទវាយតម្លៃសម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃ សម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា(ឧបសម្ព័ន្ធ២) ចែកចេញជា៤ផ្នែកដូច ខាងក្រោម ៖

ផ្នែកទី១៖ ព័ត៌មានគោល បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវបំពេញឈ្មោះ មុខងារ និងកាលបរិច្ឆេទនៃការចូលបម្រើការងារ។

ផ្នែកទី២៖ ស្វ័យវាយតម្លៃ និងការវាយតម្លៃដោយគណៈកម្មការ ផ្នែកនេះមាន៥ចំណុចសំខាន់ៗ (ជំនាញបច្ចេកទេស គំនិតផ្តួចផ្តើម ការផ្តល់ព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនងការងារ និងការគ្រប់គ្រង) ដែលត្រូវបំពេញ ដោយបុគ្គលិកនិងគណៈកម្មការវាយតម្លៃ។

l.

ក. ស្វ័យវាយតម្លៃ បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯងអំពីការបំពេញការងារក្នុងអំឡុងពេលនៃការវាយតម្លៃ។ ទង្វើបែបនេះ អនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកម្នាក់ៗអាចធ្វើការផ្តុះបញ្ចាំងនូវស្នាដៃដែលសម្រេចបាន និងអាចកំណត់ចំណុចខ្លាំង និងចំណុចដែលត្រូវកែលម្អដោយខ្លួនឯង សម្រាប់ការបំពេញការងារអោយបានកាន់តែប្រសើរនាពេលអនាគត។ បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវបំពេញទម្រង់ស្វ័យវាយតម្លៃនេះប្រកបដោយសុក្រិតភាព និងមិនបំផ្លើស រួចដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃតាមការកំណត់។ ស្វ័យវាយតម្លៃនេះ ត្រូវធ្វើឡើងមុនការវាយតម្លៃដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃ។

ខ. ការវាយតម្លៃដោយគណៈកម្មការ គណៈកម្មការត្រូវរៀបចំកាលវិភាគប្រជុំវាយតម្លៃដើម្បីជំរាបជូនដល់សមាជិកទាំងអស់ដឹងនិងត្រៀមជាមុន។ គណៈកម្មការគួរចំណាយពេលមិនលើសពី៣០នាទី សម្រាប់ការពិភាក្សាលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ គណៈកម្មការត្រូវជួបប្រជុំគ្នា ដើម្បីពិភាក្សាលើទម្រង់ស្វ័យវាយតម្លៃដែលទទួលបានពីបុគ្គលិក និងផ្តល់ពិន្ទុ (ក្នុងបង្គោលបញ្ជីរងខាងស្តាំបំផុត) ដោយផ្អែកចំណុចសំខាន់ៗទាំង៥ ចំណុចដែលទាក់ទងនឹងសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញភារកិច្ច និងបុគ្គលិកលក្ខណៈ។ ចំពោះរបៀបនៃការផ្តល់ពិន្ទុរបស់គណៈកម្មការនឹងមានពន្យល់រួមនៅចំណុច២.៣។

ផ្នែកទី៣៖ មតិយោបល់របស់បុគ្គលិក បុគ្គលិកដែលត្រូវវាយតម្លៃក៏អាចលើកនូវទស្សនៈដែលខ្លួនមានការប្តេជ្ញាចំពោះការងារ បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរដោយផ្អែកលើទស្សនៈត្រឹមត្រូវ។ ក្នុងករណីដែលការផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវបានធ្វើដោយគណៈកម្មការ បុគ្គលិកអាចសំដែងនូវការយល់ព្រមរបស់ខ្លួនលើអនុសាសន៍ទាំងនោះ ឬក៏ភាពមិនពេញចិត្ត ដោយហេតុថាគណៈកម្មការមិនបានផ្តុះបញ្ចាំងត្រឹមត្រូវចំពោះទង្វើរបស់ខ្លួន។ បុគ្គលិកដែលត្រូវវាយតម្លៃ ត្រូវចុះហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទផងដែរនៅក្នុងផ្នែកនេះ។

ផ្នែកទី៤៖ មតិយោបល់ចុងក្រោយរបស់គណៈកម្មការ នេះជាការសម្រេចចុងក្រោយរបស់គណៈកម្មការទាក់ទងនឹងការបន្តកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ។ យោងលើមធ្យមភាគនៃកំរិត សមត្ថភាពជំនាញ គុណភាពក្នុងការបំពេញការងារ និងបុគ្គលិកលក្ខណៈ គណៈកម្មការអាចផ្តល់ជាការសរសើរលើកទឹកចិត្តចំពោះបុគ្គលិក ដែលមានសមត្ថភាព និងបំពេញភារកិច្ចបានល្អ និងអនុសាសន៍សម្រាប់កែលម្អចំពោះបុគ្គលិកដែលនៅមានចំណុចខ្លះខាត។ អនុសាសន៍ត្រូវតែចែងច្បាស់លាស់ទាក់ទងនឹងចំណុចខ្លះខាតផ្នែកជំនាញក៏ដូចជាបុគ្គលិកលក្ខណៈដែលតម្រូវឱ្យកែលម្អ និងជាក់លាក់ចំពោះបុគ្គលិក។ លើសពីនេះការផ្តល់អនុសាសន៍ មិនត្រូវលំអៀងនិងមិនមែនជាការមើលឃើញតែមួយជ្រុងរបស់សមាជិកគណៈកម្មការណាម្នាក់ឡើយ។ សមាជិកគណៈកម្មការម្នាក់ៗត្រូវចុះហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទផងដែរនៅក្នុងផ្នែកនេះ។

l.

២.៣. ការផ្តល់ពិន្ទុដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃ

ដើម្បីអោយគណៈកម្មការធ្វើការវាស់វែង ឬកំណត់អំពីសមត្ថភាព និងគុណភាពនៃការបំពេញ ការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខាងលើ (មានចំនួន៩ ចំណុចសម្រាប់ទីប្រឹក្សា និង មាន៥ចំណុចសម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា) ចំណាត់ថ្នាក់ចំនួន៤កំរិត (ខ្សោយ មធ្យម ល្អ និងល្អណាស់) ត្រូវ បានរៀបចំ និងមានពន្យល់ដូចខាងក្រោមនេះ៖

ខ្សោយ៖ មានន័យថាសមត្ថភាពអាចបំពេញការងារបានរបស់បុគ្គលិកមិនលើសពី៥០%។ ជាផលវិបាក បុគ្គ លិកទាំងឡាយណាដែលស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់នេះ លំបាកនឹងធ្វើអោយប្រសើរឡើង ទោះបីជាមានផែន ការបណ្តុះបណ្តាលសមរម្យក៏ដោយ។ បើសិនជាបុគ្គលិកណាម្នាក់ស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពបែបនេះ គណៈកម្មការ គួរពិចារណានិងផ្តល់អនុសាសន៍ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។

មធ្យម៖ មានសមត្ថភាពបំពេញភារៈកិច្ចបាន ប៉ុន្តែអាចមានការខ្វះខាតដោយអន្លើជាពិសេសគុណភាព និងភាព ទាន់ពេល ឬក៏បុគ្គលិកលក្ខណៈក្នុងការបំពេញការងារជាក្រុម។ គណៈកម្មការគួរពិចារណានិងផ្តល់អនុសាសន៍ ដើម្បីកែលម្អជាមួយនឹងលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀត ដូចជារយៈពេលដែលត្រូវធ្វើអោយប្រសើរឡើងឱ្យខានតែបាន ជាដើម។

ល្អ៖ មានទាំងសមត្ថភាពនិងគុណភាពបំពេញការងារ ទាំងបុគ្គលិកលក្ខណៈក្នុងការងារជាក្រុមសឹងតែឥតខ្ចោះ ដែលគួរបានការសរសើរពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ យ៉ាងនេះក៏ដោយ គណៈកម្មការអាចផ្តល់អនុសាសន៍លើចំណុច ដែលខ្វះខាតតូចតាច ឬជាសំណើសុំអោយជួយការងារបន្ថែមទៀត។

ល្អណាស់៖ មានទាំងសមត្ថភាពនិងគុណភាពបំពេញការងារ ទាំងបុគ្គលិកលក្ខណៈក្នុងការងារជាក្រុមឥតខ្ចោះ ដែលត្រូវបានការសរសើរពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងជាគំរូសម្រាប់មិត្តរួមការងារ។ គណៈកម្មការអាចស្នើសុំ បុគ្គលិកដែលមានចំណាត់ថ្នាក់ **ល្អណាស់** ចែករំលែកបទពិសោធន៍និងជួយផ្តល់ការហ្វឹកហ្វាត់ដល់បុគ្គលិក ផ្សេងទៀត ដែលកំពុងរួមការងារជាមួយ។

២.៤ ការសម្រេចនូវលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ

ក្រោយពីបញ្ចប់ការវាយតម្លៃ គណៈកម្មការត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផល ដោយបញ្ជាក់ច្បាស់ លាស់អំពីពិន្ទុតាមផ្នែកនីមួយៗ ពិន្ទុសរុប ចំណុចត្រូវកែលម្អ និងអនុសាសន៍ អំពីលទ្ធភាពនៃការបន្តការងារ របស់បុគ្គលិក នីមួយៗ រួចបញ្ជូនមកការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ឱ្យបានមុន

៩

ថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ដើម្បីបូកសរុប និងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

៣. ឧបសម្ព័ន្ធនានា

- ១. ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃសម្រាប់ទីប្រឹក្សា
- ២. ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃសម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ៣. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យវាយតម្លៃនិងនិយមន័យសម្រាប់ទីប្រឹក្សា
- ៤. ទម្រង់របាយការណ៍វាយតម្លៃសង្ខេបសម្រាប់ទីប្រឹក្សា
- ៥. ទម្រង់របាយការណ៍វាយតម្លៃសង្ខេបសម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តម អស់លោក ចាត់ចែងអនុវត្តការងារនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព

ខ្ពស់។


 ប្រធានាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប *RM*
 ជ័យ ចម្រើន