



**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**  
**គណៈកម្មាធិការកេងកងប្រជុំរដ្ឋបាលសាធារណៈ**

**ឯកសារណែនាំ**  
**ស្តីពី**  
**ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណធន**

**លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកេងកងប្រជុំរដ្ឋបាលសាធារណៈ**  
**ថ្ងៃទី ១២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៦**



**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**  
**គណៈកម្មាធិការកេងក្រងប្រជុំរដ្ឋបាលសាធារណៈ**

**ឯកសារណែនាំ**  
**ស្តីពី**  
**ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណធន**

**លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកេងក្រងប្រជុំរដ្ឋបាលសាធារណៈ**  
**ថ្ងៃទី ១២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៦**

**មាតិកា**

**ជំពូកទី១ ៖ សេចក្តីផ្តើម**..... 4

**១.១ សេចក្តីផ្តើម**..... 4

**១.២ សាវតារនៃការរៀបចំឯកសារណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព** ..... 6

**ជំពូកទី២ ៖ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព** ..... 7

**២.១ និយមន័យ** ..... 7

**២.២ គោលបំណង** ..... 7

**២.៣ គោលដៅ**..... 7

**២.៤ អន្តរប្រយោជន៍** ..... 8

    ២.៤.១ ក្រសួង ស្ថាប័ន ..... 8

    ២.៤.២ អ្នកគ្រប់គ្រង ..... 8

    ២.៤.៣ មន្ត្រី ..... 9

**២.៥ សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព**..... 9

**២.៦ វដ្តនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព** ..... 10

    ដ្យាក្រាមវដ្តនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព..... 10

    ២.៦.១ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ..... 11

    ២.៦.២ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព ..... 11

    ២.៦.៣ ការពិពណ៌នាមុខតំណែង ..... 11

    ២.៦.៤ លក្ខខណ្ឌការងារ ..... 12

    ២.៦.៥ ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន..... 12

    ២.៦.៦ របាយការណ៍លទ្ធផលនិងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ..... 12

      ១. របាយការណ៍លទ្ធផល ..... 13

      ២. ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ..... 13

    ២.៦.៧ ការវាយតម្លៃគុណភាព ..... 13

      ១. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ..... 13

      ២. នីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃ ..... 14

      ៣. លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ..... 14

<b>ជំពូកទី៣ ៖ ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព</b> .....	16
<b>៣.១ គោលការណ៍គន្លឹះសម្រាប់អនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព</b> .....	16
<b>៣.២ គុណទីលិខិតការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងគុណភាព</b> .....	17
<b>៣.៣ ការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន</b> .....	18
<b>បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ</b> .....	19
ឧបសម្ព័ន្ធ ១៖ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន .....	20
ឧបសម្ព័ន្ធ ២៖ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព .....	21
ឧបសម្ព័ន្ធ ៣៖ ការពិពណ៌នាមុខតំណែង .....	22
ឧបសម្ព័ន្ធ ៤៖ លក្ខខណ្ឌការងារ .....	24
ឧបសម្ព័ន្ធ ៥៖ ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន .....	25
ឧបសម្ព័ន្ធ ៦៖ តារាងគំរូនៃរបាយការណ៍ .....	26
ឧបសម្ព័ន្ធ ៧៖ តារាងគំរូនៃការវាយតម្លៃគុណភាព .....	27
ឧបសម្ព័ន្ធ ៨៖ អភិក្រមនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព .....	30
ឧបសម្ព័ន្ធ ៩៖ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃគុណភាព .....	31



# ជំពូកទី១ សេចក្តីផ្តើម

## ១.១ សេចក្តីផ្តើម

នៅក្រោមសម្ពាធនៃសកលការវិនិយោគ និង ការប្រកួតប្រជែងក្នុងតំបន់និងពិភពលោក រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានផ្តួចផ្តើមគំនិត និង ដាក់ចេញនូវវិធានការសំខាន់ៗជាច្រើន ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និង សក្តិសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និង ពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័នក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដើម្បីបង្កើនផលិតភាព និង ទិន្នផលការងារសំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលចេះតែមានការកើនឡើងយ៉ាងខ្លាំងជាលំដាប់ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ។ នៅក្នុងន័យនេះ ការពង្រឹង និង ការកែលម្អដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស គឺជាកិច្ចការគន្លឹះនិងមានសារៈសំខាន់បំផុត សំដៅប្រែក្លាយធនធានមនុស្សនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈឱ្យកាន់តែមានសមត្ថភាព វិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ និង ប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការបំពេញការងារ។

តាំងពីឆ្នាំ២០០៥មក រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានដាក់ឱ្យអនុវត្តសកល្យជាបន្តបន្ទាប់នូវប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីរាជការនៅតាមក្រសួងស្ថាប័នមួយចំនួនក្រោមទម្រង់ផ្សេងៗគ្នា ដូចជា៖ កម្មវិធីកន្សោមអាទិភាព(Priority Mission Groups-PMGs), ការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ដោយផ្អែកលើ សមិទ្ធផលការងារ (Merit-Base Pay Initiatives-MBPIs), កម្មវិធីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព (Priority Operation Cost-POC), ទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស(Special Operation Agencies-SOAs) និង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (One Window Office-OWO) ជាដើម។ល។ ការអនុវត្តសកល្យនេះ បានបញ្ឈប់នូវទស្សនទាន និង កែប្រែផ្នត់គំនិតមន្ត្រីរាជការក្នុងការបំពេញតួនាទី និង ការកិច្ចរបស់ខ្លួនពីបែបចនាសម្ព័ន្ធទៅបែបប្រតិបត្តិការ ដោយសំដៅឆ្ពោះទៅរកលទ្ធផល និង ការអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចតាមគោលដៅដែលបានកំណត់របស់អង្គការ និង ក្រសួងស្ថាប័ន តាមរយៈការរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ ការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង និង ការវាយតម្លៃលើគុណផល ឬ ប្រសិទ្ធភាពការងារ ជាដើម។

ផ្អែកលើបទពិសោធន៍ខាងលើ ក្នុងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កាលពីថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានអនុម័តគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដែលក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រទី៣នៃគោលនយោបាយនេះ បានកំណត់អំពី “ការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល (Performance Management System-PMS)”។ ក្នុងស្មារតីនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីកាលពីថ្ងៃទី ០៩ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៥ បានអនុម័តផ្លូវការនូវកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ២០១៥-២០១៨ ដោយផ្ដោត លើគោលបំណងសំខាន់ៗចំនួន ៣ គឺ៖

**គោលបំណងទី១-សេវាសាធារណៈ** ប្រកបដោយគុណភាព មានភាពសាមញ្ញ ប្រសិទ្ធភាព ភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន ភាពឆាប់រហ័ស ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការ មានភាពងាយស្រួល និងមានការចូលរួមពីអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

**គោលបំណងទី២-**ការគ្រប់គ្រង និង ការអភិវឌ្ឍមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យកាន់តែមានសមត្ថភាព ភាពស្មោះ ហាប់ ប្រសិទ្ធភាព និង ភាពជឿទុកចិត្តក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយប្រកាន់ភ្ជាប់នូវ វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាពនិងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ។

**គោលបំណងទី៣-**ប្រព័ន្ធរៀបចំវគ្គដែលធានាបាននូវសមធម៌ បង្កើនផលិតភាព និង ប្រសិទ្ធភាពការងារ ព្រមទាំងធានាបាននូវសង្គតិភាពរវាងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និង ក្របខ័ណ្ឌកងកម្លាំង ប្រដាប់អាវុធ។

ក្នុងបរិបទនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និង លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ បានធ្វើការសិក្សា និង រៀបចំសរសេរឯកសារណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផលឱ្យមានលក្ខណៈប្រាកដនិយម និង គ្រប់ជ្រុងជ្រោយស្របតាមតថភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈ និង មុខងារសាធារណៈរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ លេខាធិការដ្ឋាន បានរៀបចំការពិគ្រោះយោបល់ក្នុងទ្រង់ទ្រាយទូលាយជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ តាមរយៈកិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួងទាំងថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ កិច្ចប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេសចង្អៀត ព្រមទាំងបានរៀបចំសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ និង ចែករំលែកបទពិសោធន៍ជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីប្រមូលធាតុចូលសម្រាប់ការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផលមួយដែលអាចឆ្លើយតបទៅនឹងការគ្រប់គ្រង និង ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ និង ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផលនេះ គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវផ្សារភ្ជាប់ការបំពេញតួនាទី និង ភារៈកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបទៅនឹងការឈានទៅសម្រេចឱ្យបានតាមគោលដៅ និង បេសកកម្មរបស់អង្គភាព និង ក្រសួងស្ថាប័ននីមួយៗ។ លើសពីនេះ ប្រព័ន្ធនេះនឹងផ្សារភ្ជាប់ផងដែរទៅនឹងអភិក្រមធនធានមនុស្ស (HR Process) ក្នុងមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ តាមរយៈលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃលើគុណផលរបស់មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើការតែងតាំង ការតំឡើងថ្នាក់ ឃ្លានសក្តិការបណ្តុះបណ្តាល និង ការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ជាដើម។

**១.២ សាវតារនៃការរៀបចំឯកសារណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព**

កាលពីដើមឆ្នាំ២០១៥ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និង លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ បានបង្កើតក្រុមការងារមួយ ដោយជំនួយឧបត្ថម្ភពីទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិអាស៊ីម៉ង់ (GIZ) ដើម្បីសិក្សានិងកំណត់សមាសភាពនិងឧបករណ៍ជាក់ស្តែងក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព តាមរយៈយន្តការពិគ្រោះយោបល់ទ្រង់ទ្រាយទូលាយជាមួយក្រសួងស្ថាប័នទាំងថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និង អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ។

ក្រុមការងារនេះ បានធ្វើការសិក្សា និង ពិគ្រោះយោបល់ជាបន្តបន្ទាប់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដូចជា៖

(១) បានរៀបចំសិក្ខាសាលាចែករំលែកបទពិសោធន៍ជាតិ និងអន្តរជាតិលើការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពរវាងក្រុមការងារនិងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ

(២) បានប្រជុំពិភាក្សារវាងក្រុមការងារ អ្នកជំនាញការ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

(៣) បានពិភាក្សាពិគ្រោះយោបល់អន្តរក្រសួងលើការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពជាពិសេសលើបទពិសោធន៍នៃការអនុវត្តកម្មវិធីកន្សោមអាទិភាព (PMS) គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព (POC) ទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស (SOA) ច្រកចេញ-ចូលតែមួយ (OWS) និងការលើកទឹកចិត្តផ្អែកលើសមទ្វិកម្ម (MBPI)

(៤) បានប្រជុំពិភាក្សាបច្ចេកទេសចម្លៀកជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទាំងថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ

(៥) បានរៀបចំសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លក្ខណៈទូលាយ ដោយមានការចូលរួមពីគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគ្រាសសាធារណៈ ធនាគារជាតិ-ឯកជន អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសំខាន់ៗមួយចំនួន និង

(៦) បានដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត។



## **ជំពូកទី២**

### **ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព**

#### **២.១ និយមន័យ**

- គុណភាព៖ សំដៅដល់ទង្វើ និង របៀបរបបអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។
- ការគ្រប់គ្រងគុណភាព៖ សំដៅដល់ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ ដោយផ្អែកតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព ដើម្បីជំរុញឱ្យមន្ត្រី និង អ្នកគ្រប់គ្រង មានការទទួលខុសត្រូវ មានការចូលរួម និង បំពេញការងារឱ្យអស់ពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និង ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព។
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព៖ គឺជាអភិក្រមនៃការគ្រប់គ្រងគុណភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ និង អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អង្គការ ឬ ក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយប្រើប្រាស់យន្តការជាប្រព័ន្ធ និង មានសមាសធាតុសំខាន់ៗ ដែលរួមមាន៖ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ការពិពណ៌នាមុខតំណែង លក្ខខណ្ឌការងារ ការត្រួតពិនិត្យវត្តមាន វិហារបាយការណ៍ និង អភិក្រមនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនិងការវាយតម្លៃ ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព និងផលិតភាពការងារ និង ឈានទៅសម្រេចឱ្យបានជោគជ័យនូវគោលដៅ និង លទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អង្គការ ឬ ក្រសួងស្ថាប័ន។

#### **២.២ គោលបំណង**

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព មានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និង សក្តិសិទ្ធភាព និង បង្កើនសមត្ថភាព និង ផលិតភាពការងារ សំដៅសម្រេចឱ្យបានជោគជ័យនូវគោលដៅ និង លទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អង្គការ និង ក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

#### **២.៣ គោលដៅ**

- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព មានគោលដៅសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖
- កំណត់អំពីផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការ
  - សម្រេចឱ្យបាននូវការងារអាទិភាពរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន
  - បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនិងផលិតភាពការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗនិងអង្គការ
  - ជំរុញឱ្យមន្ត្រីម្នាក់ៗបំពេញការងារឱ្យអស់ពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន
  - បង្កើតវិទ្យាសាស្ត្រវាងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ជាមួយនឹងមន្ត្រីអំពីលក្ខខណ្ឌការងារ និង គុណភាព
  - ផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត និង រង្វាន់ដល់មន្ត្រី និង អង្គការដែលមានគុណភាពឆ្នើម
  - កំណត់ពីតម្រូវការជាក់ស្តែងក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ឬ បញ្ហាប្រឈមជាក់ស្តែងរបស់អង្គការនីមួយៗ។



**២.៤ អត្ថប្រយោជន៍**

គោលការណ៍សកល ការគ្រប់គ្រងគុណផលនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ បានផ្តល់សារៈសំខាន់មួយ ចំនួនដូចជា៖

- ទី១. ប្រើប្រាស់ជាឧបករណ៍សម្រាប់រៀបចំផែនការ គឺសម្រាប់កំណត់ទិសដៅអនាគត និងផែនការ សកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្ត។
- ទី២. ប្រើប្រាស់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី និង អង្គភាព។
- ទី៣. ប្រើប្រាស់សម្រាប់ការរៀបចំថវិកាគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីនិងអង្គភាព។
- ទី៤. លើកកម្ពស់គុណតម្លៃខាងសេដ្ឋកិច្ច ដូចជា ភាពសក្តិសិទ្ធ ប្រសិទ្ធិភាព និងផលិតភាពនៃការ បង្កើនគុណផលការងារ។
- ទី៥. លើកកម្ពស់គុណតម្លៃខាងប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈការចូលរួមពិភាក្សាលើផែនការរួមរវាងថ្នាក់ ដឹកនាំនិងមន្ត្រី ព្រមទាំងផ្តល់តម្លាភាពចំពោះការវាយតម្លៃលើគុណផល។
- ទី៦. លើកកម្ពស់គុណតម្លៃនៃភាពត្រឹមត្រូវ តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយគោលបំណង និង បេសកកម្ម របស់មន្ត្រី និង អង្គភាពទៅនឹងចក្ខុវិស័យយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព និង ក្រសួងស្ថាប័ន។

ក្នុងបរិបទកម្ពុជា ការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល នឹងផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍មួយចំនួន ដូចជា៖

**២.៤.១ ក្រសួង ស្ថាប័ន**

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីជួយដល់ក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោម ជាតិ ក្នុងការគាំទ្រដល់ការអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចជោគជ័យនូវកម្មវិធីយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព បេសកកម្មនិងការងារអាទិភាពនានារបស់អង្គភាព ស្របតាមផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងការងារអាទិភាពរបស់អង្គភាព និងក្រសួងស្ថាប័ន។

**២.៤.២ អ្នកគ្រប់គ្រង**

ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល នឹងជួយដល់អ្នកគ្រប់គ្រងនៅតាមក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីក្រោមឱវាទឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យតាមផែន ការ និង លទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អង្គភាព។ ព្រមទាំងមួយខ្លះនោះ អ្នកគ្រប់គ្រង ក៏អាចដាក់ចេញនូវការងារ អាទិភាពនានា និង ធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើវឌ្ឍនភាពការងារ តាមរយៈការផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រឡប់ទៅលើការអនុវត្តការងារ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និង ធ្វើការណែនាំនិងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម នានាដែលកើតមានឡើងក្នុងពេលអនុវត្តការងារ។

**២.៤.៣ មន្ត្រី**

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព ជួយដល់មន្ត្រីឱ្យដឹងពីផែនការការងារ តួនាទីនិងភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និងសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ព្រមទាំងទទួលបាននូវការលើកទឹកចិត្តចំពោះមន្ត្រីដែលមានគុណ ផលល្អ ដូចជាការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរយយស ការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់ ឬ ឋានន្តរសក្តិ ការផ្តល់ប័ណ្ណសរសើរ និង ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម ជាដើម ។ល។

**២.៥ សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព**

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពត្រូវមាននូវសមាសធាតុសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន (សូមមើលតារាង ឧបសម្ព័ន្ធ ១)
- ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព (សូមមើលតារាង ឧបសម្ព័ន្ធ ២)
- ការពិពណ៌នាមុខតំណែង (សូមមើលតារាង ឧបសម្ព័ន្ធ ៣)
- លក្ខខណ្ឌការងារ (សូមមើលតារាង ឧបសម្ព័ន្ធ ៤)
- ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន (សូមមើលតារាង ឧបសម្ព័ន្ធ ៥)
- របាយការណ៍លទ្ធផលនិងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ (សូមមើលតារាង ឧបសម្ព័ន្ធ ៦)
- ការវាយតម្លៃគុណភាព (សូមមើលតារាង ឧបសម្ព័ន្ធ ៧)

២.៦ វដ្តនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៨ និង៩)

ជំហានវដ្តនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព





**២.៦.១ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន**

ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន សំដៅដល់ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលបានធ្វើឡើងជារៀងរាល់ឆ្នាំ ស្របតាមបេសកកម្ម និងការងារអាទិភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ ផែនការ នេះ ត្រូវធ្វើយតបនឹងយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាព មុខងារស្នូល រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដូចដែលមានកំណត់ នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួង ស្ថាប័ន អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន និង ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពចំណុះ ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងនោះ។

ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពី ទិសដៅការងារ សកម្មភាពការងារ សូចនាករ សមិទ្ធកម្មគន្លឹះសម្រាប់វាស់វែងសកម្មភាពការងារ ព្រមទាំងកំណត់ផងដែរអំពីពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្ត ការប៉ាន់ស្មានថវិកាចំណាយលើការអនុវត្តសកម្មភាព ប្រភពហិរញ្ញប្បទាន និងអង្គភាពដែលទទួលខុសត្រូវ។

ប្រធានស្ថាប័ន គឺជាអ្នកដឹកនាំ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ឱ្យស្របតាម កម្មវិធីនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**២.៦.២ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព**

ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព សំដៅដល់ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពដែលបានធ្វើ ឡើងជារៀងរាល់ដើមឆ្នាំដោយប្រធានអង្គភាព (អគ្គនាយកប្រតិបត្តិការ ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាព) និងត្រូវធ្វើយតប និងធានានូវសង្គតិភាពជាមួយនឹងផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ឬ ផែនការ ប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន។ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព ត្រូវធ្វើការបែងចែកនិងបញ្ចូល ទៅក្នុងការងាររបស់មន្ត្រី។

ការរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវបញ្ជីសកម្មភាពការងារ សូចនាករ សមិទ្ធកម្មគន្លឹះ រយៈពេលសម្រាប់អនុវត្ត ការប៉ាន់ស្មានថវិកា ប្រភពហិរញ្ញប្បទាន និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ។

ការរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពត្រូវមានការចូលរួមដំណើរការពីភារកិច្ចរវាងមន្ត្រីនិងថ្នាក់ ដឹកនាំអង្គភាព និងមានការបិទផ្សាយដើម្បីឱ្យមន្ត្រីយល់ដឹងនិងចូលរួមអនុវត្ត។

**២.៦.៣ ការពិពណ៌នាមុខតំណែង**

ការពិពណ៌នាមុខតំណែងសំដៅដល់ការកំណត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំង លក្ខណៈសម្បត្តិសមស្របសម្រាប់កាន់មុខតំណែងតាមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព និង ក្រសួង ស្ថាប័ន។ ការពិពណ៌នាមុខតំណែងក៏មានកំណត់ផងដែរ អំពីការរាយការណ៍ទៅតាមមុខតំណែងគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ជាក់ ស្តែងនៅក្នុងអង្គភាព។

សមាសធាតុសំខាន់នៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង រួមមាន ឈ្មោះមុខតំណែងមន្ត្រី ឈ្មោះមុខតំណែង អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ បញ្ជីរាយនាមភារកិច្ចសំខាន់ៗដែលកំណត់ទៅតាមតួនាទីនីមួយៗ និងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់ សម្រាប់កាន់មុខតំណែងនោះ មានដូចជា ក្របខ័ណ្ឌឋានន្តរសក្តិ គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង សមត្ថភាព បំពេញការងារ និងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ។



អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវសហការជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ឬអង្គការធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នខ្លួនក្នុងការរៀបចំឱ្យមានការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់ប្រភេទមុខតំណែងនីមួយៗនៅក្នុងអង្គការ របស់ខ្លួន។

ការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែងច្បាស់លាស់គឺដើម្បីធានាដល់ការជ្រើសរើសមន្ត្រីឱ្យត្រូវចំណុច និងទីកន្លែងដែលត្រូវការ ព្រមទាំងធានាបាននូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព និងផែនការបន្តវេនច្បាស់ លាស់។ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងតំណាងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ឬអង្គការធនធានមនុស្ស ត្រូវបញ្ចូលជា សមាជិកនៃគណៈកម្មការជ្រើសរើសនៅតាមអង្គការ និងក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការពិពណ៌នាមុខតំណែង (ដូចជាអត្ថលេខាធិការ/អត្ថនាយក/ប្រធានមន្ទីរជំនាញ) ត្រូវអនុម័តដោយ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។ ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវគោរព តាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខៈ០៣៨.សណន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការ រៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

**២.៦.៤ លក្ខខណ្ឌការងារ**

លក្ខខណ្ឌការងារ គឺជាផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីដែលផ្អែកលើការប្រគល់ភារកិច្ចដល់ មន្ត្រីដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ លក្ខខណ្ឌការងារនេះគឺដើម្បីផ្តល់ភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការទទួលខុសត្រូវលើ ការងាររបស់មន្ត្រី ក្រោយពីមានការចូលរួមពិគ្រោះយោបល់រវាងមន្ត្រី និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដោយផ្អែកទៅលើ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការជាមូលដ្ឋាន។ លក្ខខណ្ឌការងារនេះ ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវគោលបំណងនៃ គុណផល (ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងសមត្ថភាពអនុវត្តការងារ) ការកំណត់ស្ថិតភាពវាយតម្លៃ (ស្ថិតភាពលម្អិត និងលទ្ធផលរំពឹងទុក) និងពេលវេលាអនុវត្ត។ ជាទូទៅលក្ខខណ្ឌការងារត្រូវធ្វើឡើងនៅ ខែមករា។ (សូមមើលតារាងឧបសម្ព័ន្ធ ៤)

**២.៦.៥ ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន**

ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន គឺជាយន្តការមួយក្នុងការតាមដានការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីដើម្បីលើក កម្ពស់មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងគុណផល។ លទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ជា ផ្នែកមួយនៃការវាយតម្លៃគុណផលមន្ត្រី។ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចកំណត់អំពីរបៀបរបបគ្រប់គ្រងវត្តមានដោយ យោងទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ព្រមទាំងតម្រូវការការងារ ទីកន្លែងការងារ និង តម្រូវការរបស់មន្ត្រី (សូមមើលតារាងឧបសម្ព័ន្ធ ៥)។

**២.៦.៦ របាយការណ៍លទ្ធផលនិងការត្រួតពិនិត្យលើការងារ**

មន្ត្រីដែលបានព្រមព្រៀងអនុវត្តការងារត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ (ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឬ ប្រចាំឆ្នាំ) តាមការកំណត់របស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួន រួចបញ្ជូនមកអ្នកគ្រប់គ្រង ផ្ទាល់ ដើម្បីធ្វើការតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យ លើការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។

**១. របាយការណ៍លទ្ធផល**

របាយការណ៍លទ្ធផលត្រូវបង្ហាញអំពីសកម្មភាព/ការងារដែលបានគ្រោង លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន និងរយៈពេលដែលបានអនុវត្ត ព្រមទាំងសកម្មភាពមិនទាន់បានសម្រេច និងបញ្ហាប្រឈមដែលជាឧបសគ្គ រាំងស្ទះដល់ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី។

របាយការណ៍លទ្ធផលនេះ ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងពីសកម្មភាពការងារ សុចនាករវាយតម្លៃ (សុចនាករលម្អិត និងលទ្ធផលរំពឹងទុក) និងពេលវេលាអនុវត្តដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌការងាររវាងមន្ត្រីអនុវត្ត និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ (សូមមើលតារាងឧបសម្ព័ន្ធ ៦)

**២. ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ**

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំ (ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឬ ប្រចាំឆ្នាំ) លើ របាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រី តាមរយៈការពិគ្រោះយោបល់លើវឌ្ឍនភាពការងារ និងកំណត់បញ្ហា ក្នុងការអនុវត្ត ព្រមទាំងផ្តល់ការណែនាំ និងមតិគ្រឡប់ដល់មន្ត្រីអនុវត្ត។

ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនេះនឹងជួយដោះស្រាយលើបញ្ហាប្រឈម តាមរយៈការកែសម្រួលផែនការ ការងារ លក្ខខណ្ឌការងារ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីនិងស្ថាប័ន និងការផ្តល់មធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ ការអនុវត្តការងារ។

**២.៦.៧ ការវាយតម្លៃគុណផល**

**២.៦.៧.១ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**

ការវាយតម្លៃគុណផលត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំ (០៣ខែ ០៦ខែ ០៩ខែ ឬ ១២ខែ) ទៅតាមការកំណត់ របស់អង្គការ។ ការវាយតម្លៃត្រូវផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចម្បងចំនួន ២ ៖

- (១) លទ្ធផលការងារ (៦០ពិន្ទុ)
  - កម្រិតសម្រេចបានការងារ (២០ពិន្ទុ)
  - ភាពទាន់ពេលវេលា (២០ពិន្ទុ)
  - កម្រិតនៃភាពលំបាក (២០ពិន្ទុ)
- (២) សមត្ថភាពអនុវត្តការងារ (៤០ពិន្ទុ)
  - ឥរិយាបថ និងវិន័យ (២០ពិន្ទុ)
  - សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ (១០ពិន្ទុ)
  - ភាពជាអ្នកដឹកនាំ (១០ពិន្ទុ)

លទ្ធផលការងារ គឺសំដៅដល់ការសម្រេចបានការងារទៅតាមលទ្ធផលរំពឹងទុក និងកាលវិភាគអនុវត្តដែល បានកំណត់ក្នុងលក្ខខណ្ឌការងាររវាងមន្ត្រី និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ត្រូវផ្តោតលើ កម្រិតនៃការសម្រេចបានការងារ ភាពទាន់ពេលវេលា និងកម្រិតនៃភាពលំបាកក្នុងការអនុវត្តការងារ។

សមត្ថភាពអនុវត្តការងារ គឺសំដៅដល់ឥរិយាបថ និងវិន័យការងាររបស់បុគ្គល សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ ដែលចាំបាច់សម្រាប់ការបំពេញការងារឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផល។



**២.៦.៧.២ នីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃ**

ការវាយតម្លៃគុណផល ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**ទី១.** មន្ត្រីអនុវត្តត្រូវបំពេញលទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាន (យោងតាមរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឬប្រចាំឆ្នាំ ដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ៦) បញ្ជូនទៅក្នុងតារាងនៃការវាយតម្លៃ រួចបញ្ជូនមកអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃ។ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវពិនិត្យមើលលើការបំពេញលទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាននេះ។ ទន្ទឹមគ្នានេះ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវកំណត់អំពីរបៀបនៃការដាក់ពិន្ទុដោយផ្ដោតលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខាងលើ ទាំងលើលទ្ធផលការងារ (៦០ពិន្ទុ) និងសមត្ថភាពអនុវត្តការងារ (៤០ពិន្ទុ) និងដោយមានផ្តល់ជាមតិយោបល់ទៅលើការដាក់ពិន្ទុរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងផ្តល់ជាចំណាត់ថ្នាក់ទៅលើពិន្ទុសរុប។ លទ្ធផលនៃពិន្ទុវាយតម្លៃនេះ មន្ត្រីអនុវត្តមានសិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ និងពិភាក្សាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដោយអាចផ្តល់ជាមតិឯកភាព ឬ មិនឯកភាពចំពោះលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះ (ដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ៧)។

**ទី២.** ក្នុងករណីមិនមានការឯកភាពរវាងមន្ត្រីអនុវត្តនិងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះ ត្រូវបញ្ជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងខ្ពស់បន្ទាប់ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

**ទី៣.** ក្រោយពីការសម្រេចរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងខ្ពស់បន្ទាប់ទៅលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃគុណផលខាងលើ បើសិនជានៅតែមិនមានការឯកភាពរវាងមន្ត្រីអនុវត្ត និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ក្រសួង ស្ថាប័នអាចបង្កើតគណៈកម្មការមួយតាមការចាំបាច់ ដើម្បីពិនិត្យចុងក្រោយលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះ។

**២.៦.៧.៣ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ**

លទ្ធផលសរុបនៃការវាយតម្លៃគុណផលរបស់មន្ត្រីត្រូវបែងចែកជា ៥ ចំណាត់ថ្នាក់ដូចខាងក្រោម៖

- ចំណាត់ថ្នាក់ ល្អប្រសើរ មានឧបនិស្ស័យនឹងទទួលបាន ៖
  - o គ្រឿងឥស្សរិយយស
  - o ការតែងតាំងកាន់មុខតំណែងខ្ពស់បន្ទាប់
  - o ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត
  - o ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព (ការបណ្តុះបណ្តាល ការបង្កើត ផែនការអាជីព)
  - o ការឡើងថ្នាក់ (ស្វ័យប្រវត្តិ)
- ចំណាត់ថ្នាក់ ល្អ មានឧបនិស្ស័យនឹងទទួលបាន ៖
  - o ប័ណ្ណសរសើរ
  - o ការឡើងថ្នាក់ (ស្វ័យប្រវត្តិ)
  - o ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព (ការបណ្តុះបណ្តាល ការបង្កើត ផែនការអាជីព)
- ចំណាត់ថ្នាក់ មធ្យម មានឧបនិស្ស័យនឹងទទួលបាន ៖
  - o អាចឡើងថ្នាក់
  - o បណ្តុះបណ្តាល និងបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញបន្ថែមរយៈពេលខ្លី
- ចំណាត់ថ្នាក់ ត្រូវកែលម្អ មានឧបនិស្ស័យនឹងទទួលបាន ៖
  - o ការបណ្តុះបណ្តាល និងការបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញបន្ថែមរយៈពេលយូរ

- ការបង្កកឡើងថ្នាក់
- ចំណាត់ថ្នាក់ គុណផលទាប អាចទទួលបាន ៖
  - ការបណ្តុះបណ្តាល និងបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញបន្ថែមរយៈពេលយូរ
  - ការបង្កកការឡើងថ្នាក់
  - វិធានការរដ្ឋបាលតាមករណីចាំបាច់ ។



# ជំពូកទី៣

## ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព

### ៣.១ គោលការណ៍គន្លឹះសម្រាប់អនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព

ដើម្បីអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព ព្រមទាំងមានការចូលរួមប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវ អ្នកអនុវត្តត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍គន្លឹះសំខាន់ៗចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម៖

#### គោលការណ៍ទី១៖ បរិយាកាស ឬ វប្បធម៌នៃស្ថាប័ន

ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព ទាមទារឱ្យមានការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងដោយផ្អែកលើលទ្ធផល និងវប្បធម៌នៃការទទួលខុសត្រូវ។ ការគ្រប់គ្រងគុណភាពនឹងតម្រូវឱ្យមានការកំណត់អំពីទិសដៅ និងសូចនាករច្បាស់លាស់ដែលមានការពិភាក្សា និងឯកភាពគ្នារវាងមន្ត្រីអនុវត្តនិងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ព្រមទាំងមានការវាយតម្លៃទៅលើលទ្ធផលការងារ។ ប្រការនេះតម្រូវឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពធ្វើការផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនពីការគ្រប់គ្រងដោយផ្អែកតាមដំណើរការទៅជាការគ្រប់គ្រងដោយផ្អែកតាមលទ្ធផល ដោយជំរុញឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ និងការកែលម្អរបៀបចាត់ចែងនិងការបំពេញការងារ។

ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព និងការផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងនេះទាមទារឱ្យមានការគាំទ្រ និងការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ ដើម្បីរក្សាឱ្យបានឥរិយាបថគំរូ ក្នុងការដឹកនាំនិងការបំពេញការងារ។

លើសពីនេះ ដើម្បីជម្រុញដល់ការកែលម្អបរិយាកាសការងារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់ ត្រូវពន្លឿនការអនុវត្តវិភាគយុត្តិធម៌ឱ្យបានគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងកែលម្អនីតិវិធីនៃការស្នើរ និងការផ្តល់ថវិកា ដើម្បីធានាថា ការបើកនិងផ្តល់មធ្យោបាយ និងសំភារៈសម្រាប់គាំទ្រដល់ការបំពេញការងារនិងការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីមានប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា។

#### គោលការណ៍ទី២៖ ភាពស៊ីជម្រកគ្នា

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពត្រូវផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងដំណើរការនៃការធ្វើផែនការ ឬ បេសកកម្មជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដំណើរការនៃការធ្វើផែនការថវិការបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ក្នុងចំណុចនេះមានន័យថាការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព គឺដើម្បីសម្រេចឱ្យបានការងារអាទិភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នតាមរយៈការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារ។

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព នឹងតម្រូវឱ្យបង្កើតនូវផែនការការងារសម្រាប់មន្ត្រី និងអង្គភាព ដែលឆ្លើយតបនឹងផែនការការងារឬបេសកកម្មយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ព្រមទាំងមានការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃជាទៀងទាត់ លើវឌ្ឍនភាពការងាររបស់មន្ត្រី។

លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃលើគុណភាពរបស់មន្ត្រី ត្រូវផ្សារភ្ជាប់ផងដែរទៅនឹងដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដូចជាការកំណត់អំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលនិងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

មន្ត្រី ការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន ការដំឡើងឋាននរសក្តិ និងថ្នាក់ ឱកាសសម្រាប់ទទួលបានការតែងតាំង ការផ្តល់ គ្រឿងឥស្សរិយយស និងការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជាដើម។

**គោលការណ៍ទី៣៖ ការចូលរួម**

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល ផ្តល់ឱកាសដល់ប្រធានស្ថាប័នឬអង្គការ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់និងមន្ត្រី បាន ចូលរួមក្នុងដំណើរការប្រឹក្សាយោបល់អំពីការបង្កើតនិងកែសម្រួលនូវគោលបំណង និងផែនការការងាររួម របស់អង្គការ ដើម្បីធានាឱ្យមានការយល់ដឹង និងការប្តេជ្ញាចិត្តជាមួយក្នុងការអនុវត្តការងារសំដៅសម្រេច ឱ្យបានតាមលទ្ធផលរំពឹងទុក។

ការវាយតម្លៃនិងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃគុណផល ក៏ត្រូវមានការចូលរួមផងដែរពីមន្ត្រីអនុវត្តនិង អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ តាមរយៈវិហារបាយការណ៍ ការវាយតម្លៃ ការផ្តល់អនុសាសន៍ណែនាំលើការកែលម្អគុណ ផល និង ការពិគ្រោះយោបល់រវាងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់និងមន្ត្រីអនុវត្តទៅលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដែលនឹង បង្កើតជាវប្បធម៌នៃការចូលរួមនិងការសន្ទនា។

**គោលការណ៍ទី៤៖ គុណផល**

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល នឹងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់យ៉ាងទៀងទាត់អំពីគុណផលជៀបទៅនឹងទិស ដៅការងារ ឬផែនការការងារ ដែលក្រសួង ស្ថាប័នឬអង្គការ និងមន្ត្រីម្នាក់ៗបានកំណត់។ ប្រព័ន្ធគ្រប់ គ្រងគុណផលនឹងអនុញ្ញាតឱ្យមានការបង្ហាញនូវហេតុផលចំពោះការអនុវត្តការងារទាំងឡាយណាដែលមិន ទាន់សម្រេចបានទៅតាមគោលដៅឬលទ្ធផលរំពឹងទុក និងរិះរកវិធានការដោះស្រាយបញ្ហាអវិជ្ជមានទាំងនោះ។

**គោលការណ៍ទី៥៖ សមត្ថភាពអនុវត្ត**

ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល នឹងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ក្រសួងស្ថាប័នឬអង្គការនិងមន្ត្រី ដើម្បីលើកកម្ពស់ផលិតភាព ទិន្នផលការងារ និងគុណផលរបស់មន្ត្រី។ សមត្ថភាពដែលជាតម្រូវការក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល មានដូចជា សមត្ថភាពនៃការរៀបចំផែនការ ប្រចាំឆ្នាំ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ការចរចានិងពិគ្រោះយោបល់ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ស្មារតីការងារ ជាក្រុម ការចូលរួមនិងការផ្តល់សិទ្ធិអំណាច។ល។

**៣.២ គុណវិនិច្ឆ័យនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់**

ប្រធានអង្គការឬអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀប ចំឱ្យមានការគ្រប់គ្រងគុណផលចំពោះមន្ត្រីរបស់ខ្លួន ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង គុណផល។

នៅរៀងរាល់ដើមឆ្នាំ ប្រធានអង្គការឬអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ ក្រោមជាតិត្រូវកំណត់ឱ្យមានផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការ ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត និងការរៀបចំ ថវិកាគាំទ្រ ដោយស្របតាមផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំឬផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងន័យនេះ ប្រធានអង្គការឬអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវកំណត់អំពីទិសដៅការងារ និងលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការនិងមន្ត្រី ការពិពណ៌នាមុខតំណែងនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ មន្ត្រី លក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រីអនុវត្ត ការកំណត់វិហារបាយការណ៍លទ្ធផលការងារ និងការវាយតម្លៃលើ ការអនុវត្តការងារ។



នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ឬអង្គការធនធានមនុស្សមានតួនាទីជាមន្ត្រីបង្គោលក្នុងការសម្របសម្រួល និងក្នុងការគាំទ្រដល់ដំណើរការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព។

រៀងរាល់៣ខែ ៦ខែឬ១២ខែ ការវាយតម្លៃលើគុណភាពរបស់មន្ត្រីត្រូវធ្វើឡើងដោយអ្នកគ្រប់គ្រង ផ្ទាល់ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ សមត្ថភាពបំពេញការងារ សកម្មភាពមិនទាន់បាន សម្រេច និងបញ្ហាប្រឈមដែលមន្ត្រីអនុវត្តបានជួបប្រទះ។

លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ត្រូវរក្សាទុកនៅនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ឬអង្គការធនធានមនុស្សសម្រាប់ប្រើ ប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស។ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ឬអង្គការធនធានមនុស្ស ត្រូវ ធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃគុណភាពរបស់មន្ត្រីនៅតាមអង្គការនីមួយៗ និងរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះ មន្ត្រីទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់ និងមតិយោបល់បន្ថែមរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ រួចបញ្ជូនបញ្ជីនេះទៅថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

**៣.៣ ការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន**

ថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការដាក់ឱ្យអនុវត្ត ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។ ប្រព័ន្ធនេះត្រូវដាក់ឱ្យអនុវត្តដើម្បីតាមដានត្រួត ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារទៅតាមវដ្តនៃផែនការការងារនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវទទួលខុសត្រូវផងដែរនៅក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើ ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព ដោយមានការសហការ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេស តាមការចាំបាច់ពីលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។

លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវដើរតួជាសេនាធិការនៃការអនុវត្ត ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពតាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយឯកសារណែនាំ ការបណ្តុះបណ្តាល សមត្ថភាពអនុវត្ត ការប្រមូលចងក្រងលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ព្រមទាំងការរៀបចំជាវេទិកា នៃការចែករំលែកបទពិសោធន៍នៃការអនុវត្តល្អៗទាំងក្នុងប្រទេសនិងអន្តរជាតិ។

ចំពោះប្រតិបត្តិការជាប្រចាំនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់ គ្រងផ្ទាល់នៅតាមអង្គការនិងមន្ត្រីរបស់ខ្លួន ដោយធានាឱ្យបាននូវគោលការណ៍តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ការចូលរួម សុក្រឹតភាព និងសច្ចធម៌ ក្នុងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ។

**បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ**

ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន

ឧបសម្ព័ន្ធ២៖ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព

ឧបសម្ព័ន្ធ៣៖ ការពិពណ៌នាមុខតំណែង

ឧបសម្ព័ន្ធ៤៖ លក្ខខណ្ឌការងារ

ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ ការគ្រប់គ្រងវគ្គមាន

ឧបសម្ព័ន្ធ៦៖ តារាងគំរូនៃរបាយការណ៍

ឧបសម្ព័ន្ធ៧៖ ការវាយតម្លៃគុណផល

ឧបសម្ព័ន្ធ៨៖ អភិក្រមនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល

ឧបសម្ព័ន្ធ៩៖ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃគុណផល





**ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន**

ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន៖ .....

ទិសដៅការងារ	សកម្មភាព	សូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ	ពេលវេលាអនុវត្ត				ការប៉ាន់ស្មានថវិកាចំណាយ	ប្រភពហិរញ្ញប្បទាន	អង្គភាពទទួលខុសត្រូវ
			តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	សីហា			
១.	១.១.....								
	១.២.....								
២.	២.១.....								
	២.២.....								
៣.	៣.១.....								
	៣.២.....								
៤.	៤.១.....								
	៤.២.....								

**កំណត់សម្គាល់៖** ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន គឺជាផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលបានធ្វើឡើងជាដាច់ខាត ត្រូវតែស្របតាម បេសកកម្ម និងការងារអាទិភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ ក្នុងករណី ក្រសួង ស្ថាប័នណាដែលពុំមានផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ត្រូវរៀបចំឱ្យមានផែនការការងារ ប្រចាំឆ្នាំស្របតាមគំរូឧបសម្ព័ន្ធនេះ។

**ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការ**

១. ក្រសួង ស្ថាប័ន៖.....

២. អង្គការ ៖ (អង្គការយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ ឬអង្គការផ្សេងៗ).....

៣. ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការ ៖

សកម្មភាព	សូមធានាសម្រេចកម្មវត្ថុ	ពេលវេលាអនុវត្ត			ការផ្គត់ផ្គង់ថវិកា	ប្រភពបរិច្ឆាគ	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
		តម១	តម២	តម៣			
១.....							
១.១.....							
១.២.....							
២.....							
២.១.....							
២.២.....							
៣.....							
៣.១.....							
៣.២.....							

**កំណត់សម្គាល់៖** ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការ សំដៅដល់ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការដែលបានធ្វើឡើងជាប្រែប្រួលដើមឆ្នាំដោយប្រធានអង្គការ(អង្គការយក ឬអគ្គលេខាធិការ ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គការនីមួយៗ) ដែលតាមផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ឬផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ ក្នុងករណី អង្គការណាមួយមានផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ត្រូវរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការ ដែលតាមគំរូនៃឧបសម្ព័ន្ធនេះ។

**ឧបសម្ព័ន្ធពីការពិពណ៌នាមុខតំណែង**

១. ក្រសួង ស្ថាប័ន៖.....អង្គភាព.....

២. ឈ្មោះមុខតំណែង៖.....

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

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

៥. តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវ៖ (គឺជាបញ្ជីការកិច្ចសំខាន់ៗដែលកំណត់ទៅតាមតួនាទីនីមួយៗដោយផ្អែកទៅតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដែលមានកំណត់អំពីតួនាទីនិងការកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន/អគ្គនាយកដ្ឋាន/នាយកដ្ឋាន និងប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យនិងអង្គការចំណុះថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានកំណត់អំពីតួនាទីនិងការកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គការចំណុះ)

.....

.....

.....

.....

**៦. លក្ខណៈសម្បត្តិនិងឧបនិស្ស័យតាមមុខតំណែងនីមួយៗ៖**

ក្របខ័ណ្ឌឋាននុស្សី (យោងតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន)	លក្ខណៈសម្បត្តិ	
	ឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែង (យោងតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- កម្រិតវប្បធម៌</li> <li>- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- បទពិសោធន៍ការងារ<sup>២</sup></li> <li>- ការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ<sup>៣</sup></li> <li>- ជំនាញព័ត៌មានវិទ្យា និងភាសាបរទេស(បើចាំបាច់)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: .....</li> <li>: .....</li> <li>: .....</li> <li>: .....</li> <li>: .....</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សមត្ថភាពបំពេញការងារ<sup>៤</sup> ៖               <ul style="list-style-type: none"> <li>o ការទទួលខុសត្រូវ និងវិន័យការងារ ( ឋានានុក្រម បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ម៉ោងពេលធ្វើការ )</li> <li>o ការរៀបចំផែនការច្បាស់លាស់ និងការសម្រេចបានលទ្ធផល</li> <li>o ការបន្តអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញ</li> <li>o ការសហការការងារ និងស្មារតីជាគ្រូ</li> </ul> </li> </ul>	

<sup>1</sup> ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីមុខតំណែងបញ្ជីអ្នកគ្រប់គ្រងរហូតដល់មន្ត្រីដែលមានក្នុងចំណោមមន្ត្រីគ្រប់គ្រងនិងមុខងារវិជ្ជាជីវៈ។

<sup>2</sup> បទពិសោធន៍ការងារ៖

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

២). ចំពោះមន្ត្រីជំនាញវិជ្ជាជីវៈបទពិសោធន៍បំពេញការងារចាប់ពី ១ឆ្នាំឡើង។

<sup>3</sup> គឺជាការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីៗសម្រាប់ជួយដល់ការកាន់មុខតំណែង។

<sup>4</sup> គឺជាសមត្ថភាពស្នូលនៃការងារនិងវិន័យសម្រាប់មន្ត្រីរាជការគ្រប់មុខតំណែង។



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ គោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈនិងកាតព្វកិច្ចលក្ខណៈការណ៍</li> <li>○ គំនិតផ្តួចផ្តើម ច្នៃប្រឌិត និងកែលម្អនីតិវិធី និងរបៀបរបបការងារ</li> </ul>
	<p>- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ<sup>៥</sup> ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ .....</li> <li>○ .....</li> <li>○ .....</li> </ul>

**កំណត់សំគាល់៖**

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

<sup>៥</sup> នឹងសមត្ថភាពជំនាញសម្រាប់បំពេញតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរដ្ឋបាលបុគ្គលិក។

**ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ សវន្តវិទ្យាសាស្ត្រ**

ប្រកបដោយឥរិយាបថ:.....**អន្តរាគមន៍**.....

សម្រាប់មន្ត្រី	ឈ្មោះ:	តួនាទី	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា
សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់				
រយៈពេលអនុវត្ត	<input type="checkbox"/> ០៦ ខែ	<input type="checkbox"/> ១២ ខែ	<input type="checkbox"/>	

១	គោលបំណងនៃគុណផល	សូចនាករវាយតម្លៃ <sup>៦</sup>		ពេលវេលា <sup>៧</sup>
		សូចនាករលម្អិត	លទ្ធផលរំពឹងទុក	
១	ការកំណត់និងការទទួលខុសត្រូវ (ដែលអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ប្រគល់ឱ្យ)			
២				
៣				
៤				
៥				
២	សមត្ថភាពអនុវត្តការងារ <sup>៨</sup>	១.....		
		២.....		
		៣.....		

<sup>៦</sup> គឺជាការកំណត់នូវស្តង់ដារ ឬលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ និងវាស់វែងនូវលទ្ធផលការងារនៃគោលបំណងគុណផលរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ។ ការកំណត់ សូចនាករឱ្យបានត្រឹមត្រូវគឺជាធាតុដើមនៃការសម្របសម្រួលផ្ទៃក្នុងទាក់ទងនឹងទិន្នន័យឬស្តង់ដារ។ ចំពោះការកំណត់នូវសូចនាករលម្អិតដើម្បីប្រើប្រាស់ ជាមធ្យោបាយក្នុង ការវាស់វែងលទ្ធផលរំពឹងទុក។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គការអាចមានទម្រង់ផ្សេងៗគ្នានៃការកំណត់សូចនាករអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទនៃការងារទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។

<sup>៧</sup> គឺជាការកំណត់រយៈពេលអនុវត្តផែនការសកម្មភាពដើម្បីសម្រេចឱ្យបានគុណផលនិងឆ្លើយតបសូចនាករវាយតម្លៃ។

<sup>៨</sup> ជាតម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញ ដើម្បីអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

**ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ការគ្រប់គ្រងគុណភាព**

បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល  
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១១.....

ល.រ	គោត្តនាមនិងនាម	ភេទ	តួនាទី	ហត្ថលេខា		មកយឺត	ចេញមុន	លិខិតបញ្ជាក់	ផ្សេងៗ
				ព្រឹក	ល្ងាច				
១									
២									
៣									
៤									
៥									
៦									

-សរុបវត្តមាន : ..... នាក់ ធ្វើនៅ ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ២០១១.....  
 -មានច្បាប់ : ..... នាក់ ប្រធាន.....  
 -ទំនេរគ្មានរៀបរយ : ..... នាក់  
 -ផ្សេងៗ : .....



**ឧបសម្ព័ន្ធច្បង៖ ភារកិច្ចនៃរបាយការណ៍**

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

១. លក្ខណៈទូទៅ

ឈ្មោះមន្ត្រី	:	.....
មុខតំណែង	:	.....
អង្គភាព	:	.....
ក្រសួង ស្ថាប័ន	:	.....

២. សកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារ

សកម្មភាព/ការងារ	លទ្ធផលសម្រេចបាន	រយៈពេលអនុវត្ត

៣. សកម្មភាពមិនទាន់បានសម្រេចនិងបញ្ហាប្រឈម

សកម្មភាពមិនទាន់បានសម្រេច	បញ្ហាប្រឈម

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

**មតិយោបល់របស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់៖**.....  
.....  
.....

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

**ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ ភារកិច្ចនៃការវាយតម្លៃគុណផល**

ឈ្មោះ (មន្ត្រីអនុវត្ត)	អង្គការ/ក្រសួង ស្ថាប័ន	មុខតំណែង	ឋានន្តរសក្តិ	កាលបរិច្ឆេទតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងបច្ចុប្បន្ន
រយៈពេលវាយតម្លៃគុណផល	<input type="checkbox"/> ០៣ ខែ	<input type="checkbox"/> ០៦ ខែ	<input type="checkbox"/> ០៩ខែ	<input type="checkbox"/> ១២ខែ

លទ្ធផលវាយតម្លៃ	ល្អប្រសើរ (៥) (៨១-១០០) <input type="checkbox"/>	ល្អ(៤) (៦១-៨០) <input type="checkbox"/>	មធ្យម (៣) (៤១-៦០) <input type="checkbox"/>	ត្រូវកែលម្អ (២) (២១-៤០) <input type="checkbox"/>	គុណផលទាប (១) (០-២០) <input type="checkbox"/>
----------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------

**១. ការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារ (៦០ ពិន្ទុ) (ខ្លឹមសារនេះដកស្រង់ពីលក្ខខណ្ឌការងារ ដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៤)**

ល.រ	បំពេញដោយមន្ត្រីអនុវត្ត		បំពេញដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់			
	គោលបំណងនៃគុណផល <sup>១</sup>	លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន <sup>១០</sup>	កម្រិតនៃការសម្រេចបាន <sup>១១</sup> (២០ ពិន្ទុ)	ភាពទំនើបដល់ <sup>១២</sup> (២០ ពិន្ទុ)	កម្រិតនៃកាលបរិច្ឆេទ <sup>១៣</sup> (២០ ពិន្ទុ)	មតិយោបល់
១						
២						
៣						
៤						
៥						
ការងារបន្ថែម						
ការងារបន្ថែម <sup>១៤</sup>						
<b>ពិន្ទុសរុបលើលទ្ធផលការងារ</b>						

**២. ការវាយតម្លៃលើសមត្ថភាពអនុវត្តការងារ (៤០ ពិន្ទុ)**

ល.រ	សមាសធាតុវាយតម្លៃ	ពិន្ទុផ្តល់ដោយ	មូលហេតុ
		អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់	
១	<b>ឥរិយាបថ និងវិន័យ (២០ពិន្ទុ)</b>		
	គោរពវិន័យការងារ ម៉ោងពេលធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការ		
	ស្មារតីទទួលខុសត្រូវ		
	ការគោរពឋានានុក្រមការងារ និងគោរពការសម្ងាត់រឿងរ៉ាវផ្ទៃក្នុងនិងការគ្រប់គ្រងឯកជន		
២	<b>សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ (១០ពិន្ទុ)</b>		
	សមត្ថភាពបំពេញការងារ		
	អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញ		
	មានគំនិតផ្តួចផ្តើមនិងច្នៃប្រឌិត (កែលម្អសមត្ថភាពការងារ ដើម្បីប្រសិទ្ធភាព និងមធ្យម)		
៣	<b>ភាពជាអ្នកដឹកនាំ (១០ពិន្ទុ)</b>		
	សហការការងារជាមួយមន្ត្រីក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាផ្ទៃក្នុង/ស្មារតីជាគ្រូប		

<sup>១</sup> សមត្ថភាពការងារដែលដកស្រង់ពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៤  
<sup>១០</sup> ផ្អែកតាមលទ្ធផលដែលដកស្រង់ពីរបាយការណ៍លទ្ធផល ដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៦  
<sup>១១</sup> គឺសំដៅដល់ការរៀបចំលទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបានទៅនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុក។  
<sup>១២</sup> គឺសំដៅដល់រយៈពេលនៃការសម្រេចបានលទ្ធផលការងាររៀបចំទៅនឹងរយៈពេលដែលបានកំណត់ក្នុងកាលវិភាគអនុវត្ត។  
<sup>១៣</sup> គឺសំដៅទៅតាមប្រភេទនិងទំហំការងារ ដោយសារការងារខ្លះមានភាពស្មុគស្មាញ និងកម្រិតនៃកាលបរិច្ឆេទសម្រេចបានលទ្ធផល។  
<sup>១៤</sup> ការប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យតាមការចាំបាច់

ទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល		
សមត្ថភាពអនុវត្តការងារក្រោមសម្ភារ		
<b>ពិន្ទុសរុបលើសមត្ថភាពអនុវត្តការងារ</b>		

<b>ចំណាត់ថ្នាក់សរុប (១ - ៥)</b>	
---------------------------------	--

<b>៣. អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់</b> អាចជ្រើសរើសប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្តលើសពីមួយ (តែមិនឱ្យលើសពីបី) ដោយផ្អែកទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃការវាយតម្លៃ ។	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>មតិយោបល់បន្ថែមរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់</b>
គ្រៀមសម្រាប់ទទួលបានគ្រឿងឥស្សរិយយស		
គ្រៀមសម្រាប់ទទួលបានការតែងតាំងកាន់មុខដ៏ណែនាំខ្ពស់បន្ទាប់		
គ្រៀមសម្រាប់ទទួលបានប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត		
គ្រៀមសម្រាប់ទទួលបានការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព (ការបណ្តុះបណ្តាល ការបង្វិក ផែនការអាជីព)		
ឡើងថ្នាក់ (ស្វ័យប្រវត្តិ)		
គ្រៀមសម្រាប់ទទួលបានប៊ីណ្ណសរសើរ		
បណ្តុះបណ្តាល និងបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញបន្ថែមរយៈពេលខ្លី		
បណ្តុះបណ្តាល និងបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញបន្ថែមរយៈពេលវែង		
បង្កើតការឡើងថ្នាក់		
វិធានការរដ្ឋបាលតាមករណីចាំបាច់		

មតិយោបល់របស់មន្ត្រីអនុវត្ត៖.....

ថ្ងៃទី \_\_\_\_\_ ខែ \_\_\_\_\_ ឆ្នាំ \_\_\_\_\_  
 ហត្ថលេខា  
 អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

ថ្ងៃទី \_\_\_\_\_ ខែ \_\_\_\_\_ ឆ្នាំ \_\_\_\_\_  
 ហត្ថលេខា  
 មន្ត្រីអនុវត្ត

**៤. ក្នុងករណីមានការឯកភាពលើការវាយតម្លៃ**

	ឈ្មោះ	តួនាទី	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា	មតិយោបល់
មន្ត្រីអនុវត្ត					
អ្នកវាយតម្លៃ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់					
សម្រេចដោយអ្នកគ្រប់គ្រងខ្ពស់បន្ទាប់					



**គោលការណ៍នៃការផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ ១-៥**

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

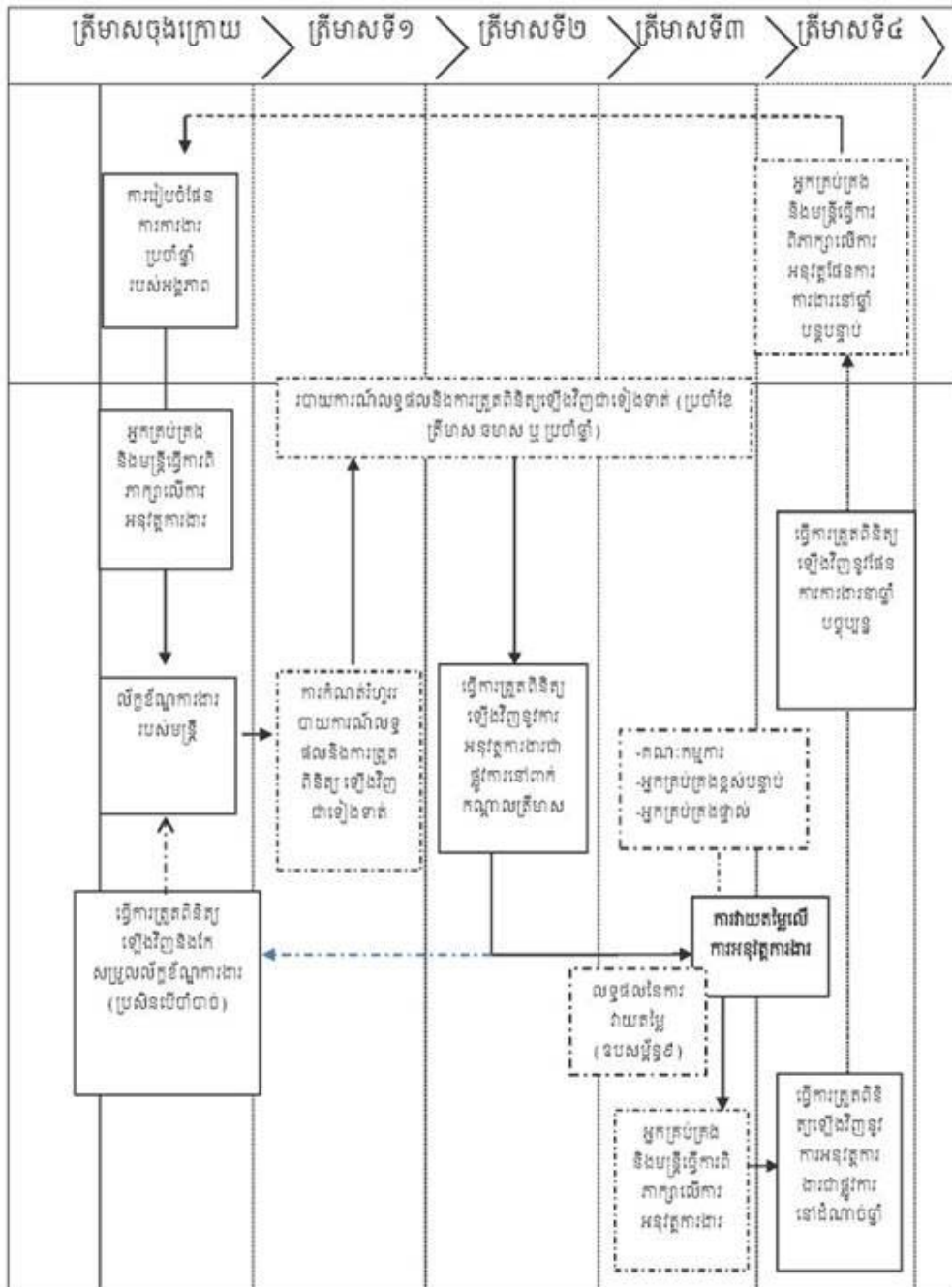
**ចំណាត់ថ្នាក់ (៤) ៖** មានន័យថា **ល្អ (ពិន្ទុ ៦១ ទៅ ៨០)** ។ ចំណាត់ថ្នាក់នេះផ្តល់ចំពោះ ការសម្រេចលទ្ធផលការងារ (ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ដោយផ្ដោតលើ កម្រិតសម្រេចបានការងារ ភាពទាន់ពេលវេលា និងកម្រិតនៃភាពលំបាក) ព្រមទាំងមានឥរិយាបថនិងវិន័យ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ លើសសហសេរីកងទៃទៀត (ដែលស្ថិតក្នុងតំណែង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

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

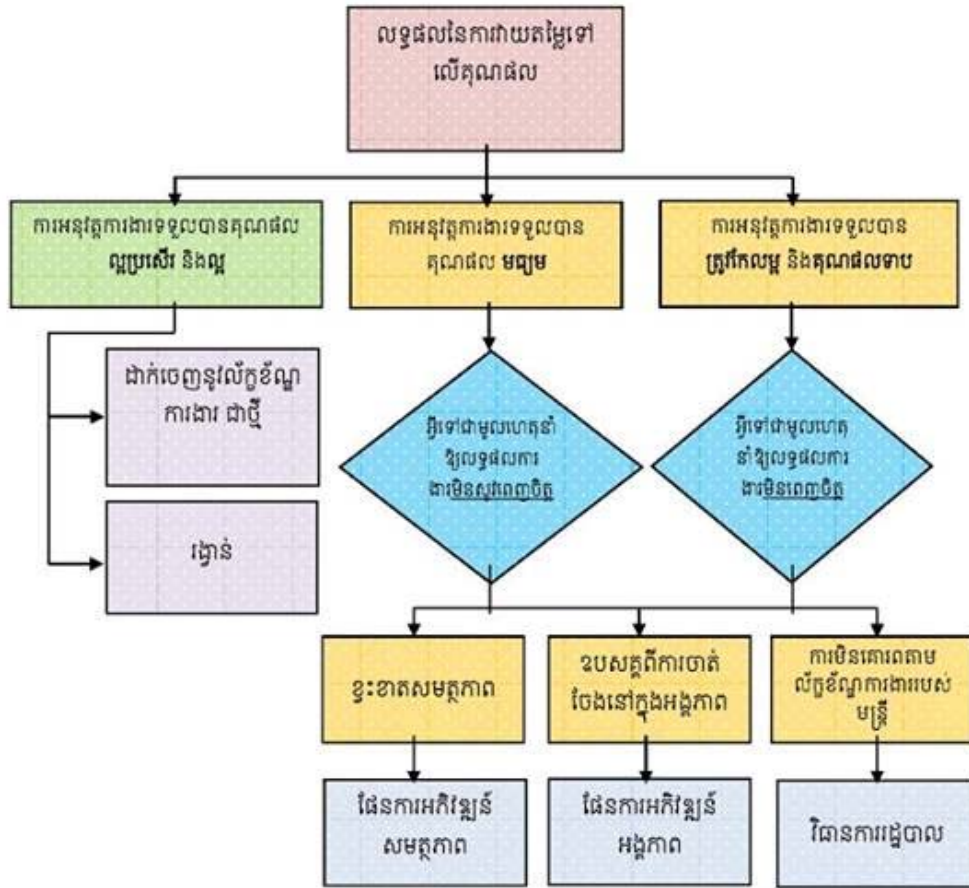
**ចំណាត់ថ្នាក់ (២) ៖** មានន័យថា **ត្រូវរកលម្អ (ពិន្ទុ ២១ ទៅ ៤០)** ។ ចំណាត់ថ្នាក់នេះផ្តល់ចំពោះ ការសម្រេចលទ្ធផលការងារ (ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ដោយផ្ដោតលើ កម្រិតសម្រេចបានការងារ ភាពទាន់ពេលវេលា និងកម្រិតនៃភាពលំបាក) ព្រមទាំងមានឥរិយាបថនិងវិន័យ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ មិនទាន់ឆ្លើយតបនឹងមុខតំណែង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក។

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

**ឧបសម្ព័ន្ធទី៖ អភិក្រមនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព**



**ឧបសម្ព័ន្ធ ៩៖ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃគុណផល**



១. លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ នឹងត្រូវបែងចែកជា ៥ ចំណាត់ថ្នាក់។ ចំណាត់ថ្នាក់ល្អប្រសើរ(៥) ចំណាត់ថ្នាក់ល្អ(៤) ចំណាត់ថ្នាក់មធ្យម(៣) ចំណាត់ថ្នាក់ត្រូវកលម្ហូ(២) និងចំណាត់ថ្នាក់គុណផលទាប(១) ។

២. ករណីដែលការអនុវត្តការងារទទួលបានគុណផល ល្អប្រសើរ និងល្អ លក្ខខណ្ឌការងារនឹងត្រូវបន្តជាថ្មី។ មន្ត្រីអនុវត្តដែលទទួលបានការវាយតម្លៃលទ្ធផលល្អប្រសើរ និងល្អ មានឧបនិស្ស័យនឹងទទួលបាន ៖

- គ្រឿងឥស្សរិយយស
- ការតែងតាំងកាន់មុខតំណែងខ្ពស់បន្ទាប់
- ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត
- អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព (ការបណ្តុះបណ្តាល ការបង្កើត ផែនការអាជីព)
- ការឡើងថ្នាក់ (ស្វ័យប្រវត្តិ)
- ប័ណ្ណសរសើរ



៣. ក្នុងករណីដែលការអនុវត្តការងារទទួលបានគុណផល មធ្យម ត្រូវកែលម្អ និង គុណផលទាប អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់និងមន្ត្រីអនុវត្តត្រូវវិភាគលើលទ្ធផលការងារ ហើយកំណត់នូវមូលហេតុដែលបណ្តាលឱ្យមានការអនុវត្តការងារទទួលបានលទ្ធផលបែបនេះ។ ប្រសិនបើមូលហេតុកើតចេញពីការខ្វះខាតសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកឬអង្គការធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបន្ថែមរយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលយូរ ដោយផ្អែកតាមយោបល់របស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដែលមានភ្ជាប់ក្នុងតារាងវាយតម្លៃ (ដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ៧)។

ប្រសិនបើមូលហេតុកើតចេញពីឧបសគ្គនានានៅក្នុងអង្គការនោះ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានផែនការអភិវឌ្ឍអង្គការ តាមរយៈការកែលម្អរបៀបរបបចាត់ចែងការងារ ការគ្រប់គ្រង និងការដឹកនាំក្នុងអង្គការរបស់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាប្រឈមទាំងនោះ។

៤. ប្រសិនបើ គុណផល មធ្យម ត្រូវកែលម្អ និង គុណផលទាប មូលហេតុកើតចេញពីមន្ត្រីអនុវត្តមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌការងារមន្ត្រីអនុវត្តនោះនឹងទទួលបានការណែនាំ ការបង្កកថ្នាក់ និងការដាក់វិធានការរដ្ឋបាលនានាតាមករណីចាំបាច់ ស្របតាមលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ និងដោយផ្អែកតាមមតិយោបល់បន្ថែមរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដែលមានភ្ជាប់ក្នុងតារាងវាយតម្លៃ (ដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ៧)។ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកឬអង្គការធនធានមនុស្ស ត្រូវរៀបចំអនុវត្តនីតិវិធីនៃការណែនាំនិងការដាក់វិធានការរដ្ឋបាលនេះ ដោយអនុលោមតាមវិធានជាធរមាននៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមានដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ។