សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
Royal University of Law and Economics

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ
(មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ)

កម្មសិក្សាពីថ្ងៃទី ០១ មេសា ២០១៧ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៧

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ **អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

តាក់តែងឡើងដោយ
និស្សិតឈ្មោះ៖ **ប្រាក់ សុវណ្ណរិទ្ធ**
ហេង ស៊ីថា

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
លោក **ទួន ផល្លា**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
ជំនាញ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី១៦

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៣
ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍ ២០១៧

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំឈ្មោះ ប្រាក់ សុវណ្ណរិទ្ធ និង ហេង ស៊ីថា ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែក វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរៈកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៦ ឆ្នាំសិក្សា២០១៦-២០១៧ នៃសកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមលំអោនកាយសម្តែងនូវកត្តវេទីកត្តញ្ញូតាធម៌យ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ៖

លោកឪពុក អ្នកម្តាយជាទីស្រលាញ់នៃខ្ញុំ នូវគុណបំណាច់ដ៏ធំក្រៃលែង ដែលលោកទាំងពីរបានផ្តល់កំណើត និងបីបាច់ថែរក្សា អប់រំទូន្មានប្រៀនប្រដៅចាប់តាំងពីយើងខ្ញុំនៅតូចរហូតដល់សព្វថ្ងៃនេះ រួមទាំងការផ្តល់នូវការទំនុកបម្រុងទាំងផ្នែកធនធាន និងផ្នែកស្មារតី មិនថារូបលោកទាំងពីរ មានការលំបាក ឈឺថ្កាត់ សុខទុក្ខយ៉ាងណាក្តី ក៏លោកទាំងពីរមិនបានរអ៊ូ ឬ ត្អូញត្អែរឡើយ ជាពិសេសលោកទាំងពីរតែងតែជម្រុញលើកទឹកចិត្ត ដល់កូនៗ បានសិក្សារៀនសូត្រចប់សព្វគ្រប់ និងសម្រេចបាននូវលទ្ធផលនេះ។ ពួកយើងមិនអាចបំភ្លេចគុណដ៏ធំធេង របស់លោកទាំងពីរក្នុងមួយជីវិតនេះបានឡើយ។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យសិក្សា សាស្ត្រាចារ្យ លោក លោកស្រី ព្រមទាំងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលរៀបចំនូវកម្មវិធីសិក្សា និងការខិតខំយកចិត្តទុកដាក់បង្ហាត់បង្រៀន និងផ្តល់បទពិសោធន៍ល្អៗជាច្រើនមកយើងខ្ញុំ។

លោកសាស្ត្រាចារ្យ ទូន ផល្លា ជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ និងជាអ្នកបង្ហាត់បង្រៀនបណ្តុះបណ្តាលដ៏ល្អ ដែលលោកបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការពន្យល់ណែនាំ យើងខ្ញុំក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងរៀបរៀងរបាយការណ៍កម្មសិក្សានេះ រហូតទទួលបានជោគជ័យជាស្ថាពរ។

ឯកឧត្តម គង់ វិបុល ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ, លោក ហ៊ឹម ប៊ុនធឿន ប្រធាន និង លោក ភួន សុផល អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និង រដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ, លោក អ៊ឹង សារ៉េន ប្រធាន និង លោក សេង ពិសិដ្ឋ អនុប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក, លោក ឃិន សាវី លោក ពៅ បូណា លោក ថុង យ៉ត មន្ត្រីការិយាល័យបុគ្គលិក ដែលបានផ្តល់ឱកាសឱ្យយើងខ្ញុំទទួលបានការចុះកម្មសិក្សា រួមទាំងផ្តល់នូវឯកសារ និងបទពិសោធល្អៗនៃការងារមកដល់យើងខ្ញុំ។

ជាទីបញ្ចប់ យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរអរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ និងជូនពរអ្នកទាំងអស់គ្នាសូមឱ្យជួបប្រទះតែសេចក្តីសុខ សុភមង្គល រួមទាំងពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និងជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច។

អារម្ភកថា

ក្រោយពីបានទទួលបានការសិក្សា អស់រយៈពេលជិតបួនឆ្នាំមក ក្នុងថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច យើងខ្ញុំបានយល់ដឹង និងទទួលចំនេះដឹងអំពីផ្នែកទ្រឹស្តីជាច្រើន ដែលជាបុព្វហេតុក្នុងការអភិវឌ្ឍនូវសមត្ថភាព និងបទពិសោធនៃចំនេះដឹងបន្ថែម ដើម្បីចុះកម្មសិក្សា និង ចងក្រងរបាយការណ៍កម្មសិក្សា យើងខ្ញុំបានចាប់អារម្មណ៍ទៅលើប្រធានបទ ស្តីអំពី "ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ" ព្រោះថាការវាយតម្លៃទៅលើលទ្ធផលការងាររបស់និយោជិក គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ ក្នុងការចូលរួមអភិវឌ្ឍនូវការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាព ឬ ស្ថាប័នឱ្យទទួលបានជោគជ័យ ប្រសិទ្ធភាព និង សម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាព និង ដោយសារបច្ចុប្បន្នអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាអង្គភាពដែលមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការប្រមូលកៀរគរ និងរក្សានូវចំណូលជូនជាតិយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពនៅក្នុងប្រតិបត្តិការនៃការងារ។

យើងខ្ញុំសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា ការចងក្រងសៀវភៅរបាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សានេះនឹងអាចផ្តល់ជាប្រភពឯកសារ ចំនេះដឹង ទ្រឹស្តី គំនិត និងបទពិសោធន៍ថ្មី ដែលជាផលប្រយោជន៍សម្រាប់ប្អូនៗនិស្សិតជំនាន់ក្រោយទៀត ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងសម្រាប់សាធារណជនដែលមានបំណង និងចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែមទៅលើ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

យើងខ្ញុំសូមធ្វើការអភ័យទោស ចំពោះកំហុសខុសឆ្គងទៅលើផ្នែកអក្ខរាវិរុទ្ធ ឬពាក្យពេជន៍មិនពេញលេញគ្រប់គ្រាន់ណាមួយ និងចំណុចខ្វះខាតផ្សេងទៀតដែលកើតមានជាយថាហេតុនៅក្នុងសៀវភៅរបាយការណ៍កម្មសិក្សានេះ ពីព្រោះតែចំនេះដឹង និងបទពិសោធន៍របស់យើងខ្ញុំនៅមានកម្រិត ព្រមទាំងពេលវេលានៃចុះកម្មសិក្សា និង សុំការណែនាំអំពីសាស្ត្រាចារ្យមានរយៈពេលខ្លី និង កង្វះខាតនៃឯកសារពាក់ព័ន្ធជាដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះ យើងខ្ញុំសូមខន្តីអភ័យទោសពីសំណាក់មិត្តអានអ្នកនូវកំហុស ឬ ចំណុចខ្វះខាតទាំងនោះ ដែលកើតមានឡើងដោយអចេតនា ជាពិសេស យើងខ្ញុំរីករាយនឹងរង់ចាំទទួលនូវរាល់មតិរិះគន់ដើម្បីស្ថាបនាអំពីមិត្តអ្នកអានគ្រប់រូប សូមអរគុណ។

មាតិកា

បញ្ជីតារាង..v
បញ្ជីរូបភាព..vi
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ..vii

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ..១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការដោះស្រាយ..២
៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ..២
៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ..២
៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ..២
៦. វិធីសាស្រ្តនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ..៣
៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ..៤

ជំពូកទី១៖ រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ

១.១. លទ្ធផលការងារ..៥
១.២. កត្តាជុំវិញដែលជាឧបសគ្គនៃលទ្ធផលការងារ..៥
១.៣. ទំនួលខុសត្រូវផ្នែកធនធានមនុស្សក្នុងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ..៥
១.៤. ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ..៦
១.៥. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ..៧
១.៦. ចំណុចដែលធ្វើការវាយតម្លៃ..៨
១.៦.១. ការពិពណ៌នាអំពីការងារ..៨
១.៦.២. កម្រិតទំហំនៃការងារ..៨
១.៦.៣. អាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិក..៩
១.៧. វិធីសាស្រ្តនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ..៩
១.៧.១. ការគ្រប់គ្រងដោយកំណត់គោលដៅ..៩

១.៧.២. ការវាយតម្លៃពីពហុភាគី ឬ ពត៌មានត្រឡប់ ៣៦០ ដឺក្រេ ១០
១.៧.៣. ការវាយតម្លៃតាមកម្រិតក្រាភិច ១០
១.៧.៤. ការវាយតម្លៃតាមកម្រិតអាកប្បកិរិយា ១០
១.៧.៥. ការវាយតម្លៃតាមឧប្បត្តិហេតុសំខាន់ៗដែលកើតមាន ១១
១.៧.៦. ការវាយតម្លៃតាមការសរសេររៀបរាប់ ១១
១.៧.៧. ការឆ្លើយសំណួរទាក់ទិននឹងអាកប្បកិរិយានិយោជិត ១២
១.៧.៨. ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ទៅលើរបាយការណ៍អធិប្បាយ ១២
១.៧.៩. ការប្រៀបធៀបរវាងនិយោជិក និងនិយោជិក ១៣
១.៧.១០. ការវាយតម្លៃដោយកំណត់បទដ្ឋានការងារ ១៤
១.៧.១១. ការវាយតម្លៃបែបគណនេយ្យចំណាយ ១៥
១.៧.១២. វិធីសាស្ត្របែបបញ្ចូលគ្នា ១៥
១.៨. ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការ ១៥
១.៩. កំហុសដែលកើតមានក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ១៧
១.១០. ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការវាយតម្លៃ ១៩
១.១១. ការផ្តល់យោបល់បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃ ២០
១.១២. ការអភិវឌ្ឍផែនការកែលម្អលទ្ធផលការងារ ២១
១.១៣. លក្ខណៈនៃប្រព័ន្ធវាយតម្លៃដែលមានប្រសិទ្ធភាព ២២
១.១៣.២. ការរំពឹងទុកលើការអនុវត្តការងារ ២២
១.១៣.៣. គំរូនីយកម្ម ២៣
១.១៣.៤. អ្នកវាយតម្លៃដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ២៣
១.១៣.៥. ទំនាក់ទំនងលក្ខណៈបើកទូលាយ និងបន្តជាប់រហូត ២៤
១.១៣.៦. ការពិនិត្យការអនុវត្តការងារឡើងវិញ ២៤
១.១៣.៧. ដំណើរការនៃការតវ៉ា ២៥

ជំពូកទី២៖ ស្ថានភាពទូទៅ និង ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

២.១. ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ២៦

២.២. ស្លាកសញ្ញា និងទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ២៧

២.២.១. ស្លាកសញ្ញា..........២៧

២.២.២. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ..........២៧

២.៣. បេសកកម្ម..........២៧

២.៤. តួនាទី និងភារកិច្ច ២៨

២.៥. ក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ២៩

២.៦. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ៣១

២.៧. ការបង្កើតកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្ស ៣៨

២.៧.១. ប្រវត្តិសង្ខេបនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្ស..........៣៨

២.៧.២. គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្ស..........៤០

២.៧.៣. គោលបំណង និងតួនាទី របស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រង..........៤០

២.៨. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រផ្នែកធនធានមនុស្ស..........៤១

២.៩. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និង ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ ៤៣

២.៩.១. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ..........៤៣

២.៩.២. ក្រមគោលការណ៍នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារ..........៤៣

២.៩.៣. សមាសធាតុសំខាន់ និងស្តង់ដារលទ្ធផលការងារ..........៤៤

២.៩.៤. ការត្រួតពិនិត្យតាមដានលទ្ធផលការងារ..........៤៦

២.៩.៥. ការវាយតម្លៃ និងចំណាត់ថ្នាក់លទ្ធផលការងារ..........៤៧

២.៩.៦. ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ..........៤៩

២.៩.៧ សេចក្តីសម្រេចដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងផលប្រយោជន៍របស់មន្ត្រី..........៥០

២.៩.៨. ការគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រី ៥១
២.៩. អភិបាលកិច្ចនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារ ៥២
២.១០. លទ្ធផលស្ទង់មតិមន្ត្រីស្តីអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារ ៥៣
ជំពូកទី៣៖ ប្រៀបធៀបទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
៣.១. ទំនួលខុសត្រូវផ្នែកធនធានមនុស្សក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ៥៧
៣.២. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ៥៨
៣.៣. ចំណុចដែលធ្វើការវាយតម្លៃ ៥៨
៣.៤. ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃ ៥៨
៣.៥. កំហុសដែលកើតមានក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ៦០
៣.៦. ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការវាយតម្លៃ ៦១
៣.៧. ការផ្តល់យោបល់បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃ ៦១
៣.៨. ការអភិវឌ្ឍផែនការកែលម្អលទ្ធផលការងារ ៦២
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង ការផ្តល់អនុសាសន៍
១. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ៦៣
២. ការផ្តល់អនុសាសន៍ ៦៥
ឯកសារយោង
ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីតារាង

តារាងទី១៖ បទដ្ឋាននៃការដាក់ពិន្ទុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ៤៨

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី ១៖ ស្លាកសញ្ញារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ..២៧
រូបភាពទី ២៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ..៣២
រូបភាពទី ៣៖ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្ស ៤០

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

- ឧបសម្ព័ន្ធលេខ១ ៖ គំរូវិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ
- ឧបសម្ព័ន្ធលេខ២ ៖ អនុក្រឹត្យស្តីពី ការតម្លើងទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ នាយដ្ឋានពន្ធដារ រតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និង អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ឧបសម្ព័ន្ធលេខ ៣ ៖ លិខិតបង្គាប់ការ ស្តីពី ការបែងចែកភារកិច្ចជូន ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ឧបសម្ព័ន្ធលេខ ៤ ៖ សេចក្តីជូនដំណឹងនៃការជ្រើសរើសមន្ត្រី ក្របខ័ណ្ឌអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ឧបសម្ព័ន្ធលេខ ៥ ៖ ឯកសារក្រមសីលធម៌របស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ
- ឧបសម្ព័ន្ធលេខ ៦ ៖ ឯកសារវិន័យរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ
- ឧបសម្ព័ន្ធលេខ ៧ ៖ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ឧបសម្ព័ន្ធលេខ ៨ ៖ សេចក្តីណែនាំស្តីពី ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

នាពេលសព្វថ្ងៃនេះយើងសង្កេតឃើញថា ភាពរីកចម្រើននៃសេដ្ឋកិច្ចរបស់ប្រទេសកម្ពុជាមានការរីកចម្រើន និង កើនឡើងជាលំដាប់ដែលប្រែក្លាយខ្លួនពីប្រទេសដែលរងគ្រោះដោយសារការយាយីអំពីសង្គ្រាម ទៅជាប្រទេសមួយដែលមានកំណើនសេដ្ឋកិច្ចលូតលាស់យ៉ាងល្អគួរឱ្យកត់សម្គាល់។ នៅពីក្រោយការរីកចម្រើនឥតឈប់ឈរនេះ គឺប្រាកដណាស់ត្រូវពឹងផ្អែកទៅលើធនធានមនុស្សជាសំខាន់ ដែលកម្ពុជាបានសន្សំ និងខិតខំបណ្តុះបណ្តាលពីមួយជំនាន់ទៅមួយជំនាន់ ដើម្បីទទួលបាននូវធនធានមនុស្សដែលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ងាកមកមើលក្នុងអំឡុងពេលដែលសេដ្ឋកិច្ចប្រទេសកម្ពុជាបានចាប់ផ្តើមដំណើរការ និងមានការវិនិយោគ ពាណិជ្ជកម្ម ឬ អាជីវកម្មមកជាពេលដែលកម្ពុជាត្រូវគិតគូរអំពីចំណូលជាតិ ដែលទទួលបានតាមរយៈពន្ធចំពោះវិនិយោគិនអាជីវករ និងប្រជាពលរដ្ឋដែលជាប់កាតព្វកិច្ចត្រូវបង់ជូនរដ្ឋ ក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍន៍ ទ្រទ្រង់សេដ្ឋកិច្ចជាតិ និងកសាងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធជាតិផ្សេងៗទៀតជាដើម ដែលនាំឱ្យមានការបង្កើតឡើងនូវស្ថាប័ន អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រងនូវប្រតិបត្តិការទាំងនោះ។ ហេតុនេះហើយដើម្បីធ្វើឱ្យស្ថាប័នពន្ធដារមានការអភិវឌ្ឍរីកចម្រើនជឿនលឿន និង រក្សាបាននូវនិរន្តរភាពរមែងទាមទារនូវការគ្រប់គ្រងដ៏ល្អជាចាំបាច់ជាពិសេសគឺការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

ជាក់ស្តែងយើងឃើញថា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានបន្តធ្វើការកំណែទម្រង់ជាបន្តបន្ទាប់ដែលស្តែងឱ្យឃើញពីភាពអភិវឌ្ឍនៃស្ថាប័នមានការរីកចម្រើន ពីមួយកម្រិតទៅមួយកម្រិតជាបន្តបន្ទាប់ ដែលការរីកចម្រើនទាំងនេះពិតជាមិនអាចខ្វះបាននូវធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាពរួមទាំងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនោះឡើយ។ ដូចនេះហើយ ក្រោយពីធ្វើការជ្រើសរើស និង ទទួលបាននូវធនធានមនុស្ស ដែលមានសមត្ថភាពសមស្របទៅនឹងផែនការធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពរួចហើយ ថ្នាក់ដឹកនាំតែងតែយកចិត្តទុកដាក់ និងគិតគូរជាខ្លាំងទៅលើការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការជាទៀងទាត់ ដើម្បីស្វែងរក និងរក្សានូវមន្ត្រីមានសមត្ថភាពពិតប្រាកដដែលជាធនធានមនុស្សដ៏សំខាន់របស់អង្គភាព ក្នុងការបោះជំហានឆ្ពោះទៅរកការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បន្ថែមទៀត។

២. ចំណោទបញ្ហានៃការដោះស្រាយ

ដើម្បីរក្សាឱ្យបាននូវនិរន្តន៍ភាព និងឆ្ពោះទៅរកភាពរីកចម្រើនបន្ថែមទៀត ដែលអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានរៀបចំផែនការគ្រោងទុក។ តើអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មាននីតិវិធីនៃការរៀបចំ និងដំណើរការនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ យ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីទទួលបាននូវប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ និងសម្រេចទៅតាមផែនការដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានប្រគល់ជូន?

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ចំពោះការស្រាវជ្រាវរបស់យើងខ្ញុំ មានគោលបំណងផ្តោតសំខាន់ ទៅលើការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដែលរួមមានដូចជា៖

- ការសិក្សាអំពីទ្រឹស្តីនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ
- សិក្សាអំពីស្ថានភាពទូទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សិក្សាអំពីការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ប្រៀបទ្រឹស្តីទៅនឹង ការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍ ដើម្បីជាគំនិតក្នុងការរួមចំណែកស្ថាបនាការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

អាស្រ័យដោយសារការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះមានពេលកំណត់ យើងខ្ញុំសូមធ្វើការសិក្សាផ្តោតចំពោះតែទៅលើ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដែលត្រូវបានរៀបរៀងឡើងដោយ គណៈកម្មការនៃកម្មវិធីកំណែទម្រង់ធនធានមនុស្ស នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្នុងនោះផងដែររួមមានប្រព័ន្ធនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងការអនុម័តឱ្យប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធវាយតម្លៃនេះ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវរួចមក អត្ថបទនៃការស្រាវជ្រាវនេះនឹងផ្តល់នូវគុណប្រយោជន៍ជារួមមានដូចជា៖

- ជាឯកសារសម្រាប់ជូននិស្សិតជំនាន់ក្រោយក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និង ពង្រឹងចំណេះដឹងបន្ថែមអំពីប្រធានបទនេះ ឬប្រធានបទដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលបាននូវចំនេះដឹងល្អៗ និងបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែង ក្នុងការអនុវត្តការងារ

- ស្គាល់កាន់តែច្បាស់អំពីយុទ្ធសាស្ត្រ និងដំណើរការរបស់ស្ថាប័ន
- បង្ហាញអំពីចំនុចខ្លាំង និងចំនុចខ្សោយរបស់ស្ថាប័ន
- បង្ហាញនូវគំនិតថ្មីៗ ដែលអាចអោយស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យ
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីស្ថាប័នជូនទៅសាធារណជនឱ្យកាន់តែមានភាពទូលំទូលាយ
- យល់ដឹងពីភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្ត
- ជាកិច្ចស្នាដៃ និង ភាពជោគជ័យដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រកន្លងមក
- យល់ដឹង និង ទទួលបាននូវចំនេះដឹងបន្ថែមអំពីរបៀបរៀបរៀងចងក្រងសៀវភៅ ឬឯកសារ
- ផ្តល់ជូនជាប្រភពឯកសារសម្រាប់សាធារណជន និស្សិត និងអ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅអាចយកទៅសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្តបាន។

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់យើងខ្ញុំមាន ដំណើរការ និង ការប្រព្រឹត្តទៅបានប្រកបដោយភាពជោគជ័យ យើងខ្ញុំបានប្រមូលជ្រើសរើសយកនូវវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដូចជា៖

ក. ទិន្នន័យចម្បង

- វិះរក និងបង្កើតជាសំនួរជូនទៅប្រធាន និងមន្ត្រីរាជការនៃការិយាល័យបុគ្គលិក
- ទិន្នន័យដែលបានពីការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយមន្ត្រីក្នុងស្ថាប័ន
- ទិន្នន័យដែលបានពីការសង្កេតមើលអំពីការអនុវត្ត និង សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រី

ខ. ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ

- ដកស្រង់ចេញពីឯកសារ និង មេរៀនដែលធ្លាប់បានសិក្សាកន្លងមកជាមួយសាស្ត្រាចារ្យ
- ឯកសារដែលបានមកពីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ
- ការដកស្រង់ចេញពីប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត និងវេបសាយ នានា
- ការពន្យល់ណែនាំអំពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

- ឯកសារព័ត៌មានសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ឯកសារដែលមានប្រភពពីបណ្ណាល័យ

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ចំពោះរចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ យើងខ្ញុំបានរៀបចំ និងបែងចែកដូចតទៅ៖

ជំពូកទី១៖ រំលឹកទ្រឹស្តី និងលក្ខណៈនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ

ជំពូកទី២៖ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

ជំពូកទី៣៖ ការប្រៀបធៀបរវាងទ្រឹស្តី ទៅនឹងការអនុវត្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ។

- **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**
- **ការផ្តល់អនុសាសន៍**
- **ឯកសារយោង**
- **ឧបសម្ព័ន្ធ**

ជំពូកទី១

រំលឹកត្រីកោណមាត្រ

ជំពូកទី១
រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ

១.១. លទ្ធផលការងារ

លទ្ធផលការងារ គឺសំដៅចំពោះសមិទ្ធកម្មនៃភារកិច្ចការងារណាមួយ ធៀបទៅនឹងស្តង់ដារដែលបានកំណត់ទុកជាមុន ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងភាពជាក់លាក់ ភាពចប់សព្វគ្រប់ ចំណាយ និងល្បឿននៃការងារសម្រេចលទ្ធផលនោះ[1]។

លទ្ធផលការងារ គឺសំដៅទៅលើកម្រិតនៃសមិទ្ធិផលរបស់តួនាទី និងភារកិច្ចបុគ្គលិក ដែលបានធ្វើឡើងទៅលើការងាររបស់ពួកគេ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីលក្ខណៈល្អប្រសើររបស់បុគ្គលិកកម្រិតណាដែលពួកគេបានបំពេញតម្រូវការនៃការងារ[2]។

១.២. កត្តាជុំវិញដែលជាឧបសគ្គនៃលទ្ធផលការងារ

លើសពីនេះមានកត្តាដទៃទៀត នៃការគ្រប់គ្រងដែលអាចធ្វើការរាំងស្ទះនៃលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិក ដែលពេលខ្លះឧបសគ្គទាំងនោះត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីគ្រាន់តែជាលេស និងត្រូវបានធ្វើជាញឹកញាប់ដែលពួកគេគួរតែដឹង។ ផ្នែកខ្លះនៃឧបសគ្គលទ្ធផលការងារទូទៅ ត្រូវបានរាប់បញ្ចូលទាំង បុគ្គលិកខ្វះខាតពេលវេលា និងការទាមទារទៅលើពេលវេលា ឬក៏កន្លែង និងបរិក្ខារការងារមិនគ្រប់គ្រាន់ គោលនយោបាយតឹងរឹងខ្លាំងពេកដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើការងារ ខ្វះខាតក្នុងការសហការគ្នា ប្រភេទនៃការត្រួតពិនិត្យ សីតុណ្ហាភាព ពន្លឺ សម្លេង ល្បឿននៃម៉ាស៊ីននិងឧបករណ៍វេនការងារ និងសូម្បីតែសំណាង។

១.៣. ទំនួលខុសត្រូវផ្នែកធនធានមនុស្សក្នុងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារ ទាមទារឱ្យមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ជាមួយនឹងគណៈគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពដែលទទួលខុសត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ។ ជាទូទៅការទទួលខុសត្រូវរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានដូចជា៖

- បង្កើត និងរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារ និងជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រ និងទម្រង់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការវាយតម្លៃបុគ្គលិក
- បណ្តុះបណ្តាលគណៈគ្រប់គ្រងក្នុងការធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ

[1] របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្សឆ្នាំ ២០១៦ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

[2] Byars.Rue, Human Resource Management, Ninth Edition, McGraw-Hill International Edition, 2008

- រក្សាទុកនូវប្រព័ន្ធរាយការណ៍ដែលប្រាកដថាការវាយតម្លៃត្រូវបានធ្វើទៅតាមមូលដ្ឋានពេលវេលាច្បាស់លាស់
- រក្សាទុកនូវកំនត់ត្រានៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារទៅតាមបុគ្គលិកនីមួយៗ ការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈគ្រប់គ្រងនៅក្នុងការវាយតម្លៃមានៈ
- វាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិក
- បំពេញទម្រង់បែបបទដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការវាយតម្លៃបុគ្គលិក និង បញ្ជូនត្រឡប់ទៅកាន់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញការវាយតម្លៃជាមួយបុគ្គលិក
- បង្កើតផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍបន្ថែមជាមួយបុគ្គលិក។

ជាទូទៅការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារត្រូវបានអនុវត្តឡើងដោយ អ្នកត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃលើនិយោជិត បុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ វាយតម្លៃខ្លួនដោយឯង ក្រុមដូចគ្នាធ្វើការវាយតម្លៃលើសហការីម្នាក់ ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើការវាយតម្លៃនិយោជិត វិធីសាស្ត្ររួមបញ្ចូលគ្នា។[3]

១.៤. ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ

ការវាយតម្លៃការងារ គឺជាដំណើរការនៃការវាយតម្លៃ និងការទំនាក់ទំនងទៅកាន់បុគ្គលិកអំពីការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេ និងការបង្កើតផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពពួកគេបន្ថែម[4]។

ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ គឺជាប្រព័ន្ធនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈបុគ្គល និងជាក្រុម។ ប្រព័ន្ធដែលមានប្រសិទ្ធភាពមួយគឺវាយតម្លៃលើស្នាដៃការងារ អភិវឌ្ឍផែនការសម្រាប់គោលដៅ និងអភិវឌ្ឍជាបុគ្គល ឬក៏ជាក្រុម[5]។

ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ[6] គឺជាសកម្មភាពដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់កំណត់នូវវិសាលភាពក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដែលលក្ខណដទៃទៀតក្នុងការ

---

[3] Narithpit.blogspot.com

[4] Byars.Rue, Human Resource Management, Ninth Edition, McGraw-Hill International Edition, 2008

[5] R.Wayne Mondy,SPHR, Robert M. Noe,SPHR, Shane R. Premeaux, Judy Bandy Mondy, 2002, Human Resource Mangement, 8th edition, U.S.New Jersey: Pearson Education,Inc.

[6] John M. Ivancevich, Robert Konopaske, Human Resource Management, Twelfth Edition, 2013, McGraw-Hill International Edition

វាយតម្លៃលទ្ធផលការងារមានរួមបញ្ចូលទាំង ការពិនិត្យលទ្ធផលការងារ កម្រិតគុណភាពការងាររបស់បុគ្គល កម្រិតគុណសម្បត្តិ លទ្ធផលវាយតម្លៃការងារ លទ្ធផលវាយតម្លៃបុគ្គលិក និងការវាយតម្លៃបុគ្គលិកជាដើម។

១.៥. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ[7]

គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារផ្តោតលើ ៣ចំនុចសំខាន់ៗគឺៈ ផ្នែកយុទ្ធសាស្ត្រ ផ្នែករដ្ឋបាល និងការអភិវឌ្ឍ[8]។

- **គោលបំណងផ្នែកផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ**

ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារធ្វើឡើង ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់ជាមួយគោលបំណងរបស់អង្គភាពដែលបានកំណត់ ដើម្បីឱ្យដឹងថាតើយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាពបានអនុវត្តដូចម្តេច និងដល់ណានោះគឺគេត្រូវកំណត់នូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬ ចំណុចសំខាន់ៗនៅក្នុងប្រព័ន្ធវាយតម្លៃបុគ្គលិក ដែលរាប់បញ្ចូលទាំងផែនការធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពផងដែរ។

- **គោលបំណងផ្នែករដ្ឋបាល**

ការគិតគូរទៅលើប្រាក់បៀវត្សរ៍ ការផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិក កម្មវិធីនៃការទទួលស្គាល់ស្នាដៃបុគ្គលិក ការរក្សាទុកនូវបុគ្គលិកដែលល្អនិងឆ្នើម ការដោះស្រាយនូវអាកប្បកិរិយាដែលមិនល្អ ការជួលបុគ្គលិកបន្ថែម ឬ កាត់បន្ថយបុគ្គលិក។

- **គោលបំណងដើម្បីការអភិវឌ្ឍ**

ការអភិវឌ្ឍចំនេះដឹង និងជំនាញទៅកាន់បុគ្គលិក បើទោះបីជាបុគ្គលិកខ្លះបានអនុវត្តការងារដែលមានលទ្ធផលស្របទៅនឹងការរំពឹងទុកក៏ដោយក៏គេនៅតែអាចពង្រីកនូវចំនេះដឹង និងអភិវឌ្ឍខ្លួនបន្ថែមទៀតតាមរយៈការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃ។ ការផ្តល់នូវព័ត៌មានត្រឡប់ដែលល្អគឺ បានធ្វើឱ្យបុគ្គលិកដឹងនូវចំណុចខ្លាំងរបស់គេផ្ទាល់ និងផ្នែកដែលគេត្រូវធ្វើការកែលម្អបន្ថែមទៀត។ ទៀតសោតការកែលម្អនេះកើតឡើងបានលុះត្រាតែ មានការពិភាក្សាគ្នារវាងបុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងដែលធ្វើឱ្យពួកគេដឹងពីប្រភពដែលជាបញ្ហានៃការអនុវត្តការងារ និង ធ្វើ

---

[7] Noe,Hollenbeck, Gerhart and Wright, 2007, Foundamentals of Human Resource Management, 2nd edition, McGraw Hill

[8] របាយកម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សាលើប្រធានបទ " ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនប្រេងឥន្ទនៈសូគីម៉ិច " រៀបរៀងដោយនិស្សិតឈ្មោះ ខេង ណារី និង កៀ សុភី (ឆ្នាំ២០១០) សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ បណ្ឌិត សឿន សោភ័ណ

ការកំនត់នូវជំហានផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ការកែលម្អបុគ្គលិកវិញផងដែរ។

១.៦. ចំណុចដែលធ្វើការវាយតម្លៃ

ដើម្បីទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាពក្នុងការវាយតម្លៃ អ្នកវាយតម្លៃគប្បីពិនិត្យមើល ទៅលើចំណុចដែលពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការងាររបស់និយោជិតមួយចំនួន ដែលបានបង្ហាញនៅខាងក្រោមដូចជា៖

១.៦.១. ការពិពណ៌នាអំពីការងារ[9]

អ្នកវាយតម្លៃត្រូវធ្វើការកំណត់ទៅលើ ការពិពណ៌នាអំពីការងាររបស់និយោជិតម្នាក់ៗដោយបង្ហាញនូវភារកិច្ច តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនៃការងាររបស់ពួកគេ។ ក្នុងនោះផងដែរ ការពិពណ៌នាអំពីការងារ បានបង្ហាញយ៉ាងសង្ខេបនូវអ្វី ដែលបុគ្គលិកនឹងត្រូវធ្វើ ដោយចង្អុលបង្ហាញយ៉ាងពិតប្រាកដនូវអ្វីដែលបុគ្គលិកធ្វើ រួមទាំងមធ្យោបាយដែលបុគ្គលិកត្រូវធ្វើ។ ចំនុចដែលចាត់បញ្ចូលទៅក្នុងការពិពណ៌នាអំពីការងារមួយមាន៖

- ភារកិច្ចសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើ
- ភាគរយនៃពេលវេលាដែលដាក់ទៅលើភារកិច្ចនិមួយៗ
- គំរូនៃការអនុវត្តដែលត្រូវបានសម្រេច
- លក្ខខណ្ឌការងារ និងគ្រោះថ្នាក់ដែលអាចមាន
- ចំនួនបុគ្គលិកដែលធ្វើការងារ
- សម្ភារៈដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់បំពេញការងារ។

១.៦.២. កម្រិតទំហំនៃការងារ

អ្នកវាយតម្លៃចាំបាច់ត្រូវដឹងច្បាស់អំពី កម្រិតទំហំនៃការងាររបស់អង្គភាពដែលបានចងក្រង និងកម្រិតទំហំនៃការងាររបស់និយោជិត ដែលកម្រិតទំហំនៃការងារមានដូចជា៖ តម្រូវការនៃការសិក្សា បទពិសោធន៍ លក្ខណៈនៃភាពផ្ទាល់ខ្លួន និងសមត្ថភាពខាងរាងកាយ។ នៅក្នុងកម្រិតទំហំនៃការងារ ជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់នៃការពិពណ៌នាការងារ ដែលត្រូវបានធ្វើការវិភាគនឹងដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងការពិពណ៌នាអំពីការងារ ហើយលទ្ធផលទាំងនោះត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញជាមួយអ្នកត្រួតពិនិត្យ និងបុគ្គលិក ដើម្បីធានាថាលទ្ធផលនោះ មានភាពត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ ហើយអាច

[9] ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស បង្រៀនដោយសាស្ត្រាចារ្យៈ ទូន ផល្លា ឆ្នាំ ២០១៤-២០១៥

ទទួលយកបាន។ ដោយសារតែការពិពណ៌នាអំពីការងារ និងកម្រិតទំហំនៃការងារត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងទម្រង់តែមួយ យើងប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាអំពីការងារនៅក្នុងជំពូកនេះ ដើម្បីរួមបញ្ចូលឯកសារទាំងពីរនេះ។ ការយល់ច្បាស់អំពីកម្រិតទំហំនៃការងារ អាចនាំឱ្យអង្គភាពធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់និយោជិតទទួលបានជោគជ័យ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

១.៦.៣. អាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិក[10]

នៅពេលដែលលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់មានការលំបាកក្នុងការវាយតម្លៃ ជាធម្មតាគេនឹងវាយតម្លៃពីអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកនោះចំពោះភារកិច្ចរបស់ពួកគេ។ ឧទាហរណ៍ ការវាយតម្លៃលើអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកគ្រប់គ្រង អាចជារចនាបទនៃភាពអ្នកដឹកនាំរបស់គាត់ ចំពោះបុគ្គលិកម្នាក់ៗក្នុងក្រុមអាចវាយតម្លៃទៅលើអាកប្បកិរិយានៃការងារជាក្រុម និងការសហការគ្នា ឬសម្របខ្លួនទៅនឹងសេវាកម្មអតិថិជន។

១.៧. វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ

វិធីសាស្ត្រជាច្រើនត្រូវបានគេបង្កើតឡើង ដើម្បីជាជំនួយក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារឱ្យទទួលបាននូវភាពជោគជ័យ ហើយវិធីសាស្ត្រទាំងនោះត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ដោយទាក់ទិនទៅនឹងការងាររបស់អង្គភាពផ្ទាល់។ ហេតុដូច្នេះហើយអង្គភាពត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសក្នុងការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រមកប្រើប្រាស់ក្នុងអង្គភាព បន្ថែមពីនេះអង្គភាពអាចជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រមួយ ឬច្រើនជាងនេះ ដែលវិធីសាស្ត្រទាំងនោះរួមមាន៖[11]

១.៧.១. ការគ្រប់គ្រងដោយកំណត់គោលដៅ (Management by Objective: MBO)

ការគ្រប់គ្រងដោយកំណត់គោលដៅត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាទូទៅបំផុតជាមួយនឹងអ្នកមានវិជ្ជាជីវៈ និងអ្នកគ្រប់គ្រង។ MBO ត្រូវបានហៅម្យ៉ាងទៀតថា management by result, performance management, result management and work planning or review program។

[10] របាយកម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សាលើប្រធានបទ " ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនប្រេងឥន្ទនៈសូគីម៉ិច " រៀបរៀងដោយនិស្សិតឈ្មោះ ខេង ណារី និង កៀ សុភី (ឆ្នាំ២០១០) សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ បណ្ឌិត សឿន សោភ័ណ

[11] Human Resource Management , Taught by Lay Kong (MBA, Charles Shurt Univer=ty), Academic year 2013-2014

ចំពោះដំណើរការគ្រប់គ្រងដោយកំណត់គោលដៅរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវបង្កើតនូវគោលដៅដែលកំណត់ច្បាស់លាស់ហើយខ្លី ដែលត្រូវអនុវត្តដោយនិយោជិកម្នាក់ៗ
- បង្កើតវិធានការដែលចង្អុលបង្ហាញពីរបៀបដែលធ្វើឱ្យសម្រេចគោលដៅ
- អនុញ្ញាតឱ្យនិយោជិតអនុវត្តវិធានការនោះ
- ត្រួតពិនិត្យមើលកម្រិតដែលបានធ្វើឱ្យសម្រេចគោលដៅ
- ចាត់វិធានការកែតម្រូវពេលដែលចាំបាច់
- បង្កើតគោលដៅថ្មីសម្រាប់ថ្ងៃអនាគត

១.៧.២. ការវាយតម្លៃពីពហុភាគី ឬ ពត៌មានត្រឡប់ ៣៦០ ដឺក្រេ

(Multi-Rater Assessment or 360 Degree Feedback)

ក្នុងវិធីសាស្ត្រនេះអ្នកគ្រប់គ្រង អ្នកមានឋានៈស្មើគ្នា (peers) អតិថិជន អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវបានឱ្យបំពេញកម្រងសំណួរស្តីអំពីនិយោជិកដែលត្រូវបានគេវាយតម្លៃ។ អ្នកដែលត្រូវគេវាយតម្លៃ ក៏ត្រូវបំពេញកម្រងសំណួរផងដែរ។ ជាទូទៅកម្រងសំណួរមានលក្ខណៈវែង។ នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សផ្តល់លទ្ធផលទៅនិយោជិកដែលត្រូវគេវាយតម្លៃ ដើម្បីឱ្យគាត់ឃើញអំពីភាពខុសគ្នា រវាងទស្សនៈគាត់ និងទស្សនៈពីក្រុមមនុស្សដែលវាយតម្លៃគាត់។

១.៧.៣. ការវាយតម្លៃតាមកម្រិតក្រាភិច (Graphic Rating Scale)

ការវាយតម្លៃតាមក្រាភិច តម្រូវឱ្យអ្នកវាយតម្លៃនិយោជិកម្នាក់ៗដោយផ្អែកលើកត្តាដូចជាបរិមាណនៃការងារ ភាពទុកចិត្តបាន ចំណេះដឹងពីការងារ វត្តមាន ភាពត្រឹមត្រូវនៃការងារ ហើយនឹងការសហប្រតិបត្តិការ។ កត្តាខ្លះៗដែលត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងការវាយតម្លៃតាមកម្រិតក្រាភិចដោយប្រើការពណ៌នាដែលសរសេរជាអក្សរ។ វិធីសាស្ត្រនេះអាចមានភាពទន់ខ្សោយខ្លះៗ ដែលភាពទន់ខ្សោយនេះ គឺថាអ្នកធ្វើការវាយតម្លៃទំនងជាមិនបកស្រាយការពណ៌នាដែលសរសេរជាអក្សរនៅក្នុងលក្ខណៈដូចគ្នាទេ ដោយសារភាពខុសគ្នានៃសាវតា បទពិសោធន៍ និងបុគ្គលិកលក្ខណៈ ឬ ឯបញ្ហាមួយទៀតគឺពាក់ព័ន្ធនឹងជម្រើសនៃជំពូកនៃការវាយតម្លៃ។ ពេលខ្លះអាចរើសនូវជំពូកដែលមានភាពពាក់ព័ន្ធតិចទៅនឹងការអនុវត្តការងារ ឬក៏លុបចោលនូវជំពូកដែលមានឥទ្ធិពលយ៉ាងសំខាន់ទៅលើការអនុវត្តការងារ។

១.៧.៤. ការវាយតម្លៃតាមកម្រិតអាកប្បកិរិយា

(Behaviorally Anchored Rating Scale: BARS)

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃតាមកម្រិតអាកប្បកិរិយា ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីវាយតម្លៃអាកប្បកិរិយាដែលជាតម្រូវការដើម្បីអនុវត្តការងារមួយឱ្យបានជោគជ័យ។ វិធីសាស្ត្រនេះ និងវិធីសាស្ត្រ Rating Scale ឬ វិធីសាស្ត្រ Checklist មិនផ្តោតទៅលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារទេ ប៉ុន្តែវិធីសាស្ត្រទាំងនេះ ផ្តោតទៅលើអាកប្បកិរិយា ដែលបានបង្ហាញនៅពេលកំពុងអនុវត្តការងារ។ ការសន្និដ្ឋាន គឺថាអាកប្បកិរិយាពេលអនុវត្តការងារនឹងផ្តល់លទ្ធផល (ឬបង្ហាញ) នូវការអនុវត្តន៍ការងារដែលស័ក្តសិទ្ធិ។

១.៧.៥. ការវាយតម្លៃតាមឧប្បត្តិហេតុសំខាន់ៗដែលកើតមាន

(Critical-Incident Appraisal)

វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃតាមឧប្បត្តិហេតុសំខាន់ៗ ដែលកើតមានឡើង គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលអ្នកវាយតម្លៃបានកត់ត្រានូវឧប្បត្តិហេតុដែលបង្ហាញអំពីអាកប្បកិរិយាវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានរបស់និយោជិក។ បន្ទាប់មក អ្នកវាយតម្លៃប្រើឧប្បត្តិហេតុនេះ ជាមូលដ្ឋានដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិត។ ចំពោះចំណុចមិនល្អចម្បងមួយនៃវិធីសាស្ត្រនេះ គឺថាវាតម្រូវឱ្យអ្នកវាយតម្លៃគេកត់ត្រានូវឧប្បត្តិហេតុជាប្រចាំដែលមានលក្ខណៈលំបាកហើយចំណាយពេលអស់ច្រើន។

លើសពីនេះទៀត ការកំណត់នៃឧប្បត្តិហេតុសំខាន់មួយមិនច្បាស់ អាចធ្វើឱ្យមានការបកស្រាយខុសគ្នាដោយមនុស្សផ្សេងគ្នា។ វិធីសាស្ត្រនេះអាចនាំឱ្យមានការប៉ះទង្គិចរវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងបណ្តានិយោជិត ពេលដែលនិយោជិតទាំងនោះដឹងថា អ្នកគ្រប់គ្រងកំពុងតែកត់ត្រាអំពីសកម្មភាពរបស់ពួកគេ។

១.៧.៦. ការវាយតម្លៃតាមការសរសេររៀបរាប់ (Essay Appraisal)

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃតាមការសរសេររៀបរាប់ គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលអ្នកវាយតម្លៃរៀបចំការសរសេររៀបរាប់ដែលពិពណ៌នាអំពីភាពខ្លាំង ភាពខ្សោយ និងការអនុវត្តន៍ការងារពីអតីតកាលរបស់និយោជិតម្នាក់។ ការសរសេររៀបរាប់នេះផ្តោតទៅលើបរិមាណ និងគុណភាពនៃការងារ ចំណេះដឹងអំពីការងារ និងលទ្ធភាពដែលអាចទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃ។ បញ្ហាចម្បងនៃការសរសេររៀបរាប់នេះ គឺថាទំហំ និងខ្លឹមសារនៃការសរសេរខុសគ្នាយ៉ាងខ្លាំងអាស្រ័យទៅលើអ្នកវាយតម្លៃ។

ឧទាហរណ៍ អ្នកវាយតម្លៃម្នាក់សរសេរពណ៌នាយ៉ាងច្រើន អំពីសក្តានុពលរបស់និយោជិតម្នាក់ ហើយសរសេរតិចតួចអំពីការអនុវត្តពីអតីតកាលរបស់និយោជិកនោះ ហើយអ្នកវាយតម្លៃផ្សេង ទៀតផ្តោតខ្លាំងទៅលើការអនុវត្តពីអតីតកាល។ ហេតុដូច្នេះហើយ ការវាយតម្លៃតាមការសរសេរ រៀបរាប់មានលក្ខណៈលំបាកក្នុងការប្រៀបធៀប។ ជំនាញសរសេររបស់អ្នកវាយតម្លៃ ក៏មានឥទ្ធិ ពលលើការវាយតម្លៃផងដែរ ដែលអ្នកពូកែសរសេរអាចសរសេរអំពីនិយោជិតធម្មតាម្នាក់ឱ្យមើល ទៅប្រសើរជាងការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់គេ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ យើងអាចប្រើការវាយតម្លៃ តាមឧប្បត្តិហេតុ ដើម្បីគាំទ្រដល់វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃតាមការសរសេររៀបរាប់នេះ។[12]

១.៧.៧. ការឆ្លើយសំណួរទាក់ទិននឹងអាកប្បកិរិយានិយោជិត (Checklist)

ចំពោះវិធីសាស្ត្រនេះ អ្នកវាយតម្លៃត្រូវធ្វើការឆ្លើយសំណួរ (Yes or No) ទៅនឹងសំណួរដែល មានជាលំដាប់លំដោយពាក់ព័ន្ធនឹងអាកប្បកិរិយារបស់និយោជិក។ Checklist ក៏បានរៀបចំនូវការ ថ្លឹងថ្លែង (ពិន្ទុ) ខុសៗគ្នាចំពោះសំណួរនីមួយៗ។ ជាធម្មតា នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ជាអ្នករក្សា ពិន្ទុនៃចម្លើយនៃវិធីសាស្ត្រនេះ។ អ្នកវាយតម្លៃ ជាទូទៅមិនដឹងអំពីចំណាត់ថ្នាក់ពិន្ទុចំពោះសំណួរ នីមួយៗទេ។ ប៉ុន្តែអ្នកវាយតម្លៃអាចដឹងអំពីន័យលាក់បាំងវិជ្ជមាន ឬ អវិជ្ជមាននៃសំណួរនីមួយៗ ដែលអាចនាំឱ្យមានភាពលំអៀង។ កំហុសបន្ថែមទៀតនៃវិធីសាស្ត្រនេះ គឺចំណាយពេលច្រើនដើម្បី បង្កើតបណ្តាសំណួរចំពោះជំពូកនៃការងារមួយៗ។ បណ្តុំសំណួរផ្សេងៗគ្នា ត្រូវតែបង្កើតឡើង ចំពោះជំពូកការងារនិមួយៗ ហើយសំណួរទាំងនោះអាចត្រូវបានយល់ផ្សេងៗគ្នាដោយអ្នកវាយតម្លៃ ផ្សេងៗគ្នា។

១.៧.៨. ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ទៅលើរបាយការណ៍អធិប្បាយ (Forced-Choice Rating)

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃនេះ តម្រូវឱ្យអ្នកវាយតម្លៃផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ ទៅលើរបាយការណ៍ អធិប្បាយអំពីរបៀបនៃនិយោជិកម្នាក់អនុវត្តភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៃការងារ។ បន្ទាប់ពីអ្នក វាយតម្លៃបានផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ដល់របាយការណ៍អធិប្បាយរួចហើយ នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស គណនាពិន្ទុដោយប្រើការថ្លឹងថ្លែង ឬ ពិន្ទុដែលបានកំណត់រួចហើយ។ វិធីសាស្ត្រនេះមានបំណង បំបាត់ចោលនូវភាពលំអៀងដោយបង្ខំឱ្យអ្នកវាយតម្លៃផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ទៅរបាយការណ៍អធិប្បាយ

---

[12] Human Resource Management , Taught by Lay Kong (MBA, Charles Shurt Univer=ty), Academic year 2013-2014

ដែលហាក់ដូចជាមិនមានភាពខុសគ្នា ឬ មិនពាក់ព័ន្ធគ្នា។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយវិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានវាយការណ៍ថា បានធ្វើឱ្យអ្នកវាយតម្លៃមានអារម្មណ៍មិនល្អដោយអ្នកវាយតម្លៃទាំងនេះគិតថាខ្លួនមិនត្រូវបានគេជឿជាក់។ លើសពីនេះទៀត វាមានការលំបាកដើម្បីប្រាប់បណ្តានិយោជិតអំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃតាមរយៈវិធីសាស្ត្រនេះផងដែរ។[13]

១.៧.៩. ការរៀបចំលំដាប់ថ្នាក់និយោជិក និងនិយោជិក (Ranking Method)

វិធីសាស្ត្រនេះធ្វើការវាយតម្លៃមួយទៅលើការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិក ដែលត្រូវបានផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ដោយប្រៀបធៀប ទៅនឹងការអនុវត្តការងាររបស់អ្នកដទៃទៀត។ វិធីសាស្ត្រ Ranking Method ដែលគេប្រើប្រាស់ញឹកញាប់គឺ Alternation, Paired Comparison និង Forced Distribution។

- Alternation Ranking (ការផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ម្នាក់ម្តង)៖ គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលសរសេរឈ្មោះនៃបណ្តានិយោជិត ដែលត្រូវវាយតម្លៃនៅឯខាងឆ្វេងដៃទំព័របញ្ជីឈ្មោះ។ អ្នកវាយតម្លៃជ្រើសរើសឈ្មោះអ្នកដែលមានស្នាដៃបំផុតពីខាងឆ្វេងហើយឆូតចេញ ហើយដាក់ឈ្មោះនោះនៅកំពូលនៃ column នៅឯស្តាំដៃបញ្ជីឈ្មោះ។ បន្ទាប់មកអ្នកវាយតម្លៃជ្រើសរើស និង ឆូតឈ្មោះនិយោជិតដែលអន់បំផុតចេញពីខាងឆ្វេងនៃ column ហើយយកឈ្មោះនោះទៅដាក់ផ្នែកខាងស្តាំក្រោមបំផុតនៃបញ្ជី។ អ្នកវាយតម្លៃធ្វើរបៀបនេះដដែលៗ រហូតដល់គ្រប់ឈ្មោះទាំងអស់នៅខាងឆ្វេងនៃបញ្ជីឈ្មោះ។ លទ្ធផលនៃបញ្ជីឈ្មោះនៃ column ខាងស្តាំផ្តល់នូវចំណាត់ថ្នាក់នៃបណ្តានិយោជិតពីអ្នកដែលមានស្នាដៃខ្ពស់បំផុតរហូតដល់អ្នកដែលមានស្នាដៃតិចបំផុត។
- Paired Comparison Ranking (ការផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ដោយប្រៀបធៀបជាគូ)៖ ការផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ដោយប្រៀបធៀបជាគូ ត្រូវពន្យល់ដោយឧទាហរណ៍ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការយល់។ ឧបមាថាអ្នកវាយតម្លៃត្រូវវាយតម្លៃនិយោជិត ៦ នាក់ ឈ្មោះនៃអ្នកទាំងនោះត្រូវសរសេរ នៅផ្នែកខាងឆ្វេងនៃបញ្ជីមួយ។ អ្នកវាយតម្លៃប្រៀបធៀបនិយោជិតទី១ ជាមួយនឹងនិយោជិតទី២ដោយផ្តោតទៅលើចំណុចវិនិច្ឆ័យ ដូច

[13] Human Resource Management , Taught by Lay Kong (MBA, Charles Shurt Univer=ty), Academic year 2013-2014

ជាបរិមាណនៃការងារ។ ប្រសិនបើគាត់យល់ថានិយោជិតទី១បានអនុវត្ត ការងារច្រើនជាងនិយោជិតទី២ សញ្ញា (√) មួយត្រូវបានដាក់នៅជិតឈ្មោះនិយោជិតទី១។ បន្ទាប់មកអ្នកវាយតម្លៃប្រៀបធៀបនិយោជិតទី១ ជាមួយអ្នកទី៣ អ្នកទី៤ អ្នកទី៥ និងអ្នកទី៦ ដោយផ្តោតទៅលើចំនុចវិនិច្ឆ័យដូចគ្នា ហើយដាក់សញ្ញា (√) នៅជិតឈ្មោះអ្នកដែលអនុវត្តការងារច្រើនបំផុតដោយប្រៀបធៀបជាគូ។ ដំណើរការនេះត្រូវធ្វើឡើងដដែលៗ រហូតដល់និយោជិតម្នាក់ៗ ត្រូវបានប្រៀបធៀបទាំងអស់គ្នាដោយជាគូម្តងម្នាក់ៗ ដែលផ្តោតទៅលើចំណុចវិនិច្ឆ័យការងារណាមួយ។ និយោជិតដែលទទួលបានសញ្ញា (√) តិចជាងគេ ជាអ្នកអនុវត្តការងារខ្សោយជាងគេ។ បញ្ហាធំមួយនៃវិធីសាស្ត្រប្រៀបធៀបជាគូ គឺថាវាអាចក្លាយជាស្មុគស្មាញពេលធ្វើការប្រៀបធៀបលើសពីប្រាំ ឬ ប្រាំមួយនាក់។

- Forced Distribution៖ វិធីសាស្ត្រនេះ តម្រូវឱ្យអ្នកវាយតម្លៃធ្វើការប្រៀបធៀបការអនុវត្តរបស់បណ្តានិយោជិត ហើយដាក់ចេញនូវភាគរយនៃបណ្តានិយោជិតនៅក្នុងកម្រិតនៃការអនុវត្តការងារផ្សេងៗ។ វាសន្មតថាកម្រិតនៃការអនុវត្តការងារនៃនិយោជិតមួយក្រុម នឹងត្រូវបានបែងចែកទៅតាម a bell-shaped or normal curve។ អ្នកវាយតម្លៃតម្រូវឱ្យផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ដោយកំណត់ ៦០% នៃនិយោជិតបានបំពេញការរំពឹងទុក ហើយ ២០% បំពេញលើសការរំពឹងទុក និង ២០% ទៀតមិនបំពេញដូចការរំពឹងទុក។ បញ្ហាមួយនៃវិធីសាស្ត្រនេះ គឺថាក្រុមនិយោជិតដែលមានចំនួនតិច ការបែងចែកការអនុវត្តការងារតាមបែប bell-shaped មិនអាចអនុវត្តបានទេ។ តាមវិធីសាស្ត្រនេះ បណ្តានិយោជិតខ្លះនឹងមិនត្រូវបានផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដ។[14]

១.៧.១០. ការវាយតម្លៃដោយកំណត់បទដ្ឋានការងារ (Work Standards)

- វិធីសាស្ត្រនេះតែងតែប្រើជាមួយបណ្តានិយោជិតនៅក្នុងផ្នែកផលិតកម្ម

[14] Human Resource Management , Taught by Lay Kong (MBA, Charles Shurt Univer=ty), Academic year 2013-2014

- បទដ្ឋានមួយត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយពាក់ព័ន្ធនឹងកម្រិតទិន្នផលដែលរំពឹងទុក រួចហើយធ្វើការប្រៀបធៀបការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិតម្នាក់ៗជាមួយនឹងបទដ្ឋាន
- បទដ្ឋានគួរឆ្លុះបញ្ចាំងទិន្នផលមធ្យមនៃបុគ្គលិកធម្មតាម្នាក់
- ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារអាស្រ័យលើបណ្តាកត្តាគោលដៅ។

ការរិះគន់យ៉ាងខ្លាំងបំផុតមួយនៃការវាយតម្លៃដោយវិធីសាស្ត្រកំណត់បទដ្ឋានការងារ គឺការខ្វះខាតនៃការប្រៀបធៀបបទដ្ឋានចំពោះជំពូកការងារខុសគ្នា។

១.៧.១១. ការវាយតម្លៃបែបគណនេយ្យចំណាយ

វិធីសាស្ត្រនេះ ធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិតម្នាក់ដែលផ្តោតទៅលើអត្ថប្រយោជន៍នៃការចំនេញផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដែលនិយោជិតខិតខំប្រឹងប្រែងស្វែងរក និង ផ្តល់ទៅកាន់អង្គភាព។ ការកំណត់នេះធ្វើឡើងតាមរយៈការបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងរវាងការចំណាយថ្លៃដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងរក្សាបុគ្គលិក ជាមួយនឹងអត្ថប្រយោជន៍ដែលទទួលបានពីនិយោជិក។[15]

១.៧.១២. វិធីសាស្ត្របែបបញ្ចូលគ្នា

វិធីសាស្ត្រនេះអាចនិយាយបានថាជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលមានការពេញនិយមក្នុងការជ្រើសរើសយកមកប្រើប្រាស់ តាមរយៈការជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃជាច្រើនបូកបញ្ចូលគ្នា ដែលការបូកបញ្ចូលវិធីសាស្ត្រនេះធ្វើឡើងអាស្រ័យទៅតាម បរិយាកាសការងារ និងផ្នត់គំនិតរបស់អ្នកដឹកនាំ និងអ្នករៀបចំនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់ផ្នែកធនធានមនុស្ស។ ឧទាហរណ៍ គេអាចយកវិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃតាមរយៈបុគ្គលនៅជុំវិញខ្លួនបញ្ចូល ជាមួយវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃតាមការអត្ថាធិប្បាយ ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាពជាដើម។[16]

---

[15] http://www.yourarticlelibrary.com/performance-appraisal/performance-appraisal-methods-traditional-and-modern-methods-with-example/35492/

[16] របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សាលើប្រធានបទ " ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនប្រេងឥន្ធនៈសូគីម៉ិច " រៀបរៀងដោយនិស្សិតឈ្មោះ ខេង ណារី និង កៀ សុភី (ឆ្នាំ២០១០) សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ បណ្ឌិត សឿន សោភ័ណ

១.៨. ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការ[17]

ជំហានដំបូងបង្អស់ក្នុងដំណើរការនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ គឺជាការរៀបចំ និង អភិវឌ្ឍនូវទម្រង់នៃការវាយតម្លៃ ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវភាពយុត្តិធម៌ និងតម្លាភាពក្នុងគោលបំណង ការពារនៅផលប្រយោជន៍របស់និយោជិតដែលសមស្របទៅនឹងគោលការណ៍នៃច្បាប់ ចំពោះការ ធានាបាននូវចំនុចទាំងនេះ គឺតម្រូវឱ្យមានការប្រើប្រាស់នូវទម្រង់ស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃមួយ ទៅលើរាល់ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់និយោជិតម្នាក់ៗ ដែលពឹងផ្អែកទៅលើចំណុចសំខាន់ៗ នៃការងាររបស់ពួកគេ លើកលែងតែចាប់ពីផ្នែកកម្រិតថ្នាក់គ្រប់គ្រងឡើងទៅ គឺតម្រូវឱ្យមានការ វាយតម្លៃលើសពីចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការងារ ដែលរួមមានការវាយតម្លៃទៅលើ ការគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក ភាពជាអ្នកដឹកនាំ សមត្ថភាពក្នុងការទំនាក់ទំនង និងដោះស្រាយបញ្ហា។ ដូចនេះយើងគួរ តែបែងចែកឱ្យដាច់គ្នារវាងផ្នែកនៃកម្រិតថ្នាក់ទាំងពីរ ឬក៏ផ្នែកគ្រប់គ្រងពិសេសណាមួយ។

បន្ទាប់មកទៀត កំណត់នូវការវាស់វែងលទ្ធផលការងារ ដោយជ្រើសយកនូវទម្រង់ ស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃមួយយកមកប្រើប្រាស់ នឹងបន្ថែមនៅការពិពណ៌នានៃការងាររបស់មុខ ដំណែងនីមួយៗរបស់បុគ្គលិក ដើម្បីវាស់វែងនូវកម្រិតលទ្ធផលការងាររបស់ពួកគេ ក្នុងនោះរួមមាន សមាសធាតុសំខាន់ៗរបស់ពួកគេផងដែរ បន្ថែមពីនោះគេអាចពិនិត្យមើលទៅលើអាកប្បកិរិយា របស់បុគ្គលិកផងដែរ។ បង្ហាញអំពីរង្វាន់ក្នុងការវាស់វែងលទ្ធផលការងារ ដូចជាការផ្តល់រង្វាន់ផ្នែក រដ្ឋបាល ការទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ការលើកទឹកចិត្ត ការទទួលបានការសរសើរជាដើម។[18]

ជំហានបន្ទាប់មកទៀត គឺជាការកំណត់គោលការណ៍ណែនាំក្នុងផ្តល់មតិយោបល់ត្រឡប់ ដែលតម្រូវឱ្យអ្នកវាយតម្លៃចាំបាច់ត្រូវយល់ដឹងមុនពេលចាប់ផ្តើមការវាយតម្លៃលទ្ធផល ថាតើត្រូវធ្វើ ការផ្តល់មតិយោបល់ទៅកាន់និយោជិតដូចម្តេច បែបណា និងទទួលយកការយល់បានរបស់ និយោជិតដូចម្តេច។ ជាចម្បងមាន៣ ចំនុចសំខាន់ៗក្នុងផ្តល់មតិ៖ ទី១ ជាការផ្តល់មតិដោយមាន គុណភាព មានន័យថាមិនត្រូវធ្វើការលាក់បាំងនូវចំនុចខ្វះខាតរបស់និយោជិត ឬ ផ្តោតទៅលើតែ ចំណុចខ្លាំងរបស់ពួកគេនោះទេ ត្រូវយល់ដឹងច្បាស់អំពីភាពខ្សោយរបស់ពួកគេក្នុងការអនុវត្ត ការងារទៅតាមមុខងារនិមួយៗ និង ផ្តល់ជាការគាំទ្រនូវពេលពួកគេមានតម្រូវការក្នុងការពង្រឹង លទ្ធផលការងារ ដើម្បីឱ្យពួកគេទទួលបាននូវគុណតម្លៃនៃការងាររបស់ពួកគេ និងប្រឈមមុខនឹង

[17] http://www.aafp.org/fpm/2003/0300/p43.html

[18] http://www.aafp.org/fpm/2003/0300/p43.html

បញ្ហាប្រកបដោយភាពជឿជាក់។ ទី២ ការរំពឹងទុកនៃគម្រោងសម្រាប់ការកែលម្អ ដើម្បីជួយ និងកែលម្អចំនុចមិនល្អមួយចំនួន ឬក៏ចំនុចខ្វះខាតរបស់និយោជិត ដែលគេអាចផ្តល់ជាឧទាហរណ៍ខ្លះៗអំពីចំនុចខ្វះខាតរបស់និយោជិត និងផ្តល់ជាដំបូន្មានខ្លះៗដើម្បីដោះស្រាយនូវបញ្ហាទាំងនោះ តាមរយៈការទំនាក់ទំនង ការប្រជុំ ឬ សិក្ខាសិលាជាដើម និងណែនាំឱ្យនិយោជិតយល់ដឹងអំពីចំនុចអ្វីដែលអាចទទួលយកបាន និងទទួលយកមិនបាន រួចមកបង្កើតផែនការសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលការងារ និងធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់ពួកគេឡើងវិញ។ ទី៣ លើកទឹកចិត្តនិយោជិតក្នុងការផ្តល់មតិ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការពិភាក្សាអ្នកវាយតម្លៃគប្បីលើកទឹកចិត្តនិយោជិតឱ្យធ្វើការផ្តល់មតិមកវិញអំពីការងាររបស់ពួកគេ ការមិនពេញចិត្តនូវអ្វីមួយ ឬក៏ជាការផ្តល់ដំបូន្មានក្នុងកែលម្អបន្ថែមជាដើម។[19]

បន្តមកទៀតនោះ ត្រូវបង្កើតនូវវិន័យ និងនីតិវិធីក្នុងការបញ្ឈប់ ដែលក្នុងករណីខ្លះនៅពេលបញ្ចប់នៅការវាយតម្លៃ និងពិភាក្សារួចមក និយោជិតនៅតែមិនព្រមធ្វើការកែលម្អនៅចំនុចអវិជ្ជមានទាំងនោះ ឬក៏កាន់តែធ្ងន់ធ្ងរជាងនេះ យើងត្រូវរៀបចំអនុវត្តទៅតាមវិន័យ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់នៅក្នុងអង្គភាពដែលអាចរួមមានដូចជាៈ ការព្រមានដោយផ្ទាល់ឬតាមពាក្យសម្តី លិខិតព្រមាន និង ការបញ្ឈប់ការងារជាដើម។

ជំហានចុងក្រោយ គឺជាការរៀបចំបង្កើតនូវការវិភាគដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃ អ្នកវាយតម្លៃត្រូវកំណត់រយៈពេលណាមួយក្នុងការដំណើរការនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ដោយពួកគេអាចកំណត់យកថ្ងៃតែមួយដូចគ្នាក្នុងឆ្នាំសម្រាប់វាយតម្លៃនិយោជិតទាំងអស់ ឬក៏គម្រប់ ៣០ ថ្ងៃរបស់និយោជិតម្នាក់ៗ ចាប់រាប់ពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមចូលធ្វើការ។ យ៉ាងណាក៏ដោយអ្នកវាយតម្លៃត្រូវប្រាកដថាការវាយតម្លៃត្រូវបានបញ្ចប់មុនការកំណត់។ ក្រោយពីធ្វើការវាយតម្លៃរួចរាល់មកលទ្ធផលត្រូវបានបង្ហាញឱ្យឃើញរវាងនិយោជក និងនិយោជិត។ ការមិនខ្វាយខ្វល់ និងមិនយកចិត្តទុកដាក់អំពីការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់និយោជិតនឹងបណ្តាលឱ្យពួកគេមានអារម្មណ៍បាត់បង់នូវគុណតម្លៃ និងប៉ះពាល់ដល់សីលធម៌ រួមទាំងលទ្ធផលការងារផងដែរ។[20]

---

[19] របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សាលើប្រធានបទ " ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនប្រេងឥន្ធនៈសូគីម៉ិច " រៀបរៀងដោយនិស្សិតឈ្មោះ ខេង ណារី និង កៀ សុភី (ឆ្នាំ២០១០) សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ បណ្ឌិត សឿន សោភ័ណ

[20] http://www.aafp.org/fpm/2003/0300/p43.html

១.៩. កំហុសដែលកើតមានក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ

ក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារគេបានធ្វើការអង្កេត និងតាមដានអំពីដំណើរការរួចមក គេឃើញមាននូវកំហុសមួយចំនួនដែលត្រូវបានគេកត់សម្គាល់ ដែលចំនុចទាំងនោះរួមមានដូចជា៖

- Leniency: គឺជាចំណាត់ថ្នាក់លទ្ធផលវិជ្ជមានជាក្រុមជំនួស ឱ្យការផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់តាមកម្រិតផ្សេងៗ។ វាកើតមានឡើងពេលអ្នកវាយតម្លៃមាននិន្នាការធូរលុងនៅក្នុងការផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ខ្ពស់ស្រដៀងគ្នា។
- Central Tendency: កើតឡើងពេលដែលស្ថិតិនៃការវាយតម្លៃបញ្ជាក់ថានិយោជិតស្ទើរតែទាំងអស់ត្រូវបានចំណាត់ថ្នាក់មធ្យមនៃកម្រិតអនុវត្តការងារ។ អ្នកវាយតម្លៃជៀសវាងការផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ខ្ពស់ ឬ ទាប។
- Recency: និន្នាការនៃអ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើការវាយតម្លៃនិយោជិតទៅលើការងារដែលអនុវត្តពេលថ្មីៗបំផុត (មួយខែ ឬពីរខែមុនការវាយតម្លៃ)។
- Halo Effect: កើតឡើងពេលអ្នកវាយតម្លៃម្នាក់អនុញ្ញាតឱ្យចារិកលក្ខណៈដែលលេចធ្លោមួយនៃ និយោជិតម្នាក់មានឥទ្ធិពលទៅលើការវិនិច្ឆ័យរបស់គាត់ ចំពោះចារិកលក្ខណៈដទៃទៀតនៅក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ។ តាមរយៈនេះ និយោជិតតែងតែទទួលចំណាត់ថ្នាក់សឹងតែដូចៗគ្នាចំពោះចារិកលក្ខណៈ។
- Personal Preference, Prejudices and Biases អាចនាំឱ្យមានកំហុសនៃការវាយតម្លៃ
- First impression, Social status, Dress, Race and Sex អាចមានឥទ្ធិពលទៅលើការវាយតម្លៃការងារជាច្រើន។

ដើម្បីបំបាត់កំហុសនៅក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ពួកគេមានដំណោះស្រាយមួយចំនួនដោយប្រើវិធីសាស្ត្រនៃការពង្រឹងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារដូចខាងក្រោម[21]៖

- បណ្តុះបណ្តាលអ្នកវាយតម្លៃ
- ការវាយតម្លៃត្រូវអាស្រ័យលើខ្លឹមសារនៃការងារ
- ធានាពិនិត្យមើលលទ្ធផលរបស់និយោជិតឡើងវិញ

[21] Human Resource Management , Taught by Lay Kong (MBA, Charles Shurt Univer=ty), Academic year 2013-2014

- ការវាយតម្លៃតាមវិធីសាស្ត្រ The Forced-Distribution អាចបំបាត់កំហុសនៃ Leniency និង Central tendency
- ការវាយតម្លៃតាមវិធីសាស្ត្រ Behaviorally Anchored Rating Scale អាចបន្ថយកំហុសនៃ Halo effect, Leniency និង Central tendency។

១.១០. ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការវាយតម្លៃ

គោលដៅដំបូងបំផុតនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការរបស់និយោជិត គឺដើម្បីធ្វើការអភិវឌ្ឍនូវសមត្ថភាព និងការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេ ក្នុងលក្ខខណ្ឌជួយដល់គោលដៅរបស់អង្គភាពដើម្បីសម្រេចនូវជោគជ័យ និងធ្វើឱ្យមានភាពប្រសើរឡើង។ ចំពោះព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារត្រូវបានយកទៅប្រើប្រាស់ដើម្បី៖

- ធ្វើការសម្រេចចិត្តផ្នែករដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការតម្លើងឋានៈ តម្លើងប្រាក់ខែ ការលើកទឹកចិត្តនិងសរសើរ ប្រាក់រង្វាន់ ប្រាក់បំណាច់ឆ្នាំ ការទូទាត់សំណង បណ្តេញចេញ ផ្ទេរការងារដែលធ្វើឡើងអាស្រ័យទៅលើលទ្ធផលការងាររបស់និយោជិតក្នុងការអនុវត្ត ការងារ។
- ផ្តល់ទិន្នន័យដើម្បីសម្រេចចិត្តក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងបណ្តុះបណ្តាលនិយោជិតម្នាក់ៗ ឬ អង្គភាព។ ក្នុងករណីណាមួយដែលត្រូវធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណនូវភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយរបស់និយោជិតក្នុងការកំណត់នូវសក្តានុពលដែលពួកគេមានដើម្បីអភិវឌ្ឍបន្ថែម និង តម្រូវការជាក់លាក់របស់និយោជិត សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបន្ថែមដែលពួកគេត្រូវការ។
- ដើម្បីលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការកែលម្អទៅលើការអនុវត្តការងារ ដែលក្នុងគោលបំណងបំបាត់នូវភាពខ្ជាសអៀន ឬ លាក់បាំងនូវចំនុចខ្វះខាតមួយចំនួនរបស់និយោជិតក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តការងារ។
- ផ្តល់ទិន្នន័យចំពោះសុពលភាពនៃទម្រង់ការជ្រើសរើស និងសម្រាំងយកបុគ្គលិក ដោយប្រើប្រាស់នូវព័ត៌មានដែលទទួលបានទាំងនោះក្នុងការរៀបចំ និង ផ្តល់ជាការសង្ខេបនៃពិពណ៌នាការងារទៅកាន់បេក្ខជន ឬ ក៏ជាអថេរវាយតម្លៃក្នុងការដាក់ពិន្ទុជាដើម។
- ផ្តល់ទិន្នន័យដល់ការវិភាគការងារ និងធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ក្នុងការកំណត់នូវការពិពណ៌នាការងារអំពីកិច្ចការ ការទទួលខុសត្រូវ និងភារកិច្ចរបស់និយោជិត ព្រមទាំងកម្រិត

ទំហំនៃការងារដែលមានដូចជាចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពជាដើម។ រៀបចំធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព ដោយអនុលោមទៅតាមផែនការធនធានមនុស្សស្របទៅតាមទិសដៅរបស់អង្គភាព និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានបុគ្គលិកដើម្បីព្យាករណ៍តម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងលក្ខខណ្ឌណាមួយផងដែរ។[22]

១.១១. ការផ្តល់យោបល់បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃ[23]

បន្ទាប់ពីវិធីសាស្ត្រមួយនៃបណ្តាវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃការងារ ត្រូវបានប្រើដើម្បីវាយតម្លៃនិយោជិតម្នាក់ លទ្ធផលត្រូវតែប្រាប់ឱ្យដឹងដល់និយោជិតនោះ។ ប្រសិនបើការសម្ភាសន៍មិនធ្វើឡើងឱ្យបានត្រឹមត្រូវសមរម្យនោះទេ វាអាចនឹងនាំឱ្យមានភាពមិនពេញចិត្តចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រង និងនិយោជិត។ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចការសម្ភាសប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព អ្នកគ្រប់គ្រងគ្រប់រូបត្រូវឆ្លើយនឹងសំណួរមួយចំនួនជាបន្តបន្ទាប់ដូចតទៅ៖

- តើអ្វីជាលទ្ធផលនៃកិច្ចសម្ភាសដែលគួរទទួលបាន?
- តើផ្តល់ជាចំនុចល្អអ្វីខ្លះទៅកាន់និយោជិត?
- តើពួកគេកំពុងធ្វើការប្រកបដោយសក្តានុពលដែរ ឬ ទេ?
- តើនិយោជិតយល់ដឹងច្បាស់អំពីការរំពឹងទុកនៃលទ្ធផលការងាររបស់អ្នកគ្រប់គ្រងដែរ ឬ ទេ?
- តើនិយោជិតគួរតែទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលបែបណាដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពពួកគេ?
- តើនិយោជិតមានចំណុចខ្លាំងម្តេចខ្លះ ដែលត្រូវពង្រឹង និងកែលម្អ?

ក្នុងលក្ខខណ្ឌនេះ អ្នកគ្រប់គ្រង គួរតែចងចាំគោលការណ៍ណែនាំមូលដ្ឋានជាច្រើន ដែលមានក្នុងអំឡុងពេលធ្វើកិច្ចសម្ភាសផ្ទាល់៖[24]

  - អ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវចាំបាច់ដឹងអំពីការពិពណ៌នានៃការងាររបស់និយោជិត។

---

[22] ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស, បង្រៀនដោយសាស្ត្រាចារ្យៈ ទូន ផល្លា, ឆ្នាំ២០១៤–២០១៥, សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

[23] Human Resource Management,Taught by Lay Kong (MBA, Charles Shurt Univer=ty), Academic year 2013-2014

[24] Byars.Rue, Human Resource Management , Ninth Edition, Mcgraw-Hill International Edition, 2008

- ○ ការវាយតម្លៃ ត្រូវធ្វើឡើងដោយពឹងផ្អែកទៅលើ លទ្ធផលការងាររបស់និយោជិត ជាជាងបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់ពួកគេ។
- ○ អ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវប្រកាន់ភ្ជាប់នូវឥរិយាបថវិជ្ជមាន និងស្តាបនានូវចំណុចខ្លាំងរបស់និយោជិត។
- ○ អ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវតែមានភាពមិនលំអៀង និងជាក់លាក់។
- ○ អ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់និយោជិតក្នុងការបង្ហាញទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។
- ○ អ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវធ្វើការទាញយកនូវមតិយោបល់របស់និយោជិត ដើម្បីធ្វើការកែលម្អលទ្ធផលការងារ។

១.១២. ការអភិវឌ្ឍផែនការកែលម្អលទ្ធផលការងារ

ដើម្បីឱ្យការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារមានភាពពេញលេញ គួរតែមានការបង្កើតនូវផែនការកែលម្អលទ្ធផលការងារ។ ក្នុងនេះផងដែរ ចំណុចសំខាន់នេះតែងតែត្រូវបានមើលរំលង ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវទទួលស្គាល់ថាការអភិវឌ្ឍនិយោជិត គឺជាវដ្តនៃការកំណត់គោលដៅលទ្ធផលការងារ និងត្រូវផ្តល់នូវការបណ្តុះបណ្តាលជាចាំបាច់ ដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅ។ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងប្រតិបត្តិការដើម្បីសម្រេចគោលដៅ និងធ្វើការកំណត់ថ្មី (កំណត់គោលដៅខ្ពស់ជាងមុន)។ ផែនការកែលម្អលទ្ធផលការងារ ត្រូវមានចំនុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖[25]

- តើយើងស្ថិតនៅកន្លែងណា? (សំណួរត្រូវធ្វើការឆ្លើយនៅក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ)
- តើយើងត្រូវធ្វើពីកន្លែងណាទៅ? (ចំណុចនេះទាមទារឱ្យអ្នកវាយតម្លៃ និងអ្នកស្ថិតក្រោមការវាយតម្លៃ យល់ស្របគ្នាទៅវិញទៅមក ត្រង់ចំណុចដែលគួរតែត្រូវបានកែលម្អ)
- តើនិយោជិតត្រូវធ្វើដូចម្តេចទើបអភិវឌ្ឍខ្លួនពីចំណុចដែលខ្លួនមាន ទៅកាន់ចំណុចដែលពួកគេចង់បាន?

[25] Byars.Rue, Human Resource Management , Ninth Edition, Mcgraw-Hill International Edition, 2008

ចំណុចទាំងនេះហើយជាសមាសធាតុសំខាន់ នៅក្នុងផែនការកែលម្អលទ្ធផលការងារ ដែលអ្នកគ្រប់គ្រង និង និយោជិតត្រូវយល់ស្របគ្នាទៅតាមចំណុចនីមួយៗនិងតាមដំណាក់កាល។ ដំណាក់កាលទាំងនេះអាចមានក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ដែលនិយោជិតត្រូវការយកទៅកែលម្អ លទ្ធផលការងាររបស់ពួកគេ និងរបៀបដែលអ្នកវាយតម្លៃធ្វើការជួយពួកគេដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅ។

១.១៣. លក្ខណៈនៃប្រព័ន្ធវាយតម្លៃដែលមានប្រសិទ្ធភាព

ដើម្បីទទួលបាននូវភាពជោគជ័យនៃផ្នែកធនធានមនុស្ស និងសម្រេចនូវគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារបានល្អប្រសើរ អង្គភាពតែងតែបង្កើតឱ្យមានប្រព័ន្ធវាយតម្លៃទៅលើលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិក ដោយមានបញ្ជាក់នូវចរិតលក្ខណៈច្បាស់លាស់។ ថ្វីត្បិតតែប្រព័ន្ធនេះមានចរិតលក្ខណៈច្បាស់លាស់ពិតមែន ក៏ពុំអាចសន្មតថាវាមានលក្ខណៈល្អឥតខ្ចោះឡើយ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក៏ដោយ ក៏គេអាចកំនត់នូវប្រសិទ្ធិភាពនៃប្រព័ន្ធវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារដោយផ្អែកទៅលើ ៧ ចំណុចខាងក្រោមនេះ៖[26]

១.១៣.១. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលទាក់ទងនឹងការងារ

ភាពពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងារ ជាចំណុចមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់មួយ សម្រាប់ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិក។ ជាក់ស្តែងលក្ខណៈដែលត្រូវវាយតម្លៃទាំងនោះគួរតែត្រូវបានកំនត់តាមរយៈកាធ្វើវិភាគលើការងារដែលរួមមានការពិពណ៌នាលើការងារ និង ភាពលម្អិតលើការងារ។ បន្ថែមលើពីនេះផងដែរមានកត្តាមួយចំនួនដូចជា គំនិតច្នៃប្រឌិត ភាពស្មោះត្រង់ ភាពអំណត់ និងការសហការ ជាចំណុចដែលសំខាន់សម្រាប់ការវាយតម្លៃ ប៉ុន្តែវាមិនគួរប្រើប្រាស់ទេក្នុងករណីដែលគ្មានការបញ្ជាក់ថាចំណុចទាំងនោះពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងារ។

១.១៣.២. ការរំពឹងទុកលើការអនុវត្តការងារ

មុនពេលដែលការវាយតម្លៃចាប់ផ្តើម អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកត្រូវតែមានការពន្យល់ និងពិភាក្សាឱ្យបានដឹងថាអ្វីជាការរំពឹងទុកថានឹងទទួលបានបន្ទាប់ពីការធ្វើការងារនេះហើយ។ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលបានយល់ច្បាស់ពីអ្វីដែលរំពឹងទុកលើការងារពួកគេ នោះគេអាចធ្វើការវាយតម្លៃ

[26] របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សាលើប្រធានបទ " ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនប្រេងឥន្ធនៈសូគីម៉ិច " រៀបរៀងដោយនិស្សិតឈ្មោះ ខេង ណារី និង កៀ សុភី (ឆ្នាំ២០១០) សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ បណ្ឌិត សឿន សោភ័ណ

នូវលទ្ធផលការងាររបស់គេដោយខ្លួនឯងជាមុនសិន និងជាពិសេសគេមានឱកាសក្នុងការកែតម្រូវពេលវេលា ព្រោះគេមិនចាំបាច់រង់ចាំឱ្យទាល់តែដល់ពេលការវាយតម្លៃជាផ្លូវការនោះទេ ពោលគឺគេអាចយកពេលវេលាដែលរង់ចាំនោះទៅធ្វើការងារផ្សេងទៀត។ ជាក់ស្តែងក្នុងអង្គភាពនីមួយៗ ការកំនត់នូវគោលដៅដែលមានលក្ខណៈបទដ្ឋានខ្ពស់នោះគឺមានលក្ខណៈងាយស្រួល ប៉ុន្តែនៅពេលដែលយកគោលដៅទាំងនោះទៅអនុវត្តគឺហាក់ដូចជាមិនអាចទទួលយកបាន។ ដូចនេះប្រព័ន្ធវាយតម្លៃគួរតែគិតគូរឱ្យបានត្រឹមត្រូវពីលទ្ធផលដែលរំពឹងទុក ហើយសមស្របទៅតាមស្ថានភាពផងដែរ

១.១៣.៣. គំរូនីយកម្ម

បុគ្គលិកដែលធ្វើការនៅផ្នែកដូចគ្នាគឺ ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ថ្នាក់លើតែមួយដូច្នេះគួរតែធ្វើការវាយតម្លៃដោយប្រើវិធីសាស្ត្រដូចគ្នា ហើយការវាយតម្លៃនេះក៏មានសារៈសំខាន់ដែរទៅលើប្រតិបត្តិការជាប្រចាំដែលមានលក្ខណៈធម្មតា ទោះបីជាក្រុមហ៊ុនទទួលបាន ភាពជោគជ័យជាច្រើនក៏ដោយ ក៏ពួកគេនៅតែបន្តការវាយតម្លៃបុគ្គលិករបស់ពួកគេជាទៀងទាត់។ កិច្ចប្រជុំដែលឆ្លើយតបមកវិញ និង ការសម្ភាសពីការវាយតម្លៃគឺគួរតែធ្វើឡើងឱ្យបានទៀតទាត់ចំពោះបុគ្គលិកទាំងអស់។

ឯកសារជាផ្លូវការនៃទិន្នន័យនៃការវាយតម្លៃ គឺអាចប្រើចំពោះគោលបំណងជាច្រើន។ បុគ្គលិកគួរតែចុះហត្ថលេខារាល់ការវាយតម្លៃរបស់ពួកគេ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកបដិសេធមិនព្រមចុះហត្ថលេខា អ្នកគ្រប់គ្រងគួរតែកត់ត្រាពីអត្តចរិកនេះ ចំពោះការកត់ត្រាគួរតែបូករួមបញ្ចូលពីការពិពណ៌នាពីភាពទំនួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកផងដែរ។ លទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារដែលបានរំពឹងទុកហើយ និងមធ្យោបាយ ដែលទិន្នន័យទាំងនេះនឹងត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងការសម្រេចចិត្តក្នុងការវាយតម្លៃ។ អំឡុងពេលវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ វាមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនតូចៗ ដោយពួកគេមិនចាំបាច់រក្សានូវប្រព័ន្ធវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ដែលមានលក្ខណៈផ្លូវការដូចដែលក្រុមហ៊ុនធំៗបានប្រើនោះទេ ព្រោះក្រុមហ៊ុនដែលមានបុគ្គលិកតិចជាង៣០នាក់ អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់របស់ក្រុមហ៊ុននេះមានការយល់ដឹងពីការងាររបស់បុគ្គលិករបស់ពួកគេច្បាស់លាស់។[27]

[27] របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សាលើប្រធានបទ " ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនប្រេងឥន្ធនៈសូគីម៉ិច " រៀបរៀងដោយនិស្សិតឈ្មោះ ខេង ណារី និង កៀ សុភី (ឆ្នាំ២០១០) សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ បណ្ឌិត សឿន សោភ័ណ

១.១៣.៤. អ្នកវាយតម្លៃដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល

ការទទួលខុសត្រូវចំពោះការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារបុគ្គលិកជារឿយៗ គឺត្រូវបានចាត់តាំងដោយបុគ្គលម្នាក់ ឬ បុគ្គលច្រើននាក់ដែលជាអ្នកធ្វើការអង្កេតដោយផ្ទាល់ យ៉ាងហោចណាស់ក៏ជាគំរូតំណាងនៃការអនុវត្តការងារផងដែរ។ ជាធម្មតាម្នាក់នេះ គឺជាអ្នកត្រួតពិនិត្យការងាររបស់បុគ្គលិក។

ស្ថានភាពដែលធ្វើឱ្យសមត្ថភាពរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យថយចុះ ក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកដោយមិនលំអៀង រួមមានការរកឃើញក្នុងម៉ាទ្រីស (Matrix) របស់អង្គភាព។ នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនទាំងនេះបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ នឹងត្រូវបានតែងតាំងជាផ្លូវការដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យ ប៉ុន្តែការងារពិតប្រាកដគឺស្ថិតនៅក្រោមអ្នកគ្រប់គ្រងផែនការផ្សេងៗពីគ្នា ហើយអ្នកត្រួតពិនិត្យថ្មីក៏មិនមានចំនេះដឹងគ្រប់គ្រាន់ លើការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកផងដែរ។

ការខ្វះខាតក្នុងប្រព័ន្ធវាយតម្លៃ គឺថាអ្នកវាយតម្លៃកម្រនឹងទទួលបានការហ្វឹកហាត់ពីរបៀបនៃការប្រតិបត្តិការវាយតម្លៃឱ្យមានភាពសក្តិសិទ្ធិ។ ការហ្វឹកហាត់គឺគួរតែជាដំណើរការបន្តបន្ទាប់នៅក្នុងគោលបំណងដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដ និងមិនមានការផ្លាស់ប្តូរ។ ការហ្វឹកហាត់គួរតែគ្របដណ្តប់ពីរបៀបផ្តល់ពិន្ទុដល់បុគ្គលិក និងអ្នកត្រួតពិនិត្យពីរបៀបវាយតម្លៃពេលសម្ភាស។ សេចក្តីណែនាំគួរតែនិយាយឱ្យបានលម្អិតជាជាងប្រាប់តែពីចំណុចដែលសំខាន់នៃការពិត ។ ការហ្វឹកហាត់ដែលដាក់នៅតាមអ៊ីនធឺណែត ឬ បណ្តាញ Network ក្នុងក្រុមហ៊ុនគឺអាចផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវការ។

១.១៣.៥. ទំនាក់ទំនងលក្ខណៈបើកទូលាយ និងបន្តជាប់រហូត

បុគ្គលិកភាគច្រើនមានតម្រូវការខ្លាំងដើម្បីដឹងពីរបៀបអនុវត្តឱ្យបានល្អ។ ប្រព័ន្ធវាយតម្លៃដែលល្អគឺផ្តល់នូវព័ត៌មានត្រឡប់មកវិញតាមបំណងដែលប៉ងប្រាថ្នាខ្ពស់ជាបន្តបន្ទាប់គ្នា។ បញ្ហាការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃត្រូវបានដោះស្រាយនៅពេលដែលបញ្ហានោះកើតឡើង និង មិនគួរបណ្តោយឱ្យបញ្ហាទាំងនោះគរទុករយៈពេល៦ខែ ឬ ក៏១ឆ្នាំ បន្ទាប់មកត្រូវបង្ហាញយោបល់ក្នុងអំឡុងពេលការសម្ភាសនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ។ ពេលមានអ្វីថ្មីកើតក្នុងបរិយាកាសការងារ អ្នកគ្រប់គ្រងប្រហែលជាមិនបានធ្វើការទំនាក់ទំនងឱ្យបានល្អគ្រប់គ្រាន់ជាមួយបុគ្គលិកក្នុងដំណាក់កាលដែលវាយតម្លៃនោះទេ។ បើទោះបីជាពេលធ្វើការសម្ភាសបច្ចុប្បន្ន មានឱកាសល្អសម្រាប់ភាគីទាំង

សងខាង ក្នុងការប្តូរគំនិតគ្នាក៏ដោយវាមិនបានបំពេញមុខងារជាវត្ថុជំនួសសម្រាប់ការទំនាក់ទំនង និងការបង្ហាត់បង្រៀនជារៀងរាល់ថ្ងៃនោះទេ។

១.១៣.៦. ការពិនិត្យការអនុវត្តការងារឡើងវិញ

បន្ថែមពីលើតម្រូវការសម្រាប់បន្តការទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិករបស់ពួកគេ ពេលវេលាដែលពិសេស គឺគួរតែត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់ការពិភាក្សានៃការអនុវត្តការងារបុគ្គលិក។ ប្រព័ន្ធវាយតម្លៃជាច្រើនគឺត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីអភិវឌ្ឍការអនុវត្តការងារ ដូច្នេះហើយការលាក់បាំងនៃលទ្ធផលវាយតម្លៃគឺពុំមានលក្ខណៈសមហេតុផលនោះទេ។ បុគ្គលិកអាចជួបឧបសគ្គធ្ងន់ធ្ងរនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងការប្រឹងប្រែងរបស់ពួកគេ ប្រសិនបើពុំបានទទួលនូវព័ត៌មាននេះ ហើយការត្រួតពិនិត្យនូវការអនុវត្តការងារ ធ្វើឱ្យពួកគេរកឃើញនូវចំណុចខុសឆ្គងដែលបានកើតមាន ឬ ក៏បុគ្គលិកអាចនឹងមិនឯកភាពជាមួយនឹងការវាយតម្លៃហើយចង់ធ្វើការប្រកួតប្រជែង។

ឯកសារស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក គឺវាមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ធ្វើជាព័ត៌មានក្នុងការវាយតម្លៃការងារ។ បើទោះបីជាកិច្ចការមានភាពនឿយហត់ និងធុញទ្រាន់សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងក៏ដោយ ក៏ការកត់ត្រានៃការអង្កេត និងការធ្វើរបាយការណ៍ទាំងអស់នៅតែបន្តធ្វើរហូតព្រោះវាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការវាយតម្លៃ។

១.១៣.៧. ដំណើរការនៃការតវ៉ា[28]

ដំណើរការនៃការតវ៉ាគឺវាមានសារៈសំខាន់ណាស់។ ប្រសិនបើនីតិវិធីបណ្តឹងពុំទាន់មាននោះទេវាគួរតែត្រូវបង្កើតដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកអាចតវ៉ាចំពោះលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃដែលពួកគេចាត់ទុកថាវាមិនមែនជាការពិត ឬ មានភាពអយុត្តិធម៌។ ពួកគេត្រូវតែមាននីតិវិធីចំពោះការប្តឹងតវ៉ារបស់ពួកគេ និង ការឱ្យពួកគេបានបញ្ចេញយោបល់ដោយសត្យានុម័ត។[29]

[28] របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សាលើប្រធានបទ " ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនប្រេងឥន្ធនៈសូគីម៉ិច " រៀបរៀងដោយនិស្សិតឈ្មោះ ខេង ណារី និង កៀ សុគី (ឆ្នាំ២០១០) សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ បណ្ឌិត សឿន សោភ័ណ

[29] R. Wayne Mondy, SPHR, Robert M. Noe, SPHR, Shane R. Premeaux, Judy Bandy Mondy, 2002, Human Resource Managemen, 8th edition, U.S.New Jersey: Pearson Education,Inc.

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅ និង ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

ជំពូកទី២៖ ស្ថានភាពទូទៅ និង ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

២.១. ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

យោងតាមព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ អនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែមនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ដើម្បីចូលរួមជាចំណែកក្នុងការអនុវត្តនូវគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូល រយៈពេលមធ្យម អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដែលស្ថិតនៅក្រោមចំណុះនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការធ្វើកំណែទម្រង់ និងអភិវឌ្ឍអង្គភាពឱ្យទទួលបាននូវតម្លាភាព ផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ដែលមានឯកឧត្តម **គង់ វិបុល** ជាប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានភារកិច្ច រៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធ ប្រមូលពន្ធគ្រប់ប្រភេទបង់ចូលថវិកាជាតិ រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានាស្តីពីពន្ធដារ កំណត់បញ្ជីឯកសារចាំបាច់នានា និងលិខិតយុត្តិការដែលអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកត្រូវកាន់កាប់រក្សាទុក និងផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ កំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកដោយផ្អែកលើការអង្កេត និងធ្លុំព័ត៌មាន កសាងកម្មវិធី និងអនុវត្តការងារសវនកម្មចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ ទទួលបន្ទុកផ្នែកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងផ្នែកពន្ធដារ អនុវត្តទោសទណ្ឌតាមច្បាប់ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ និងភ្នាក់ងារកាត់ទុក ដែលល្មើសបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ និងចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។

២.២. ស្លាកសញ្ញា និងទីតាំងភូមិសាស្ត្រ

២.២.១. ស្លាកសញ្ញា

២.២.២. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានទីតាំងស្នាក់ការកណ្តាលនៅ ឡូត៍លេខ ៥២២-៥២៤, កែងមហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី(១១០) និង ម៉ៅសេទុង(២៤៥), សង្កាត់ទឹកល្អក់១, ខណ្ឌទួលគោក, រាជធានីភ្នំពេញ ។ បន្ថែមពីនោះអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានសាខាក្នុងប្រទេសកម្ពុជាចំនួន ៣៣ សាខាដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅតាមខណ្ឌ ក្រុង និងខេត្តមួយចំនួនដូចជា៖ ខណ្ឌឫស្សីកែវ, ខណ្ឌដូនពេញ, ខណ្ឌ៧មករា, ខណ្ឌមានជ័យ, ខណ្ឌចំការមន, ខណ្ឌទួលគោក, ខណ្ឌដង្កោ, ខណ្ឌសែនសុខ, ខណ្ឌពោធិសែនជ័យ, ខេត្តកណ្តាល, ខេត្តកំពង់ចាម, ខេត្តបាត់ដំបង, ខេត្តព្រៃវែង, ខេត្តសៀមរាប, ខេត្តកំពង់ធំ, ខេត្តតាកែវ, ខេត្តស្វាយរៀង, ខេត្តពោធិសាត់, ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង, ខេត្តកំពង់ស្ពឺ, ខេត្តកំពត, ខេត្តព្រះសីហនុ, ខេត្តកោះកុង, ខេត្តព្រះវិហារ, ខេត្តក្រចេះ, ខេត្តរតនគីរី, ខេត្តមណ្ឌលគីរី, ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ, ខេត្តស្ទឹងត្រែង, ខេត្តកែប, ខេត្តប៉ៃលិន, ខេត្តឧត្តរមានជ័យ, ខេត្តត្បូងឃ្មុំ។

២.៣. បេសកកម្ម

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានបេសកកម្មធ្វើឱ្យសម្រេចការអនុវត្តច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារតាមការ៖

- ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធរួមមាន ការផ្តល់ពត៌មាន អប់រំ ពន្យល់ណែនាំ ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវ តាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ

- អនុវត្តកម្មវិធីចាប់បង្ខំ ដោយការធ្វើសវនកម្ម ការអនុវត្តវិធានការតឹងទារ និងអនុវត្តទោសទណ្ឌតាមការកំណត់នៃបទបញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមិនបានប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនានា ស្តីពីពន្ធដារ
- ប្រមូលចំណូលពន្ធ តាមការអនុវត្តត្រឹមត្រូវនូវច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ និងបង់គ្រប់គ្រាន់ចូលថវិកាជាតិ
- ផ្តល់សេវា និងការអប់រំអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាឱ្យច្បាប់នានាស្តីពីពន្ធដារត្រូវបានគោរព និងអនុវត្តត្រឹមត្រូវ
- អនុវត្តកម្មវិធីចាប់បង្ខំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងស្មើភាពគ្នា ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមិនគោរពច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិស្តីពីសារពើពន្ធ
- អនុវត្តគោលការណ៍យុត្តិធម៌ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ ដើម្បីបង្កើនការជឿទុកចិត្តចំពោះរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ
- បន្ថយការចំណាយរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធី និងកិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួនធ្វើឱ្យមានភាព សាមញ្ញចំពោះតម្រូវការផ្សេងៗ និងបន្ថយការចំណាយរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- បង្កើនសមត្ថភាព ចំណេះដឹងដល់មន្ត្រីពន្ធដារជាប្រចាំ ដើម្បីបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- បង្កើនប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងតាមរយៈគោលនយោបាយ កិច្ចដំណើរការការងារ និងប្រព័ន្ធការងារដែលមានភាពច្បាស់លាស់ ទំនើប និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងាររបស់ខ្លួន។

២.៤. តួនាទី និងភារកិច្ច

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានភារកិច្ចជាអាទិ៍ដូចតទៅ:

- រៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងការប្រមូលពន្ធគ្រប់ប្រភេទបង់ចូលថវិកាជាតិ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានាស្តីពីពន្ធដារ កំណត់បញ្ជីឯកសារចាំបាច់នានា និងលិខិតយុត្តិការ ដែលអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកត្រូវកាន់កាប់រក្សាទុក និងផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ

- កំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកដោយផ្អែកលើការអង្កេត និងផ្គុំព័ត៌មាន
- គណនា និងប្រមូលប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែម និងចំណូលផ្សេងៗ
- កសាងកម្មវិធី និងអនុវត្តការងារសេវនកម្មចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ
- ទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងផ្នែកពន្ធដារ
- អនុវត្តទោសទណ្ឌតាមច្បាប់ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ និងភ្នាក់ងារកាត់ទុក ដែលល្មើសបទបញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ

២.៥. ក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ

បច្ចុប្បន្ននេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានមន្ត្រីរាជការបម្រើការងារសរុបចំនួន ១៩៥៩ នាក់ ស្ត្រីចំនួន ៥៨៥ នាក់។ អង្គភាពពន្ធដារ គឺជាស្ថាប័នតែមួយគត់ក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រមូលចំណូលពន្ធដារផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព។

ដើម្បីពង្រឹងវិន័យការងារ ការពារកិត្តិយស សេចក្តីថ្លៃថ្នូវិជ្ជាជីវៈ និងដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការពន្ធដារប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព និងការបង្កើនផលិតភាពក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ, ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, អនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, អនុក្រឹត្យលេខ ១១៦ អនក្រ.បក ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចំណារយល់ព្រមដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, លិខិតលេខ ២៦១៦ សហវ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការកំណត់ម៉ោងធ្វើការសាកល្បងរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ដូចម៉ោងធ្វើការជាមួយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ធនាគារពាណិជ្ជកម្ម ក្រុមហ៊ុនសហគ្រាស អង្គការ និងអ្នកជាប់ពន្ធទាំងឡាយ, សារាចរលេខ ០១០ សរ.សហវ.ពដ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ និង សេចក្តីណែនាំលេខ ០១៤ សហវ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីគោលការណ៍ផ្តល់ការសម្រេចលើសំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានធ្វើការ

ណែនាំដល់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារនូវចំនុចពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនដូចជា៖ វិន័យការងារ, ការឈប់សម្រាកពីការងារ រួមទាំងការដាក់ពិន័យ និងទោសទណ្ឌចំពោះមន្ត្រីដែលបានប្រព្រឹត្តប្រាសចាកនូវបទបញ្ញត្តិដែលបានចែងទាំងនោះ។

ដើម្បីគាំទ្រដល់ប្រតិបត្តិការក្នុងការប្រមូលចំណូលពន្ធដារ ធនធានមនុស្សត្រូវបានចាត់ទុកថា ជាកត្តាចម្បង និងសំខាន់ក្នុងការជំរុញលើកទឹកចិត្តអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យបង់ពន្ធជូនរដ្ឋ បង្កើនការជឿទុកចិត្ត និងបង្ហាញនូវមុខមាត់ល្អរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលចំពោះសាធារណជន និងសហគមន៍ធុរកិច្ចជាតិ និងអន្តរជាតិ ដូចនេះ អត្តចរិត និងការប្រព្រឹត្តរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ សមត្ថភាព និងគណនេយ្យភាព ដែលតម្រូវឱ្យមានក្រមសីលធម៌នេះ ដោយបង្កើតនូវស្តង់ដារកិរិយាមារយាទ និងសីលធម៌សម្រាប់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ និងឱ្យមានអនុលោមភាពទៅនឹងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាជាធរមាន។ ក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការពន្ធដារមានគោលបំណងចម្បងកំណត់នូវគុណតម្លៃ និងសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ នៃការបំពេញមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីជាមគ្គុទេសក៍ និងគាំទ្រមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ក្នុងគ្រប់សកម្មភាពការងារវិជ្ជាជីវៈ ការលើកស្ទួយឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាពមនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សេវាសាធារណៈដែលរួមមាន៖

- គោរព និងអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាជាធរមាន
- លើកកម្ពស់ជំនឿទុកចិត្តពីសាធារណជន
- លើកកម្ពស់សីលធម៌ សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ភាពសុចរិត និងការប្រកាន់អាកប្បកិរិយាត្រឹមត្រូវក្នុងវិជ្ជាជីវៈ
- លើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារប្រមូលចំណូលពន្ធដារ
- រក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ
- ប្រើប្រាស់តួនាទីផ្លូវការ និងធនធាន ប្រកបដោយភាពទទួលខុសត្រូវ ហ្មត់ចត់ និងវិជ្ជាជីវៈ។

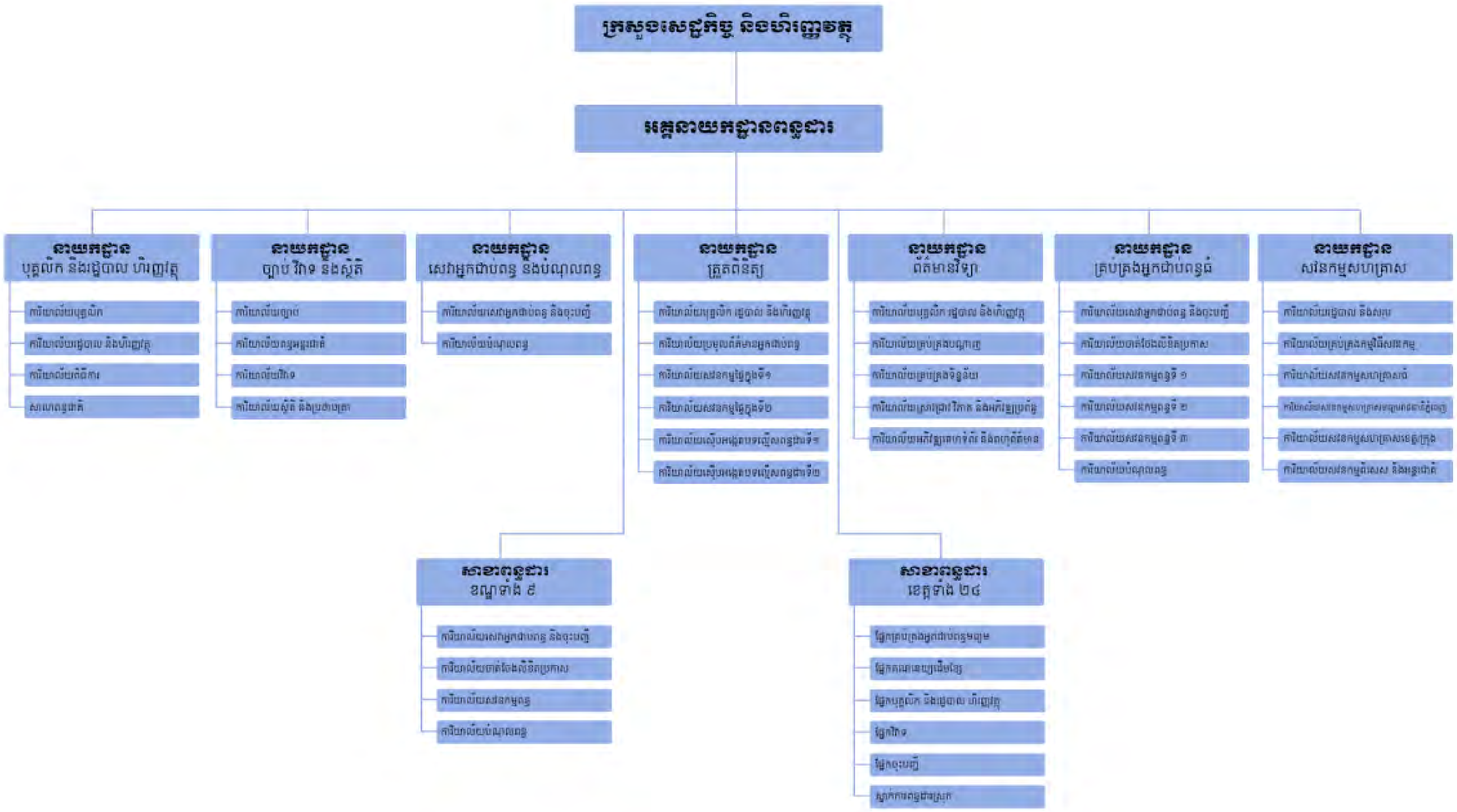
បន្ថែមលើពីនេះទៀតមន្ត្រីរាជការពន្ធដារត្រូវចាំបាច់គោរពគោលការណ៍ទូទៅដែលបានចែងរួមមានដូចជា៖ ភាពសុចរិត និងមិនលំអៀង, បច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈ, ការរក្សាការសម្ងាត់, អាកប្បកិរិយា, ឯករាជ្យភាព, ទំនាស់ផលប្រយោជន៍, ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសាធារណជន, និរន្តរភាពការងារ, ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ, ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (រួមមាន៖ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យា, កម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា, អ៊ីនធឺណេត, សារអេឡិចត្រូ

និចជាដើម)។ មន្ត្រីរាជការពន្ធដារដែលខកខានមិនបានគោរពតាមក្រមសីលធម៌នេះ នឹងត្រូវទទួលនូវការដាក់ពិន័យ ឬទោសទណ្ឌ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និងច្បាប់រួមទាំងបទប្បញ្ញត្តិនានាជាធរមាន។ មន្ត្រីរាជការពន្ធដារត្រូវចុះហត្ថលេខាលើវិញ្ញាបនបត្រការយល់ដឹងក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដូចទម្រង់ភ្ជាប់ជាមួយដើម្បីទទួលស្គាល់ថាខ្លួនបានអាន យល់ព្រម និងគោរពក្រមសីលធម៌នេះ។ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការយល់ដឹងក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដែលបានចុះហត្ថលេខាត្រូវរក្សាទុកនៅអង្គភាពពន្ធដារ ដោយបញ្ជូនច្បាប់ចម្លងមកអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

២.៦. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ គឺជាស្ថាប័នរដ្ឋមួយ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដែលបែងចែកជា ៧ នាយកដ្ឋានធំៗ។ ក្នុងនោះផងដែរអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារត្រូវបានដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដោយៈ

- ឯកឧត្តម **គង់ វិបុល** ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ឯកឧត្តម **អ៊ុំ សីហា** អគ្គនាយករង
- ឯកឧត្តម **ជាម ជាវុធ** អគ្គនាយករង
- ឯកឧត្តម **វ៉ាន់ ពុទ្ធិពល** អគ្គនាយករង
- ឯកឧត្តម **ម៉ិញ បានកុសល** អគ្គនាយករង
- ឯកឧត្តម **កែន សម្បត្តិ** អគ្គនាយករង
- ឯកឧត្តម **ហេង សុខណាង** អគ្គនាយករង
- លោកជំទាវ **ម៉ិន នារី** អគ្គនាយិការង


ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ
នាយកដ្ឋាន ច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ
នាយកដ្ឋាន សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងបំណុលពន្ធ
នាយកដ្ឋាន ត្រួតពិនិត្យ
នាយកដ្ឋាន ព័ត៌មានវិទ្យា
នាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ
នាយកដ្ឋាន សវនកម្មសហគ្រាស
សាខាពន្ធដារ ខណ្ឌទាំង ៩
សាខាពន្ធដារ ខេត្តទាំង ២៤

យោងតាមរចនាសម្ព័ន្ធខាងលើ នាយកដ្ឋាន និងសាខានីមួយៗនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖

ក. នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ

- ការិយាល័យបុគ្គលិក
- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យពិធីការ
- សាលាពន្ធដារ

ខ. នាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ

- ការិយាល័យច្បាប់
- ការិយាល័យពន្ធអន្តរជាតិ
- ការិយាល័យវិវាទ
- ការិយាល័យស្ថិតិ និងប្រថាប់ត្រា

គ. នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងបំណុលពន្ធ

- ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងចុះបញ្ជី
- ការិយាល័យបំណុលពន្ធ

ឃ. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ

- ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យប្រមូលពត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
- ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទី១
- ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទី២
- ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារទី១
- ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារទី២

ង. នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា

- ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបណ្តាញ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ

- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ និងពហុព័ត៌មាន

ច. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ

- ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងចុះបញ្ជី
- ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាស
- ការិយាល័យសវនកម្មពន្ធទី ១
- ការិយាល័យសវនកម្មពន្ធទី ២
- ការិយាល័យសវនកម្មពន្ធទី ៣
- ការិយាល័យបំណុលពន្ធ

ឆ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសរុប
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសវនកម្ម
- ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសធំ
- ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសមធ្យមរាជធានីភ្នំពេញ
- ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសខេត្ត/ក្រុង
- ការិយាល័យសវនកម្មពិសេស និងអន្តរជាតិ

ជ. សាខាពន្ធដារខណ្ឌទាំង ៩

- ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងចុះបញ្ជី
- ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាស
- ការិយាល័យសវនកម្មពន្ធ
- ការិយាល័យបំណុលពន្ធ

ឈ. សាខាពន្ធដារខេត្តទាំង ២៤

- ផ្នែកគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម
- ផ្នែកគណនេយ្យដើមខ្សែ
- ផ្នែកបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្នែកវិវាទ

- ផ្នែកចុះបញ្ជី
- ស្នាក់ការពន្ធដារស្រុក

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទី និងភារកិច្ចៈ

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ដើម្បីថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដារ និងតាមពិនិត្យការងារ លើកសរសើរ ដាក់ពិន័យ និងគាំពារមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងក្របខណ្ឌប្រាក់កំរៃ និងរបបឧបសម្ព័ន្ធបន្ទុកគ្រួសារ គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម របបសំរាកលំហែ និងធ្វើការតម្លើងកាំប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំឆ្នាំ គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងឥណទានបៀវត្សរ៍មន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំសំណើទៅថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យ និងសំរេច ស្តីពីការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ សុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំគោលនយោបាយ ធ្វើផែនការក្របខ័ណ្ឌ ជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីពន្ធដារ
- ជំនួយផ្នែករដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃដោយផ្ទាល់ ទៅអគ្គនាយក និងអគ្គនាយករងទាំងអស់
- រៀបចំគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំដែលចាំបាច់ក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ
- បង្កើតប្រព័ន្ធដើម្បីបែងចែក និងប្រគល់រាល់ឯកសារលិខិតស្នាមទាំងអស់ ដែលមានប្រភពពីក្នុង និងក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ថែរក្សា ការពារ ជួសជុល ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារឱ្យបានល្អ
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈចាំបាច់សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង
- បោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារ លិខិតស្នាមដែលទាក់ទងនឹងការងារជំនាញ និងការងាររដ្ឋបាលពន្ធដារ

- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងសម្ភារៈដែលទទួលបានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីធានាឱ្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងសម្ភារៈទាំងនោះ បានត្រឹមត្រូវ និងចំទិសដៅ
- កត់ត្រា និង រក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹង ចំណូល ចំណាយ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ ការ រៀបចំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ថ្នាក់ដឹកនាំ និងភារកិច្ចនៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ៖

១. លោក **ហ៊ឹម ម៉ុនធឿន** ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក ដឹកនាំការងាររួមទាំងអស់ ជាពិសេសដឹកនាំគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យការងារទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងជួយកិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល។

២. លោក **តេម តួនសុផល** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ជួយ ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យបុគ្គលិក និងការិយាល័យពិធីការ និងជួយ កិច្ចការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល និងប្រធាន នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ។

៣. លោក **អៀង សុភាព** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ជួយប្រធាន នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការងាររបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជួយកិច្ចការដទៃ ទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល និង ប្រធាននាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ។

៤. លោក **ឆាយ រដ្ឋា** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ជួយប្រធាន នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការងាររបស់ការិយាល័យបុគ្គលិក និងសាលាជាតិពន្ធដារ និងជួយកិច្ច ការដទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល និងប្រធាននាយក ដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤ គឺ៖

១. ការិយាល័យបុគ្គលិក

២. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. ការិយាល័យពិធីការ

៤. សាលាជាតិពន្ធដារ

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

ការិយាល័យបុគ្គលិក មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ដើម្បីថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដារ និងតាមពិនិត្យការងារ លើកសរសើរ ដាក់ពិន័យ និងគាំពារមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្ស និងក្របខណ្ឌប្រាក់កំរៃ និងរបបឧបត្ថម្ភបន្ទុកគ្រួសារ គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម របបសំរាកលំហែ និងធ្វើការតម្លើងកាំប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងឥណទានបៀវត្សមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំសំណើទៅថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យ និងសំរេច ស្តីពីការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ សុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីពន្ធដារ។

សព្វថ្ងៃ ការិយាល័យបុគ្គលិក មានមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការចំនួន ២៣ នាក់ ក្នុងនោះស្រីចំនួន ២នាក់ ព្រមទាំងមានប្រធានការិយាល័យ ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ ២រូប ដែលមានភារកិច្ចរួមដូចជា៖

- ធ្វើផែនការជ្រើសរើសក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីថ្មី
- ធ្វើផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត តាមការចាំបាច់
- ធ្វើកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ផ្សេងៗ
- ការងារស្វែងរក និងជ្រើសរើសមន្ត្រីថ្មី៖
    - ផ្សព្វផ្សាយ
    - ទទួលពាក្យសុំប្រឡង និងសំណុំឯកសារ
    - ដំណើរការជ្រើសរើស
    - លទ្ធផលនៃការជ្រើសរើស និងសំណុំឯកសារ
    - សំណុំឯកសារ ប្រគល់ជូនបេក្ខជនដែលប្រឡងធ្លាក់វិញ

- ពិនិត្យវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិមន្ត្រី ដើម្បីរៀបចំតម្លើងឋានៈជំនួសមន្ត្រីចាស់ដល់អាយុចូលនិវត្តន៍
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិមន្ត្រីរាជការដែលមានកំហុសឆ្គង ដើម្បីបន្ថយឋានៈទៅតាមកម្រិត
- ពិនិត្យពាក្យស្នើសុំលើកសរសើរជូនមន្ត្រីរាជការដែលមានស្នាដៃ និងស្តីបន្ទោសដាក់វិន័យចំពោះមន្ត្រីមានកំហុស
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិមន្ត្រីរាជការជាក្រុម ដើម្បីធ្វើការតម្លើងឋានន្តរសក្តិកាំបៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់មុខងារ, ប្រាក់បង្គ្រប់ ទៅតាមវេន នៃប្រភេទកាំប្រាក់នីមួយៗ
- ធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនជូនមន្ត្រីពន្ធដារ ទូទាំងប្រទេស
- ចុះត្រួតពិនិត្យមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ នៅតាមនាយកដ្ឋាន និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបុគ្គលិក
- រៀបចំសំណើទៅថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យ និងសម្រេច ស្តីពីការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ សុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីពន្ធដារ។

២.៧. ការបង្កើតកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្ស

២.៧.១. ប្រវត្តិសង្ខេបនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្ស

នៅមុន ឆ្នាំ២០១៤ ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនៅជួបបញ្ហាប្រឈមច្រើន ដោយហេតុថា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារពុំមានរចនាសម្ព័ន្ធ និងមូលដ្ឋាននៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សច្បាស់លាស់ ដែលជាហេតុបណ្តាលឱ្យមានការលំបាកក្នុងការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ចមន្ត្រីច្បាស់លាស់ សមត្ថភាពធនធានមនុស្សសម្រាប់ការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៅមានកម្រិត ការមិនទាន់យល់ពីតម្លៃក្នុងការចូលរួមកែទម្រង់ធនធានមនុស្ស ការគោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ សមត្ថភាព និងចំណេះដឹងរបស់មន្ត្រីនៅមានកម្រិត មិនទាន់មានផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការធនធានមនុស្ស។ ដូចគ្នានេះដែរ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក៏ពុំទាន់មានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (តាមបញ្ជីវត្តមាន និងការស្កេនម្រាមដៃ) មិនមានប្រតិភូកម្មក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រី មិនមានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ការបែងចែកមន្ត្រីមិនទៅតាមជំនាញ និងប្រព័ន្ធការលើកទឹកចិត្តនៅមានកម្រិត មិនទាន់មានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងវិធានការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងស្តង់ដារគ្រប់គ្រង

ធនធានមនុស្ស ហើយលើសពីនេះទៅទៀតក៏ពុំមានផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិធនធានមនុស្សច្បាស់លាស់ សម្រាប់ដាក់ចេញជាគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រ និង ផែនការសកម្មភាពជាក់លាក់ ដើម្បីជាមធ្យោបាយឈានទៅសម្រេចគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រទាំងនោះ។

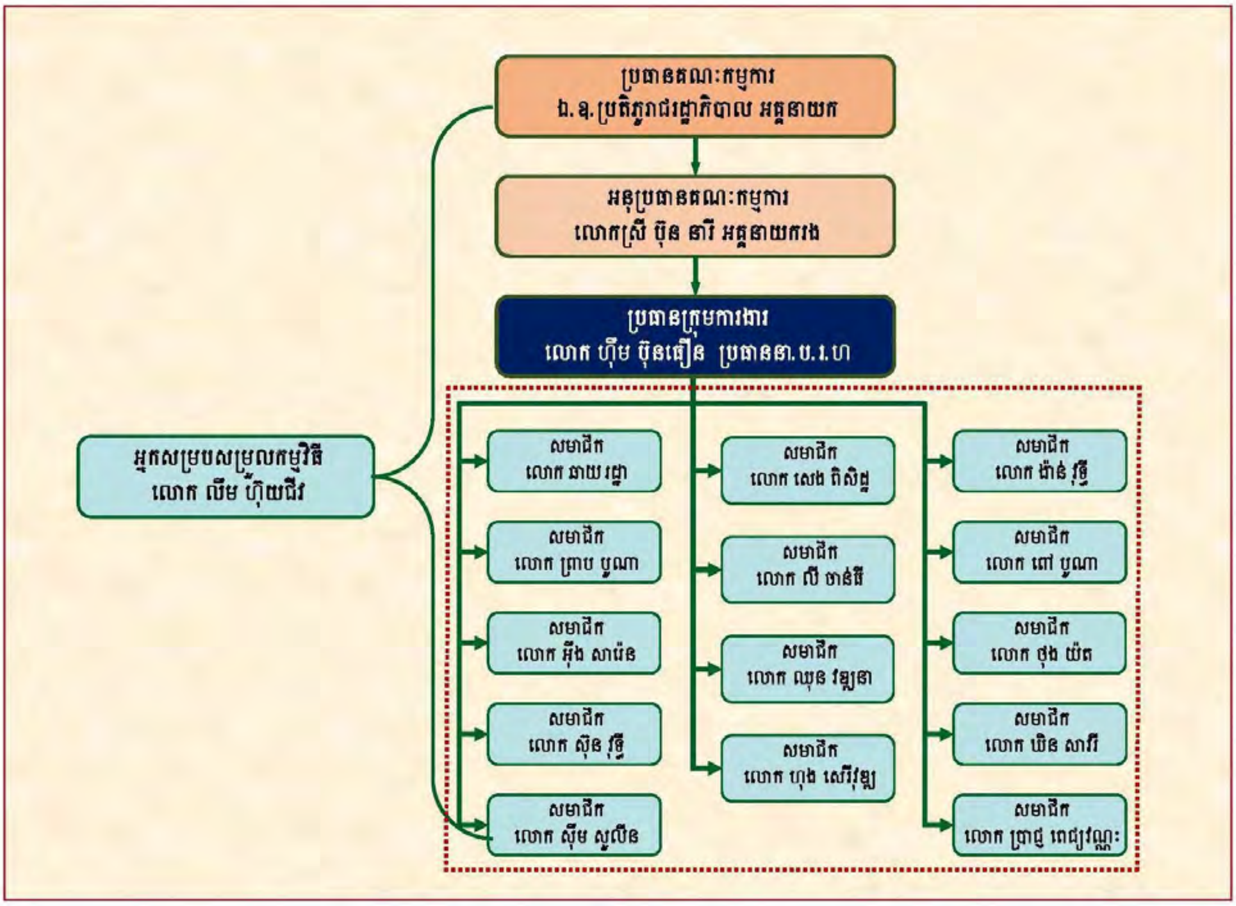
កម្មវិធីកែទម្រង់ធនធានមនុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានចាប់អនុវត្តពី ដើមឆ្នាំ ២០១៤ ស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូលរយៈពេលមធ្យម ២០១៤–២០១៨។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការរៀបចំកម្មវិធីកែទម្រង់ធនធានមនុស្សនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានទទួលជំនួយបច្ចេកទេសពីការិយាល័យជំនួយបច្ចេកទេស (Office of Technical Assistance) នៃក្រសួងរតនាគារសហរដ្ឋអាមេរិក (US Treasury Department)។ សកម្មភាពសំខាន់ៗក្រោមកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្សដែលអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ មានដូចខាងក្រោមៈ

- បានកែសម្រួលម៉ោងពេលធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ តាមចំណារឯកភាពរបស់ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី** ចុះថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ក្នុងគោលបំណងពង្រីកសេវា និងផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការបំពេញការងារ រវាងវិស័យឯកជន អ្នកជាប់ពន្ធទាំងឡាយ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានពេលវេលាបំពេញការងារស្របគ្នា និងដើម្បីពង្រឹង និងកែលម្អរដ្ឋបាលពន្ធដារ ចំពោះមុខងារប្រតិបត្តិដោយធ្វើការពីម៉ោង ៨:០០ នាទីព្រឹក ដល់ម៉ោង ៤:៤៥ នាទីរសៀល។
- បានរៀបចំ និងកែសម្រួលក្រមសីលធម៌ និងវិន័យរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ។
- បានរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមដានវត្តមានតាមរយៈការស្កេនម្រាមដៃ និងបំពាក់ម៉ាស៊ីនស្កេនម្រាមដៃដល់គ្រប់អង្គភាពក្រោមចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។
- បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងសៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ។
- បានរៀបចំគំរូសេចក្តីពិពណ៌នាមុខតំណែងតាមឋានានុក្រមនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសមាសធាតុសំខាន់ៗ និងស្តង់ដារលទ្ធផលការងារសម្រាប់ដាក់ពិន្ទុលើលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីពន្ធដារ។
- បានរៀបចំគំរូស្តង់ដារអង្គការលេខសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅតាមអង្គភាពពន្ធដារទាំងអស់។
- បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងនីតិវិធីនៃការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីពន្ធដារ។
- បានកែសម្រួលប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្ត តាមការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់សមរម្យសម្រាប់លើកកម្ពស់ជីវភាពមន្ត្រីរាជការពន្ធដារឱ្យសមស្របទៅនឹងកំណើនសេដ្ឋកិច្ច។

- បានចាប់ផ្តើមអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីពន្ធដារ តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

២.៧.២. គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្ស

ដោយយល់ឃើញពីសារៈសំខាន់ និងតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការកែទម្រង់ធនធានមនុស្ស អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនៅថ្ងៃទី ១៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៥ ដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖



២.៧.៣. គោលបំណង និងតួនាទី របស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រង

គោលបំណងនៃការបង្កើតឱ្យមានគណៈកម្មការនេះ គឺដើម្បីជំរុញបង្កើនល្បឿន ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព តម្លាភាព និងផលិតភាពខ្ពស់ នៃកម្មវិធីកែទម្រង់ស៊ីជម្រៅផ្នែកធនធានមនុស្សនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឱ្យស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរ ចំណូលរយៈពេលមធ្យម ២០១៤–២០១៨ គណៈកម្មការនេះ ប្រតិបត្តិការងាររបស់ខ្លួនតាមស្តង់ដារ នៃវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រង

គម្រោងជាក់លាក់ (Standard Project Management Methodologies) និងមានតួនាទី រួមទាំងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំបទដ្ឋានកម្មអង្គការលេខ ការពិពណ៌នាមុខងារ បទដ្ឋាននីតិវិធីនៃការអនុវត្តការងារ
- អនុវត្តប្រព័ន្ធវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ដែលបានស្នើសុំដោយ OTA
- រៀបចំទស្សនវិស័យ (Vision) របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រផ្នែកធនធានមនុស្ស
- រៀបចំគោលការណ៍គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- រៀបចំគោលការណ៍បណ្តុះបណ្តាល ផ្នែកជំនាញដឹកនាំធនធានមនុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារជូន គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជ្រាបជារបាយការណ៍ និងពិនិត្យ សម្រេច។

២.៨. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រផ្នែកធនធានមនុស្ស

ស្ថាប័ននៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បានធ្វើការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស សម្រាប់រយៈពេល ៥ឆ្នាំ ២០១៤-២០១៨ ក្នុងន័យជម្រុញ និងលើកកម្ពស់សមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងទេពកោសល្យរបស់មន្រ្តីរាជការពន្ធដារគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ដើម្បីឈានទៅសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងារតាមតួនាទីភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដ៏ខ្ជាប់ខ្ជួនរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពទៅតាមកម្រិតស្តង់ដារការងារខ្ពស់ ព្រមទាំងស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូលរយៈពេលមធ្យម ២០១៤-២០១៨ និងគោលនយោបាយនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ស៊ីជម្រៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

គោលដៅនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សរយៈពេល ៥ឆ្នាំនេះមានគោលបំណងធ្វើការកំណែទម្រង់ទំនើបកម្មនៃផ្នែកធនធានមនុស្ស ស្របតាមគោលដៅកំណត់នៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូល ដែលជាសកម្មភាពចាំបាច់ដែលត្រូវសម្រេចឱ្យបានជោគជ័យ ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការងារចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្ស ផ្នែករដ្ឋបាល និងផ្នែកធនធានហិរញ្ញវត្ថុដែលជាសសរគ្រឹះដ៏សំខាន់មួយក្នុងការជួយជ្រោមជ្រែង និងផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យគ្រប់អង្គភាពពន្ធដារទាំងអស់ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ សម្រេចបានជោគជ័យនូវ

ផែនការយុទ្ធសាស្រ្ត ក៏ដូចជាផែនការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួនជាប្រចាំ និងជានិរន្តរ៍។ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅយុទ្ធសាស្រ្តនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារតម្រូវឱ្យនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ អនុវត្តនូវគោលដៅយុទ្ធសាស្រ្តសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោមនេះ៖

- **គោលដៅទី១៖** លើកស្ទួយ និងពង្រឹងគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទ នៃការគ្រប់គ្រង ជ្រើសរើស ចាត់តាំងផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ចមន្រ្តីប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព តម្លាភាព និងវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់សមស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង និង តម្រូវការចាំបាច់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ បច្ចុប្បន្ននេះ ការងារផ្នែកធនធានមនុស្សដូចជាការគ្រប់គ្រង ចាត់តាំង ជ្រើសរើស ផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ចនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ពុំសូវមានប្រសិទ្ធភាពដោយរលូនដោយសារមូលហេតុត្រូវឆ្លងកាត់នីតិវិធី និងច្រើនដំណាក់កាល តាមឋានានុក្រមដែលជាហេតុធ្វើឱ្យមានការយឺតយ៉ាវ និងរអាក់រអួលក្នុងការសម្រេចការងារឱ្យទាន់ពេលវេលា និងស្របតាមស្ថានភាព និងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ ជាគោលការណ៍ ដើម្បីធានាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងចំណុចនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនឹងខិតខំកែលម្អប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឱ្យបានប្រសើរឡើង និងទាន់ពេលវេលា។ ដើម្បីសម្រេចគោលការណ៍នេះទៅបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពខ្ពស់ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានផ្តល់តួនាទី និងភារកិច្ចឱ្យខិតខំពង្រឹង និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពលើវិស័យសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

  ១. ការជ្រើសរើសមន្រ្តី នឹងត្រូវធ្វើឡើងស្របទៅតាមសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែង នៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

  ២. ការដំឡើងឋានៈមន្រ្តីណាមួយ ត្រូវតែផ្អែកទៅលើគុណសម្បត្តិស្របទៅតាមគុណភាពនៃលទ្ធផលការងារ និងគុណវុឌ្ឍិ។

  ៣. រាល់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងប្រាក់បន្ថែមដទៃទៀត ត្រូវតែផ្តល់ជូនស្របទៅតាមលទ្ធផលការងារ និងតម្រូវការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

  ៤. សិទ្ធិសុំការសម្រេចពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការចាត់ចែងភារកិច្ចមន្រ្តី ដែលមិនមានសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារស្របទៅតាមច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្រ្តីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៥. សិទ្ធិសុំការសម្រេចពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការដាក់ពិន័យ ឬបញ្ឈប់មន្ត្រីណាដែលប្រព្រឹត្តិបទល្មើសខុសពីក្រមវិជ្ជាជីវៈជាមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ហើយដែលត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៧. ដាក់ចេញប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារដើម្បីជម្រុញបង្កើនលទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ និងការបណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍមន្ត្រីរាជការពន្ធដារឱ្យបានស្របទៅតាមកត្តាសំខាន់ៗនៃតួនាទីរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ។

- **គោលដៅទី២៖** រៀបចំការគ្រប់គ្រងដំណើរការការងារផ្នែកធនធានមនុស្សតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងច្បាស់លាស់ដែលមានស្តង់ដារកម្រិតខ្ពស់។

២.៩. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និង ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ

២.៩.១. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ

ដើម្បីសម្រេចបាននូវជោគជ័យនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ បានរៀបចំបង្កើតឱ្យមាននូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារដែលជាប្រព័ន្ធប្រើប្រាស់សម្រាប់វាស់វែងសមាសធាតុស្តង់ដារលទ្ធផលការងារសំខាន់ៗ ជាមួយលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង តាមរយៈការដាក់ពិន្ទុដោយខ្លួនឯង និងវាយតម្លៃតាមឋានានុក្រមដោយផ្ទាល់រវាងមន្ត្រី និងថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីផ្តល់មតិកែលម្អសំខាន់ៗ លើចំណុចខ្វះខាតដែលអាចជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាព សច្ចភាព តម្លាភាព និងផលិតភាព។ ការគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារនេះប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ (១). ការត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលការងារប្រៀបធៀបទៅនឹងគោលដៅ (២). ការដំឡើងកាំប្រាក់ឋានន្តរស័ក្តិ និងការផ្លាស់ប្តូរតួនាទី (៣). ការបង្កើនផលិតភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ (៤). ការកំណត់តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល (៥). ការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តតាមលទ្ធផលការងារ (៦). ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់មន្ត្រី។

២.៩.២. ក្រមគោលការណ៍នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារ

ចំពោះក្រមគោលការណ៍ នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារ និង ប្រព័ន្ធវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បានផ្តោតទៅលើចំនុចមួយចំនួនដូចជា៖

- សច្ចភាព និង សមធម៌៖ លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃលទ្ធផលការងារត្រូវតែមានលក្ខណៈជាឯកសណ្ឋានទៀងទាត់ និងមិនផ្លាស់ប្តូរ។

- ភាពមិនលំអៀង៖ ការកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់នៃលទ្ធផលការងារវាយតម្លៃ នឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើគោលការណ៍នៃការវាស់វែង និងលក្ខខណ្ឌដែលមិនលំអៀង។
- តម្លាភាព៖ រាល់ការសម្រេចចិត្តដែលធ្វើឡើងចំពោះសកម្មភាពការងារដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយធនធានមនុស្ស ដូចជាការដំឡើង ការផ្តល់រង្វាន់ និងការជ្រើសរើសមន្ត្រីសម្រាប់ទទួលការបណ្តុះបណ្តាល គឺត្រូវធ្វើឡើងដោយឈរលើមូលដ្ឋានគុណសម្បត្តិដែលមានចែងនៅក្នុងឯកសារបទបញ្ញាស្តីអំពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ។
- ការផ្តល់មតិយោបល់ត្រឡប់ចំពោះលទ្ធផលការងារ៖ ការផ្តល់មតិយោបល់ត្រឡប់ត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំដោយស្មោះត្រង់ និងក្នុងន័យស្ថាបនាក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងដល់លទ្ធផលការងារ។
- ភាពច្បាស់លាស់៖ រាល់ស្តង់ដារលទ្ធផលការងារ គឺត្រូវតែមានលក្ខណៈជាក់លាក់អាចវាស់វែងបាន មានលក្ខណៈស្របតាមគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន មានលក្ខណៈប្រាកដនិយមដែលអាចសម្រេចទៅបាន ហើយដែលមានការបរិច្ឆេទ ឬរយៈពេលច្បាស់លាស់សម្រាប់សម្រេចលទ្ធផល។

២.៩.៣. សមាសធាតុសំខាន់ និងស្តង់ដារលទ្ធផលការងារ

សមាសធាតុការងារសំខាន់ របស់មុខតំណែងនីមួយៗ សំដៅចំពោះលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃលទ្ធផលការងារដែលចាំបាច់ក្នុងការសម្រេចបានជោគជ័យនៃមុខនាទីរបស់ខ្លួន ហើយសមាសធាតុការងារសំខាន់ ដែលបានកំណត់សម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ គឺមានលក្ខណៈដូចគ្នាសម្រាប់គ្រប់មន្ត្រីដែលកាន់តំណែងដូចគ្នា ឬស្រដៀងគ្នា។ សមាសធាតុការងារសំខាន់ ត្រូវបានគេធ្វើការវាស់វែងលទ្ធផលរបស់វាដោយ ស្តង់ដារលទ្ធផលការងារ ដែលគ្រប់សមាសធាតុការងារសំខាន់នីមួយៗមានអមដោយកម្រងស្តង់ដារលទ្ធផលការងារមួយឈុត។

ស្តង់ដារលទ្ធផលការងារ គឺជាការបកស្រាយបន្ថែមពីលើសមាសធាតុការងារសំខាន់ដោយមាន ផ្តល់និយមន័យនៃសកម្មភាពដែលត្រូវបំពេញច្បាស់លាស់ គឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចបានជោគជ័យនូវសមាសធាតុការងារសំខាន់នោះ ដែលសំដៅលើការវាស់វែងលទ្ធផល នៃសមាសធាតុការងារសំខាន់ ហើយការវាស់វែងនេះអាចយកជាខ្នាតបរិមាណ ឬគុណភាព ឬក៏ពេលវេលា។ ស្តង់ដារលទ្ធផលការងារ ក៏ត្រូវតែជាភារកិច្ចការងារដែលស្របទៅតាមគោលដៅរបស់អង្គភាព ហើយដែលអាចសម្រេចទៅបាន ឬមានលក្ខណៈប្រាកដប្រជាច្បាស់

លាស់។ ចំពោះសមាសធាតុសំខាន់ និងស្តង់ដារលទ្ធផលការងារនេះទៀតសោតបានបែងចែកជា ២ប្រភេទគឺ សមាសធាតុសំខាន់ និងស្តង់ដារលទ្ធផលការងាររបស់ប្រធាន និង សមាសធាតុសំខាន់ និងស្តង់ដារលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រី។

សម្រាប់ប្រធាន គឺមានសមាសធាតុការងារសំខាន់ចំនួន ៣ ដែលរំលិចចេញនូវស្តង់ដារលទ្ធផលការងារទៅតាមចំនុចនីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

ក. លទ្ធផលគម្រោងកម្មវិធី ឬលទ្ធផលផែនការប្រតិបត្តិ

- បានអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាពដូចបានកំណត់
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងផលិតភាពនៃសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាពរបស់ខ្លួន
- បង្កើនកម្រិតភាគរយនៃលទ្ធផលគម្រោងកម្មវិធីការងារប្រៀបធៀប ទៅនឹងកម្រិតនៃឆ្នាំមុន

ខ. ការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកមន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងការងារបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ

- រាល់មុខតំណែងណាដែលចាត់ទុកថាជាមុខតំណែងកម្រិតវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវមានដាក់បញ្ចូលរួមគ្នាទាំងពិពណ៌នាមុខតំណែង និងសមាសធាតុសំខាន់ និងស្តង់ដារលទ្ធផលការងារ
- អនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់ធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកមន្ត្រី
- មន្ត្រីចូលថ្មី និងមន្ត្រីបច្ចុប្បន្នទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលជាមូលដ្ឋាន និងវគ្គរំលឹកឡើងវិញទាន់ពេលវេលា
- ធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញនូវលទ្ធផលការងាររបស់ប្រធានថ្នាក់ក្រោមជាប្រចាំត្រីមាស

គ. ការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងនៅក្នុងអង្គភាព

- ការផ្តល់សេចក្តីណែនាំ និងការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រី ត្រូវធ្វើឡើងឱ្យបានច្បាស់លាស់ចំគោលដៅ
- ជម្រុញឱ្យមន្ត្រីចេះសួរនាំ និងផ្តល់គំនិតដល់ការធ្វើទំនើបកម្ម និងកែលម្អ

សម្រាប់បុគ្គលិកមន្ត្រី គឺមានសមាសធាតុការងារសំខាន់ និង ស្តង់ដារលទ្ធផលការងារទៅតាមចំនុចនីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

- ដកស្រង់ចេញពីពណ៌នាមុខតំណែងរបស់មន្ត្រី
- ស្របតាមគោលដៅរបស់អង្គភាពពន្ធដារទាំងមូល
- កំណត់ចំណុចមុខងារសំខាន់របស់មុខតំណែងរបស់មន្ត្រី
- កំណត់ស្តង់ដារលទ្ធផលការងារនៅក្នុងមុខងារសំខាន់នៃមុខតំណែងរបស់មន្ត្រី
- មានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាទាំងអស់សម្រាប់បុគ្គលិកមន្ត្រីដែលមានមុខតំណែងដូចគ្នា
- ធ្វើការជម្រុញលើកស្ទួយការងារទំនាក់ទំនង រវាងប្រធាន និងបុគ្គលិកមន្ត្រីតាមរយៈការសន្ទនាគ្នា និងតាមរយៈការងារវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស។

២.៩.៤. ការត្រួតពិនិត្យតាមដានលទ្ធផលការងារ

ការត្រួតពិនិត្យតាមដានលទ្ធផលការងាររបស់អង្គភាពត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បី ប្រៀបធៀបទៅនឹងគោលដៅដែលបានកំណត់ ជាទំនួលខុសត្រូវរួមគ្នារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃមុខងារទាំងអស់ និងប្រធាននីមួយ។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា មានតួនាទីដ៏សំខាន់ក្នុងការជួយការងារត្រួតពិនិត្យតាមដានសកម្មភាព និង លទ្ធផលការងារដោយហេតុថាវាផ្តល់ជូននូវព័ត៌មានស្តីអំពីគោលដៅប្រតិបត្តិការបានទាន់ពេលវេលា និងច្បាស់លាស់។ ការត្រួតពិនិត្យតាមដានសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារ អាចធ្វើឡើងប្រចាំថ្ងៃដោយប្រធានជាមួយនឹងមន្ត្រីក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន ដើម្បីវាយតម្លៃវឌ្ឍនភាពនៃសមាសធាតុការងារសំខាន់ និងស្តង់ដារលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រី។ លទ្ធផលការងាររបស់ប្រធាន និងបុគ្គលិកមន្ត្រីគឺត្រូវមានការពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំ។ ចំពោះការត្រួតពិនិត្យតាមដានលទ្ធផលការងារ និងការផ្តល់មតិយោបល់ត្រឡប់ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងសម្រាប់ធ្វើផែនការទៅថ្ងៃអនាគតទៀត។

បន្ថែមពីលើនេះផងដែរអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បានរៀបចំចងក្រងនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារសម័យទំនើបដោយប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដែលក្នុងនោះការត្រួតពិនិត្យតាមដានលទ្ធផលការងារ តម្រូវឱ្យតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការគ្រប់ៗរូប ធ្វើការបញ្ចូលនូវរបាយការណ៍ការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួនចូលក្នុងប្រព័ន្ធនោះជារៀងរាល់ថ្ងៃ ដោយបញ្ជាក់នូវកាលបរិច្ឆេទច្បាសលាស់ រួមទាំងភ្ជាប់នូវឯកសារយោងមួយចំនួន ឧទាហរណ៍ លិខិតចុះបេសកកម្មជាដើម។ ពួកគេមានសិទ្ធពិនិត្យមើល និងកែតម្រូវរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគេតាមប្រព័ន្ធនេះបានហើយរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគាត់ នឹងត្រូវអនុម័តរៀងរាល់១ខែម្តងដោយប្រធានរបស់ពួកគាត់ ចំពោះរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃដែលត្រូវបានអនុម័តនឹងត្រូវបានបង្ហាញអក្សរ A ឬឯរបាយ

ការណ៍ដែលមិនទាន់បានអនុម័តត្រូវបានបង្ហាញអក្សរ P។ ប្រធានត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យទៅលើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រី ក្នុងរយៈពេលពេញមួយខែ ប៉ុន្តែក្នុងករណីដែលប្រធានមិនយល់ស្របចំពោះរបាយការណ៍នោះគាត់មានសិទ្ធមិនអនុម័ត និងផ្តល់មតិយោបល់នូវលើនោះ ឬហៅមន្ត្រីនោះមកជួបនិយាយផ្ទាល់។

២.៩.៥. ការវាយតម្លៃ និងចំណាត់ថ្នាក់លទ្ធផលការងារ

ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ គឺជាដំណើរការមួយជាប្រចាំដែលប្រធានធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃដើម្បីឱ្យបានដឹងថាតើសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិកមន្ត្រីក្រោមឱវាទ សម្រេចបានលទ្ធផលនៃសមាសធាតុការងារបានយ៉ាងណាដែរ។ ការផ្តល់មតិយោបល់ត្រឡប់ស្តីអំពីលទ្ធផលការងារ គឺធ្វើឡើងជាប្រចាំ ហើយគួរផ្តល់ឱកាសឱ្យមានការពិភាក្សាគ្នាជាមួយបុគ្គលិកមន្ត្រី ស្តីអំពីលទ្ធផលការងារណាមួយ។ ចំណាត់ថ្នាក់លទ្ធផលការងារ គឺជាដំណើរការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាផ្លូវការ ហើយដែលគេយកវាជាគោលសម្រាប់ផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ ដំឡើងមុខតំណែង ផ្តល់ឱកាសបណ្តុះបណ្តាលជំនាញថែមទៀត ប្រាក់បន្ថែម និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗទៀតដែលប៉ះពាល់បុគ្គលិកមន្ត្រី។ សម្រាប់ប្រធាន ព័ត៌មានចំណាត់ថ្នាក់លទ្ធផលការងារគឺត្រូវផ្តល់ជូនតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យតាមដានលទ្ធផលការងារ និង តាមរយៈរបាយការណ៍ពីប្រធានថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន។

ចំពោះចំណាត់ថ្នាក់នៃការដាក់ពិន្ទុលទ្ធផលការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ត្រូវបានបែងចែកជាពីរគឺ៖ ការគណនាការស្កែនម្រាមដៃ និងការដាក់ពិន្ទុលើលទ្ធផលការងារ។

- ការគណនាការស្កែនម្រាមដៃ៖
  - រយៈពេលត្រូវស្កែនពេលបំពេញការងារ គឺជារយៈពេលត្រូវមកបំពេញការងារប្រចាំខែ ដែលត្រូវគណនាដោយយកចំនួនថ្ងៃសរុបក្នុងមួយខែ (៣០–៣១ ឬ ២៨–២៩ ថ្ងៃសម្រាប់ខែកុម្ភៈ) ដកចំនួនថ្ងៃបុណ្យជាតិ និងថ្ងៃសៅរ៍–អាទិត្យ រួចហើយគុណនឹងចំនួនម៉ោងបំពេញការងារក្នុងមួយថ្ងៃ (៨ម៉ោង/១ថ្ងៃ)។
  - រយៈពេលបានបំពេញការងារ គឺជារយៈពេលសរុបរវាងរយៈពេលបានស្កែនម្រាមដៃពេលបំពេញការងារបូក ជាមួយនឹង រយៈពេលមិនបានស្កែនពេលបំពេញបេសកកម្ម និងប្រជុំនៅឆ្ងាយពីអង្គភាព។ ការបំពេញបេសកកម្ម និងប្រជុំនៅក្រៅអង្គភាពអាចចាត់ទុកជាការបំពេញការងារបាន លុះត្រាតែមានលិខិតបញ្ជាក់ពីការចុះបំពេញបេសកកម្ម ឬ កិច្ចប្រជុំនោះ ឬ មានលិខិតឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពពន្ធដារ។

- រយៈពេលមិនបានស្តែនពេលដាក់ច្បាប់សរុប គឺជារយៈពេលដែលមិនបានស្តែននៅពេលដាក់ច្បាប់ឈប់សម្រាកផ្សេងៗ។
- រយៈពេលមិនបានស្តែន គឺជារយៈពេលមិនបានស្តែន ដោយពុំបានដាក់ច្បាប់អនុញ្ញាត ឬ មិនមានលិខិតឧទ្ទេសនាមចុះបេសកកម្ម ឬ លិខិតប្រជុំនៅឆ្ងាយពីអង្គភាព ឬ លិខិតឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពដែលស្មើនឹងរយៈពេលត្រូវស្តែនពេលបំពេញការងារដកចំនួនសរុបរវាងរយៈពេលបានបំពេញការងារ និងរយៈពេលមិនបានស្តែនពេលដាក់ច្បាប់សរុប។
- ភាគរយនៃរយៈពេលសរុបដែលមន្ត្រីរាជការបានបំពេញការងារស្មើ ឬ ក្រោម ៦០% គឺជាកម្រិតវត្តមានមិនអាចទទួលយកបាន និងមិនអាចទទួលរង្វាន់ពេញលេញប្រចាំខែ ឬ មិនផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ជូនឡើយ។ ភាគរយនេះត្រូវបានគណនាដោយប្រព័ន្ធអ៊ីធើណេត ដែលមានទម្រង់នៃការគណនា "ភាគរយពេលបំពេញការងារស្មើរយៈពេលបានបំពេញការងារ ចែកនឹងរយៈពេលត្រូវស្តែន ពេលបំពេញការងារគុណនឹង ១០០" ។
- ភាគរយនៃការគណនាការស្តែនម្រាមដៃ មិនត្រូវបានរាប់បញ្ចូលក្នុងការដាក់ពិន្ទុលើលទ្ធផលការងារនោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវរក្សាទុកជាទិន្នន័យយកមកប្រើប្រាស់ ក្នុងការពិចារណាលើការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ចំពោះអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត និងការលើកទឹកចិត្ត។

- ការដាក់ពិន្ទុលើលទ្ធផលការងារ៖ លទ្ធផលសរុបការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ គឺជាការសរុបការដាក់ពិន្ទុលើសសមាសធាតុសំខាន់ៗ (សមត្ថភាពបំពេញការងារ) និងស្តង់ដារលទ្ធផលការងារដោយផ្អែកលើការកំណត់មធ្យមភាគដើម្បីកំណត់មូលវិចារណ៍នៃលទ្ធផលការងារសរុបរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារម្នាក់ៗ។
- បទដ្ឋាននៃការដាក់ពិន្ទុ៖

ការដាក់ពិន្ទុ	ការកំណត់អត្ថន័យ	ភាគរយនៃលទ្ធលការងារ
(+)	សម្រេចបានលើសការរំពឹងទុកយ៉ាងជាប់លាប់	១០០%
(M+)	សម្រេចបានតាមការរំពឹងទុកយ៉ាងជាប់លាប់	៧៥%
(M-)	សម្រេចបានតាមការរំពឹងទុកពេលខ្លះ	៥០%

(-)	តែងតែមិនសម្រេចបានតាមការរំពឹងទុក	២៥%

២.៩.៦. ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ

ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារត្រូវបានធ្វើឡើងដោយបែងចែកជាពីរដំណាក់កាលគឺ ទី១៖ ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង និងទី២៖ ការវាយតម្លៃជាផ្លូវការ។

- ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង គឺជាដំណាក់កាលដំបូងនៃការអនុវត្ត ដែលជម្រុញឱ្យមន្ត្រីរាជការពន្ធដារគាំទ្របង្កើនភាពត្រឹមត្រូវ និងយុត្តិធម៌នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ។ មន្ត្រីរាជការពន្ធដារត្រូវអនុវត្តការវាយតម្លៃខ្លួនឯង តាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ (online) ឱ្យបានរួចជាស្រេចជារៀងរាល់ខែទើបអាចទទួលបានការវាយតម្លៃជាផ្លូវការ។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃខ្លួនឯងជាធាតុចូលនៃទិន្នន័យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំយកមកវិភាគពិចារណាដើម្បីផ្តល់មតិកែលម្អ និងពន្យល់ពីហេតុផលនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាផ្លូវការ។ នៅពេលដែលមន្ត្រីរាជការពន្ធដារវាយតម្លៃខ្លួនឯងរួចហើយ មន្ត្រីត្រូវព្រីន (print-out) លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃខ្លួនឯងជាឯកសារ និងយកទៅជួបជាមួយប្រធានផ្ទាល់ ដើម្បីវាយតម្លៃបឋម ដែលជាឱកាសត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីនូវការពិភាក្សាជាមួយប្រធានផ្ទាល់ លើរាល់សមាសធាតុការងារសំខាន់ៗ និងស្តង់ដារលទ្ធផលការងារទាំងនេះដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការវាស់វែង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារដោយធ្វើការត្រួតពិនិត្យប្រៀបធៀបជាមួយផែនការ។ ប្រធានផ្ទាល់ផ្តល់មតិកែលម្អណែនាំ ឬ ពន្យល់អំពីហេតុផលនៅពេលមានភាពខុសគ្នារវាងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃខ្លួនឯង។ រាល់សំណួរ និង បញ្ហាផ្សេងៗត្រូវដោះស្រាយ បញ្ជាក់ឆ្លើយតប និងប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាឱ្យបានច្បាស់លាស់។
- ការវាយតម្លៃជាផ្លូវការ (ចុងក្រោយ) គឺជាដំណាក់កាលដែលលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃមិនផ្លូវការប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវយកមកពិនិត្យមើលឡើងវិញ និងវាយតម្លៃជាផ្លូវការដោយអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង ដែលត្រូវពិនិត្យសម្រេចការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងធានាឱ្យមានភាពយុត្តិធម៌ អព្យាក្រឹតភាព និងតម្លាភាព។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃជាផ្លូវការ ត្រូវបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ (online) ជារៀង

រាល់ខែតាមការសម្រេចរបស់ប្រធានអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង។ បន្ថែមពីលើនេះផងដែរ អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈការស្នើនៃនាយកដ្ឋាន ឬ សាខាពន្ធដារខេត្ត/ខណ្ឌ។ ចំពោះនាយកដ្ឋាន អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ជាប្រធានអនុគណៈកម្មការ និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានម្នាក់ (ទទួលបន្ទុកការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល) ជាអនុប្រធាន និង ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាលេខាធិការ និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននិងប្រធានការិយាល័យផ្សេងទៀត ជាសមាជិកនៃអនុគណៈកម្មារ។ ចំពោះសាខាពន្ធដារខេត្ត/ខណ្ឌ អនុគណៈកម្មការត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានសាខាពន្ធដារខេត្ត/ខណ្ឌ ជាប្រធាអនុគណៈកម្មការ និងអនុប្រធានសាខាពន្ធដារខេត្ត/ខណ្ឌម្នាក់ (ទទួលបន្ទុកការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ) ជាអនុប្រធាន និងប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាលេខាធិការ និងអនុប្រធានសាខាពន្ធដារខេត្ត/ខណ្ឌ និងប្រធានការិយាល័យផ្សេងទៀត ជាសមាជិកនៃអនុគណៈកម្មការ។

ក្រោយពីបានរៀបចំដំណាក់កាលនៃការវាយតម្លៃរួចមក ចំនុចបន្ទាប់មកគឺជាដំណើរការនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រី ដោយមន្ត្រីរាជការដែលមានតំណែងចាប់ពីអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន/អនុប្រធានសាខាចុះក្រោម ត្រូវបានវាយតម្លៃដោយ ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ប្រធានសាខា។

២.៩.៧ សេចក្តីសម្រេចដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងផលប្រយោជន៍របស់មន្ត្រី

សេចក្តីសម្រេចដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងផលប្រយោជន៍របស់មន្ត្រី គឺត្រូវបានធ្វើឡើងដោយផ្អែកមួយផ្នែកធំទៅលើលទ្ធផលវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ដែលផលប្រយោជន៍ទាំងនោះមានដូចជា៖

- ការដំឡើងមុខតំណែងដែលមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ជាងមុន
- ការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់
- ការជ្រើសរើសឱ្យទទួលបាននូវការហ្វឹកហ្វឺន និងបណ្តុះបណ្តាលកម្រិតខ្ពស់ថែមទៀត
- ការជ្រើសរើសឱ្យទទួលបេសសកម្មការងារប្រភេទអភិវឌ្ឍជំនាញ
- ការជ្រើសរើសឱ្យទទួលបេសកកម្មធ្វើជាអ្នកបង្រៀនគេ និងការងារសម្រេចផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការវិវត្តទៅមុខរបស់បុគ្គលិកមន្ត្រីនៅក្នុងអង្គភាព។

២.៩.៨. ការគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រី

ចំពោះលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីតាមផ្នែក និង សាខានីមួយៗត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយប្រធានដែលទទួលបានការចាត់តាំងត្រឹមត្រូវ។ បន្ថែមទៀតផងដែរតួនាទីប្រធាន ក្នុងការគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីក្រោមឱវាទមានដូចជា៖

- បង្កើតចេញនូវលក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់លទ្ធផលការងារ៖
  - តើសមាសធាតុការងារសំខាន់ៗរបស់ខ្ញុំមានអ្វីខ្លះ?
  - តើស្តង់ដារលទ្ធផលការងាររបស់ខ្ញុំមានអ្វីខ្លះ?
  - តើត្រូវវិភាគវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់ខ្ញុំតាមស្តង់ដារនោះយ៉ាងដូចម្តេច?
  - តើនៅពេលណាទៅទើបខ្ញុំបានទទួលលទ្ធផលវាយតម្លៃនោះ?
  - តើលទ្ធផលការងាររបស់ខ្ញុំ ត្រូវបានវិនិច្ឆ័យយ៉ាងដូចម្តេច ប្រៀបធៀបទៅនឹងលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីដ៏ទៃទៀតដែលមានមុខតំណែងដូចខ្ញុំ?
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវភារកិច្ចការងារដែលជាគម្រោងលទ្ធផលត្រូវសម្រេចបានរបស់មន្ត្រី
  - តើភារកិច្ចការងារមួយណាដែលខ្ញុំត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ?
  - តើនៅពេលណាទើបខ្ញុំចាប់ផ្តើមធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញ
  - តើខ្ញុំយកស្តង់ដារមួយណាសម្រាប់ប្រើក្នុងការពិនិត្យភារកិច្ចការងារនេះ?
  - តើប្រធានដ៏ទៃទៀតដែលមានមន្ត្រីក្រោមឱវាទមានសមាសធាតុការងារ និង ស្តង់ដារលទ្ធផលការងារស្រដៀងគ្នានឹងមន្ត្រីខ្ញុំ គេធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារយ៉ាងដូចម្តេច?
  - តើយើងគួរពិគ្រោះយោបល់គ្នាស្តីអំពីរបៀបនៃការវាយតម្លៃការងាររបស់មន្ត្រី?
  - តើយើងគួរសហការគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីបង្កើតបាននូវស្តង់ដាររួមមួយសម្រាប់ធ្វើជាគោលក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារឱ្យមានសច្ចភាព និងសមធម៌?
- ធានាឱ្យមានភាពស្មើគ្នាសម្រាប់ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ពិនិត្យឡើងវិញនូវភារកិច្ចការងារ
  - តើប្រធានគ្រប់គ្នាមានការយល់ច្បាស់ស្របគ្នាចំពោះស្តង់ដារលទ្ធផលការងារ ឬទេ?
  - តើមន្ត្រីគ្រប់គ្នាបានយល់ច្បាស់ស្របគ្នាចំពោះស្តង់ដារលទ្ធផលការងារ ឬទេ?

  - តើមានលក្ខខណ្ឌតម្រូវអ្វីខ្លះដែលចាំបាច់សម្រាប់កម្រិតចំណាយថ្នាក់លទ្ធផលការងារ?
  - តើធ្វើដូចម្តេចទើបខ្ញុំអាចដឹងថាចំណាត់ថ្នាក់លទ្ធផលការងារ ដែលខ្ញុំផ្តល់ជូនមន្ត្រីរបស់ខ្ញុំ វាមានភាពសច្ចៈប្រៀបធៀបទៅនឹង ចំណាត់ថ្នាក់លទ្ធផលការងារដែលប្រធានដ៏ទៃទៀត បានផ្តល់ជូនមន្ត្រីដែលមានមុខតំណែងស្រដៀងគ្នាជាមួយនឹងមន្ត្រីរបស់ខ្ញុំ?
- ការផ្តល់ព័ត៌មានលទ្ធផលការងារជូនមន្ត្រី
  - តើត្រូវធ្វើឡើងញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា?
  - តើត្រូវមានកំណត់ហេតុនៃការផ្តល់ឱវាទណែនាំស្តីអំពីលទ្ធផលការងារ ឬទេ?
  - តើត្រូវផ្តល់ឱវាទណែនាំដល់មន្ត្រីដែលមានបំណងចង់កែលម្អលទ្ធផលការងាររបស់គាត់យ៉ាងដូចម្តេច?
  - តើប្រធានរបស់ខ្ញុំគាត់មានបំណងចង់ពិនិត្យពីលើខ្ញុំ ដើម្បីឱ្យបានដឹងថាតើខ្ញុំមានការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមសមាសធាតុសំខាន់របស់ខ្ញុំដែរ ឬទេ?

២.៩. អភិបាលកិច្ចនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារ

ដើម្បីរក្សា និងបន្តនូវនិរន្តរភាពនៃការគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពសមស្របទៅនឹងគោលបំណងរបស់គណៈកម្មការកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្ស នាំឱ្យមានការធ្វើអភិបាលកិច្ចទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារ ដែលរួមមានដូចជា៖

- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលមានតួនាទីក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារ ដើម្បីធានាធ្វើយ៉ាងណាឱ្យប្រព័ន្ធនេះទាំងមូលគ្មានភាពលម្អៀង អាចជឿជាក់បាន និង មានតម្លាភាពតាមរយៈការធានាឱ្យបាននូវការគោរពតាមក្រមគោលការណ៍នៃសច្ចភាព សមធម៌ តម្លាភាព មិនលម្អៀង និងច្បាស់លាស់។
- ត្រូវមានរបាយការណ៍ពី នាយកដ្ឋាន និង សាខាពន្ធដារជាប្រចាំជូន គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ។
- បន្ថែមពីលើនេះទៅទៀត គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស អាចនឹងធ្វើការចែកផ្សាយ របាយការណ៍ស្តីអំពីចំណាត់ថ្នាក់លទ្ធផលការងាររបស់ក្រុម បុគ្គលិកមន្ត្រី ឬប្រធាន ក្នុងគោលបំណងចង់បង្ហាញតម្លាភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង។

- រាល់សំនួរ និងភាពខ្វល់ខ្វាយណាមួយរបស់មន្ត្រីរាជការ នឹងលើកយកទៅពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

២.១០. លទ្ធផលស្ទង់មតិមន្ត្រីស្តីអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារ

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និង ដើម្បីបន្តនូវការគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ផ្នែកធនធានមនុស្សបានរៀបចំ នឹងបង្កើតនូវការស្ទង់មតិពីមន្ត្រីដែលបម្រើការក្នុងស្ថាប័ន ជាលទ្ធផលដែលទទួលបានក្រោយពេលបញ្ចប់នូវការស្ទង់មតិ ផ្នែកធនធានមនុស្សទទួលបាននូវគន្លឹះសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា៖

- បុគ្គលិកមន្ត្រីគាត់ត្រូវការភាពជាក់លាក់ច្បាស់លាស់ ស្តីអំពីសេចក្តីរំពឹងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំចំពោះលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃលទ្ធផលការងាររបស់ពួកគាត់។
- ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ត្រូវតែមានទំនាក់ទំនងឱ្យបានទៀងទាត់ និងជាប្រចាំស្តីអំពីលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកមន្ត្រី និងលទ្ធផលការងាររបស់ក្រុមនីមួយៗ។
- ថ្នាក់គ្រប់គ្រង់ត្រូវតែមានការប្រាស្រ័យទំនាក់ទំនងឱ្យបានទៀងទាត់ និងជាប្រចាំស្តីអំពីសមិទ្ធិផលរបស់ក្រុម ឬ អង្គភាពរបស់ខ្លួន។
- បុគ្គលិកមន្ត្រីយលព្រមទទួលថា ប្រាក់រង្វាន់ ឬ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងការដំឡើងមុខតំណែង គឺគួរផ្អែកទៅលើលទ្ធផលការងារចម្បងលើកត្តាអ្វីៗ ផ្សេងៗទៀត។
- ថ្នាក់គ្រប់គ្រងមិនសូវឱ្យតម្លៃលទ្ធផលការងារជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ផ្តល់រង្វាន់ និងដំឡើងមុខតំណែង។
- បុគ្គលិកមន្ត្រីបញ្ចេញមតិថា គេមិនសូវពេញចិត្តចំពោះវគ្គសិក្សានៅក្នុងសាលា ជាងការសិក្សាផ្ទាល់នៅកន្លែងដែលផ្តល់ឱកាសជូនដោយប្រធានរបស់ពួកគាត់។

បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវលទ្ធផលស្ទង់មតិ របស់បុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន រួចមកផ្នែកធនធានមនុស្សបានរៀបចំប្រមូល និង ជ្រើសយកលទ្ធផលស្ទង់មតិនេះមកធ្វើការប្រើប្រាស់ដើម្បីកែលម្អលទ្ធផលការងាររបសក្រុមការងារតាមផ្នែកនីមួយៗដូចតទៅ៖

- បុគ្គលិកមន្ត្រី គាត់ត្រូវការភាពជាក់លាក់ច្បាស់លាស់ ស្តីអំពីសេចក្តីរំពឹងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំចំពោះលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃលទ្ធផលការងាររបស់ពួកគាត់៖
  - លទ្ធផលនៃការស្ទង់មតិបង្ហាញថា ថ្នាក់គ្រប់គ្រងមានការយល់ច្បាស់លើលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់ខ្លួនជាងបុគ្គលិកមន្ត្រី។

- នេះបញ្ជាក់ឱ្យដឹងថា វាជាការចាំបាច់ដែលត្រូវធ្វើឱ្យបុគ្គលិកមន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់មានការយល់ច្បាស់ថា តើគេតម្រូវឱ្យគាត់សម្រេចលទ្ធផលអ្វីខ្លះ។
- សេចក្តីពិពណ៌នាមុខតំណែង និងសមាសធាតុការងារសំខាន់ ក៏ដូចជាស្តង់ដារលទ្ធផលការងារ ត្រូវមានការពិភាក្សាគ្នានៅពេលណាទទួលបាន ហើយត្រូវជម្រុញលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការសួរនាំពីបុគ្គលិកមន្ត្រី។
- រាល់ចម្លើយចំពោះសំនួររបស់បុគ្គលិកមន្ត្រីផ្តល់ជូន ឱ្យបានច្បាស់លាស់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងណាដែលជាអ្នកពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ របស់បុគ្គលិកមន្ត្រីនោះ។
- ក្រុមថ្នាក់គ្រប់គ្រង នៅក្នុងនាយកដ្ឋាននីមួយៗ គួរតែធ្វើការពិភាក្សាគ្នាលើលក្ខខណ្ឌតម្រូវលទ្ធផលការងារជាមុន ដើម្បីធានាឱ្យគ្រប់អ្នកគ្រប់អ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់មានការយល់ស្របគ្នាលើចំនុចលក្ខខណ្ឌតម្រូវលទ្ធផលការងារ នឹងអំពីរបៀបនៃការវាយតម្លៃ។
- ក្រោយពេលក្រុមថ្នាក់គ្រប់គ្រងមានការយល់ស្របលើជំហរ តែស្តីអំពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃលទ្ធផលការងារមួយរួចហើយនោះពួកគាត់អាចនឹងមានលទ្ធភាពក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំនួរ និងការព្រួយបារម្ភណ៍ផ្សេងៗរបស់បុគ្គលិកមន្ត្រី។

• ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ត្រូវតែមានទំនាក់ទំនងឱ្យបានទៀងទាត់ និងជាប្រចាំស្តីអំពីលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកមន្ត្រី និងលទ្ធផលការងាររបស់ក្រុមនីមួយៗ៖
  - លទ្ធផលការងារនៃការស្ទង់មតិបង្ហាញថាគ្រប់បុគ្គលិកមន្ត្រី ក៏ដូចជាអ្នកគ្រប់គ្រងផងដែរគឺត្រូវការផ្តល់មតិត្រឡប់ជាប្រចាំស្តីអំពីលទ្ធផលការងាររបស់ពួកគាត់។
  - ដូចបានលើកឡើងខាងលើ រាល់មតិត្រឡប់ទាំងអស់ត្រូវតែស្របទៅតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់លទ្ធផលការងារ។
  - យោងតាម ការសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្នែកធនធានមនុស្សជាអន្តរជាតិបានឱ្យដឹងថាវិធីសាស្ត្រដែលមានឥទ្ធិពលខ្លាំងជាងគេក្នុងការផ្តល់មតិត្រឡប់ស្តីអំពីលទ្ធផលការងារ គឺគេធ្វើឡើងក្នុងស្ថានភាពសាមញ្ញបំផុត ហើយគេផ្តោតចំណុចយកចិត្តទុកដាក់ទៅការបង្កើនប្រសិទ្ធភាព គឺមិនក្នុងស្ថានភាពតទិទៀន ឬ ស្តីបន្ទោសទេ។
  - អ្នកគ្រប់គ្រងគួរតែមានវគ្គផ្តល់មតិត្រឡប់ជាមួយបុគ្គលិកមន្ត្រីឱ្យបានញឹកញាប់។
  - ចំណែកវគ្គផ្តល់មតិត្រឡប់ជាផ្លូវការក្នុងទិន្នន័យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ គឺគួរធ្វើឡើងម្តងម្កាល ក៏ប៉ុន្តែត្រូវតែធ្វើឡើងស្របតាមគោលការណ៍នៃការផ្តល់មតិជាលក្ខណៈសាមញ្ញនៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការដាក់ពិន្ទុចំណាត់ថ្នាក់លទ្ធផលការងារ។

- ចំពោះសំនួររបស់បុគ្គលិកមន្ត្រី និងអ្នកគ្រប់គ្រង គួរតែមានការជម្រុញលើកទឹកចិត្តឱ្យសួរនាំ ហើយគួរតែផ្តល់ចម្លើយឱ្យបានទៀងទាត់។
- បន្ថែមលើនេះទៅទៀត អ្នកគ្រប់គ្រងគួរតែផ្តល់ការទំនាក់ទំនងឱ្យបានញឹកញាប់ស្តីអំពីលទ្ធផលការងាររបស់ក្រុមរបស់ខ្លួន។
- ដោយហេតុថា ការយល់ដឹងអំពីលទ្ធផលការងាររបស់ក្រុម វាជួយលើកស្ទួយឱ្យបុគ្គលិកមន្ត្រីមានមោទនភាពចំពោះការសម្រេចបានៃគោលដៅរបស់ក្រុមរបស់ខ្លួន។
- នៅក្នុង ឱកាសជួបប្រជុំផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនេះ អ្នកគ្រប់គ្រងគួរតែខំជម្រុញសុំមតិយោបល់ពីបុគ្គលិកមន្ត្រីថាតើ យើងត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីបង្កើនលទ្ធផលការងាររបស់ក្រុមរបស់ខ្លួន។

• បុគ្គលិកមន្ត្រីយលព្រមទទួលថា ប្រាក់រង្វាន់ ឬ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងការដំឡើងមុខតំណែង គឺគួរផ្អែកទៅលើលទ្ធផលការងារចម្បងលើកត្តាអ្វីៗ ផ្សេងៗទៀត៖
  - ចម្លើយដែលទទួលបានពីបុគ្គលិកមន្ត្រី តាមរយៈការស្ទង់មតិនេះ គឺមានការពេញចិត្តចំពោះគោលការណ៍ផ្តល់រង្វាន់ និង ការដំឡើងមុខតំណែង ដោយផ្អែកទៅលើលទ្ធផលការងារ។
  - គំហើញនេះ គឺវាស្របទៅនឹងការអនុវត្តគោលការណ៍គុណសម្បត្តិដែលតម្រូវចំពោះរាល់ការសម្រេចណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងផលប្រយោជន៍មន្ត្រី នៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។
  - កត្តាមួយចំនួនដែលមិនផ្អែកទៅលើគោលការណ៍គុណសម្បត្តិ ដែលមានដូចជា អតីតភាពការងារ បក្សពួក និងកត្តាផ្សេងៗទៀតគឺសុទ្ធតែជាកត្តាធ្វើឱ្យបាក់ទឹកចិត្តមន្ត្រី និងអ្នកគ្រប់គ្រងផងដែរ។
  - អ្នកគ្រប់គ្រងមួយចំនួន មិនសូវពេញចិត្តចំពោះការយកកត្តាគុណសម្បត្តិ ឬ លទ្ធផលការងារជាមូលដ្ឋាននៃការសម្រេចផលប្រយោជន៍បុគ្គលិកមន្ត្រីទេ។
  - បន្ថែមលើសនេះទៅទៀត លទ្ធផលសរុបនៃចម្លើយស្ទង់មតិស្តីអំពីការប្រើប្រាស់ការដាក់ពិន័យចំពោះអ្នកដែលសម្រេចលទ្ធផលការងារមិនបានល្អ គឺមានលក្ខណៈជាអវិជ្ជមានទៅវិញ។

- ទោះជាយ៉ាងនេះក៏ដោយ វាគួរតែមានការបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ថាបុគ្គលិកមន្ត្រីណាដែលមានលទ្ធផលការងារមិនល្អ គឺនឹងត្រូវទទួលបាននូវចម្លើយពីថ្នាក់ដឹកនាំទៅតាមនោះដែរ។

• បុគ្គលិកមន្ត្រីបញ្ចេញមតិថា គេមិនសូវពេញចិត្តចំពោះវគ្គសិក្សានៅក្នុងសាលា ជាងការសិក្សាផ្ទាល់នៅកន្លែងដែលផ្តល់ឱកាសជូនដោយប្រធានរបស់ពួកគាត់៖

- បុគ្គលិកមន្ត្រីសាមញ្ញ លោកមិនសូវពេញចិត្តចំពោះវគ្គសិក្សានៅក្នុងសាលាដូចការសិក្សាផ្ទាល់តាមរយៈការអនុវត្តការងារ ដែលបានផ្តល់ជូនដោយប្រធានរបស់ខ្លួន។
- ដូចនេះវាបញ្ជាក់ឱ្យយើងដឹងថាវាជាតួនាទីដ៏សំខាន់ អ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិកមន្ត្រីរបស់ខ្លួននៅកន្លែងការងារផ្ទាល់ តាមរយៈនៃការផ្តល់មតិត្រឡប់ស្តីអំពីដំណើរការងារ និងលទ្ធផលការងារ។
- ដូច្នេះ ក្នុងនាមជាអ្នកគ្រូបង្វឹក ជាអ្នកណែនាំ និងជាអ្នកផ្តល់ការងារទំនាក់ទំនង អ្នកគ្រប់គ្រង គឺជាអ្នកបង្វឹកបុគ្គលិកមន្ត្រីដ៏សំខាន់។
- ដូចបានលើកឡើងខាងលើទំនួលខុសត្រូវក្នុងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិកមន្ត្រី គឺជាកត្តាដ៏សំខាន់មួយរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង។

ជំពូកទី៣

ប្រៀបធៀបទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

ជំពូកទី៣៖ ប្រៀបធៀបទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

ដូចដែលយើងបានធ្លាប់ដឹងមកហើយ ទ្រឹស្តីគឺជាប្រមូលផ្តុំនៃគំនិតដែលចែងពីច្បាប់ទូទៅអំពីវិធីសាស្ត្រនានា រីឯការអនុវត្ត គឺជាប្រតិបត្តិការជាក់ស្តែងនៃការងារឬភារកិច្ចទៅតាមគោលដៅ។ បើយើងនិយាយអំពីទ្រឹស្តី ជាមួយនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់អង្គភាព យើងរមែងឃើញថាមានចំនុចមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈខុសគ្នា។ ចំនុចទាំងនោះ គឺអាស្រ័យទៅលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងបរិយាកាស និងវប្បធម៌នៃការងាររបស់អង្គភាពដែលបានជួបប្រទះ ជាហេតុតម្រូវឱ្យអង្គភាពធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងធ្វើការបត់បែននូវយុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗទៅតាមស្ថានការណ៍ដែលកើតមាន ដែលមិនអាចឱ្យអង្គភាពអាចអនុលោមទៅតាមទ្រឹស្តី ១០០ភាគរយនោះទេ។ ចំពោះទ្រឹស្តីនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារបានពន្យល់បង្ហាញយ៉ាងច្បាស់អំពី ទំនួលខុសត្រូវផ្នែកធនធានមនុស្សក្នុងការវាយតម្លៃ គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ ចំណុចដែលធ្វើការវាយតម្លៃ ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃ កំហុសដែលកើតមានក្នុងការវាយតម្លៃ ការប្រើប្រាស់ពត៌មានដែលទទួលបានពីការវាយតម្លៃ ការផ្តល់យោបល់បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃ ការអភិវឌ្ឍផែនការកែលម្អលទ្ធផលការងារ និងលក្ខណៈនៃការវាយតម្លៃដែលមានប្រសិទ្ធិភាព។ ដូចនេះក្នុងការប្រៀបធៀបទ្រឹស្តី ទៅនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បានរំលេចចេញនូវចំណុចមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈខុសប្លែកពីទ្រឹស្តី ស្របពេលនោះក៏មានចំណុចមួយចំនួនមានលក្ខណៈដូច និងស្រដៀងទៅនឹងទ្រឹស្តីផងដែរ ដើម្បីជម្រុញឱ្យការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងតម្លាភាព។ ខាងក្រោមនេះគឺជាការបង្ហាញអំពីការប្រៀបធៀបទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ៖

៣.១. ទំនួលខុសត្រូវផ្នែកធនធានមនុស្សក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ

ចំពោះចំនុចនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានអនុវត្តទៅតាមទ្រឹស្តីបានយ៉ាងល្អ ដោយមានការសហប្រតិបត្តិការរវាង នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងគណៈគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗដែលទទួលខុសត្រូវលើការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ។ ក្នុងនោះផងដែរ យើងឃើញថា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានរៀបចំ និងបង្កើតនូវគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្ស ដែលតួនាទី និងភារកិច្ចមួយផ្នែកក្នុងនោះគឺមានបំណងជាក់ឱ្យដំណើរការនៅការអនុវត្តការប្រព័ន្ធវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ។ បន្ថែមពីលើនេះផងដែរ គណៈកម្មការកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្ស តែងតែធ្វើការតាមដាន និង អង្កេតទៅលើដំណើរការវាយតម្លៃនេះផងដែររួមទាំង ការដោះស្រាយនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលបានជួបប្រទះនូវបញ្ហាក្នុងអំឡុង

ពេលនៃដំណើរការទាំងស្រុងផងដែរ។

៣.២. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ

យោងទៅតាមទ្រឹស្តីនៃគោលបំណង ក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារបានផ្តោតទៅលើចំណុចចម្បង៣ ផ្នែកគឺ៖ ផ្នែកយុទ្ធសាស្ត្រ ផ្នែករដ្ឋបាល និងដើម្បីការអភិវឌ្ឍ។ យើងសង្កេតឃើញថាចំណុចចម្បងទាំង៣ នៃគោលបំណងនេះគឺមានភាពដូចគ្នាទៅគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃដែលអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅ ដែលមានដូចជា៖

- ផ្នែកយុទ្ធសាស្ត្រ មានដូចជាការត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលការងារប្រៀបធៀបទៅនឹងគោលដៅការបង្កើនផលិតភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ
- ផ្នែករដ្ឋបាល គឺមានការដំឡើងកាំប្រាក់ឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្លាស់ប្តូរតួនាទី ការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តតាមលទ្ធផលការងារ
- ផ្នែកអភិវឌ្ឍ មានការកំណត់តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី និងការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់មន្ត្រី។

៣.៣. ចំណុចដែលធ្វើការវាយតម្លៃ

ក្នុងចំណុចនៃការវាយតម្លៃនេះ យើងឃើញថាអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានអនុវត្តទៅតាមទ្រឹស្តីផងដែរ នូវចំណុចការពិពណ៌នាការងារ និងកម្រិតទំហំនៃការងារ ដោយបានដកស្រង់នូវការពិណ៌នានៃការងាររបស់មន្ត្រី និងចំណេះដឹង សមត្ថភាព ស្របទៅតាមកម្រិតជំនាញរបស់មន្ត្រីគ្រប់រូបទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ ដើម្បីកំណត់នូវលទ្ធផលការងាររបស់ពួកគាត់។ ប៉ុន្តែត្រង់ចំណុចការវាយតម្លៃទៅលើការអាកប្បកិរិយានិយោជិត ឃើញថាមានការផ្តោតតែចំពោះទៅលើការស្ពែនម្រាមដៃចូលបម្រើការងារតែប៉ុណ្ណោះ ។ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយក៏ លទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីមានការកើនឡើងល្អ ទោះបីមិនដល់កម្រិត ១០០% ក៏ដោយ នេះបង្ហាញឱ្យឃើញថាអង្គភាពជ្រើសរើសនូវចំណុចដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ។

៣.៤. ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃ

ចំពោះដំណើរការនៃការវាយតម្លៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ឃើញថាមានលក្ខណៈដូចទៅនឹងទ្រឹស្តី ដោយអង្គភាពបានអនុវត្តទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗបានយ៉ាងល្អ ចាប់តាំងពីដំណាក់កាលដំបូង ដល់ ដំណាក់កាលបញ្ចប់។ រីឯការធ្វើឡើងនូវការវាយតម្លៃនេះត្រូវបានប្រតិបត្តិការ

ទៅតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដែលមានការសហការគ្នារវាង នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ជាមួយនឹង នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារផងដែរ។

ដំណាក់កាលដំបូងនៃដំណើរការនេះ យើងឃើញថា អគ្គនាយកដ្ឋានបានរៀបចំចងក្រងនូវក្រមគោលការណ៍នៃការវាយតម្លៃ ដើម្បីធានារក្សានូវតម្លាភាព និងយុត្តិធម៌នៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារបស់មន្ត្រីរាជការ ហើយអង្គភាពបានរៀបចំនូវស្តង់ដារនៃប្រព័ន្ធវាយតម្លៃ ដែលបានបញ្ចូលនូវការពិពណ៌នាការងារ និងចំនុចដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដោយបែងចែកនូវការវាយតម្លៃទៅតាមឋានានុក្រមនៃការងាររបស់មន្ត្រី ដែលមានមន្ត្រី អនុប្រធានការិយាល័យ ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន/អនុប្រធានសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ប្រធានសាខាខេត្ត-ខណ្ឌ និងប្រធាននាយកដ្ឋាន។ អង្គភាពបានចេញសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងទៅកាន់មន្ត្រីរាជការទូទាំងអង្គភាព និងអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ អំពីទម្រង់ស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃ ព្រមទាំងធ្វើការណែនាំលម្អិតអំពីប្រព័ន្ធវាយតម្លៃនេះទៅកាន់មន្ត្រីរាជការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃផងដែរ។

ដំណាក់កាលទី២ អង្គភាពបានកំណត់វាស់វែង និងជ្រើសយកនូវទម្រង់ស្តង់ដារនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ដោយបន្ថែមនូវសមាសធាតុសំខាន់ និងស្តង់ដារលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីទៅតាមមុខងារនីមួយៗ និងការគណនាការស្ដែនម្រាមដៃរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងអំឡុងពេលបំពេញភារកិច្ច។ អង្គភាពបានបង្ហាញអំពីរង្វាន់ក្នុងការវាស់វែងលទ្ធផលការងារ ដូចជាការផ្តល់ជូន គ្រឿងឥស្សរិយយស ប័ណ្ណសរសើរ ការដំឡើងថ្នាក់ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំង រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងការបណ្តុះបណ្តាលក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

ដំណាក់កាលទី៣ រៀបចំណែនាំសម្រាប់ការផ្តល់មតិយោបល់ត្រឡប់ មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានវាយតម្លៃត្រូវព្រីនឯកសារនៃការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន យកទៅជួបប្រធានរបស់ខ្លួនដើម្បីទទួលបានការវាយតម្លៃជាបឋម និង មតិយោបល់ពីប្រធាន ឬ ការមិនយល់ស្របពីការវាយតម្លៃនៅក្នុងប្រព័ន្ធវាយតម្លៃ មុននឹងឈានដល់ការវាយតម្លៃជាផ្លូវការ។ មន្ត្រីអាចមានឱកាសជួបពិភាក្សាជាមួយប្រធានអំពីបញ្ហាការងារ និងទទួលបានការផ្តល់មតិកែលម្អមកវិញនូវចំណុចខ្វះខាតដែលមន្ត្រី មានក្នុងអំឡុងពេលប្រតិបត្តិការងារជាដើម។

ដំណាក់កាលទី៤ អគ្គនាយកដ្ឋានបានបង្កើតនូវ វិន័យ និងនីតិវិធីក្នុងការបឈ្លប់ ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការប្រព្រឹត្តល្មើសនូវវិន័យដែលអង្គភាពបានកំណត់ ដូចជាការអវត្តមានគ្មានច្បាប់ ការមកបំពេញការងារមិនទៀតទាត់ ឬ មន្ត្រីមានបំណងចេតនាក្នុងការរាំងស្ទះនូវលទ្ធផលការងារ និង

មិនព្រមទទួលយកផែនការកែលម្អលទ្ធផលការងារជាដើម។ ពួកគាត់អាចនឹងត្រូវបានកាត់បន្ថយប្រាក់រង្វាន់លើទឹកចិត្តប្រចាំខែ ឬទទួលបានការព្រមានផ្ទាល់មាត់ ឬលិខិតព្រមាន ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីល្មើសនូវវិន័យធ្ងន់ធ្ងរ ដូចជាការអវត្តមានគ្មានច្បាប់ច្រើនថ្ងៃ ប្រធានការិយាល័យមានសិទ្ធពិចារណាចាត់ចែងជូនដំណឹងទៅកាន់ប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីការអវត្តមានគ្មានច្បាប់ និងធ្វើការតាមដានអំពីករណីនេះ និងជូនដំណឹង ឬ ដាក់សំណើរជូនទៅ ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងក្រសួងដែលពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការដកហូត ឬបញ្ឈប់មន្ត្រីនោះ។

ដំណាក់កាលទី៥ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានរៀបចំបង្កើតនូវការវិភាគសម្រាប់ការវាយតម្លៃដោយអង្គភាពបានកំណត់រយៈពេល ១ ខែម្តងដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃ ដែលក្នុងនោះមានការវាយតម្លៃខ្លួនឯង និងការវាយតម្លៃផ្លូវការ (ចុងក្រោយ)។ ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង តម្រូវឱ្យមន្ត្រីចូលក្នុងប្រព័ន្ធវាយតម្លៃមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ រួចធ្វើការដាក់ពិន្ទុទៅលើលទ្ធផលការងារជារៀងរាល់ខែ។ រីឯការវាយតម្លៃផ្លូវការ (ចុងក្រោយ) ក៏ត្រូវបានធ្វើឡើងជារៀងរាល់ខែផងដែរដោយអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងការវាយតម្លៃ ពិនិត្យមើលទៅលើការវាយតម្លៃខ្លួនឯងរបស់មន្ត្រី និងការវាយតម្លៃបឋមរបស់ប្រធានការិយាល័យចំពោះមន្ត្រី ដែលធ្វើឡើងនៅសប្តាហ៍ទីមួយនៃខែបន្ទាប់។

៣.៥. កំហុសដែលកើតមានក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ

នៅក្នុងទ្រឹស្តីបានបង្ហាញថាកំហុសដែលកើតមានក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារត្រូវបានគេកំណត់ដោយរួមមានដូចជា៖ Central Tendency, Recency, Halo Effect, Personal Preference, Prejudices, Biases, First Impression, Social Status, Dress, Race and Sex។ ក្នុងនោះផងដែរដើម្បីបំបាត់កំហុសទាំងនេះ គឺមានដំណោះស្រាយមួយចំនួនដូចជា៖ ការបណ្តុះបណ្តាលអ្នកវាយតម្លៃ ការវាយតម្លៃត្រូវអាស្រ័យលើខ្លឹមសារនៃការងារ ធានាពិនិត្យមើលលទ្ធផលរបស់និយោជិតឡើងវិញ។ ជាក់ស្តែងចំពោះអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ យើងឃើញថាអ្នកវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារសុទ្ធសឹងតែជាមន្ត្រីដែលមានចំណេះដឹង និងជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃ ព្រមទាំងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់គ្រាន់ ដូចជាការទទួលជំនួយបច្ចេកទេស ពីការិយាល័យជំនួយបច្ចេកទេសនៃក្រសួងរតនាគារសហរដ្ឋអាមេរិកផងដែរ។ រាល់ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ តែងតែធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើការពិពណ៌នាការងារ សមាសធាតុសំខាន់ និងស្តង់ដារលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីទៅតាមមុខងារ និងតួនាទីរៀងៗខ្លួន។ ប្រធាននាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល និងប្រធានសាខាពន្ធដារខេត្ត/ខណ្ឌ តែងតែតាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យទៅលើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ

របស់មន្ត្រីដែលបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និង វាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជារៀងរាល់ខែ។

ចំពោះការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ ក្នុងការលុបបំបាត់កំហុសដែលកើតមាន យើងឃើញថាអង្គភាពពុំបានអនុវត្តទៅតាមទ្រឹស្តីពិតមែន តែជាលទ្ធផលក្នុងពេលបច្ចុប្បន្នឃើញថាមានភាពល្អប្រសើរ ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានព្យាយាមគ្រប់គ្រងនូវដំណើរការនៃការវាយតម្លៃនេះដោយរៀបចំនូវគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង និង អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងដើម្បីតាមដានអំពីប្រតិបត្តិការនេះ និងរាយការណ៍ភ្លាមៗនៅពេលមានចំណុចមិនប្រក្រតី ឬ ខ្វះខាតណាមួយ ដោយចាត់វិធានការណ៍កែលម្អភ្លាមៗ។

៣.៦. ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការវាយតម្លៃ

ចំពោះការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ទៅលើការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការវាយតម្លៃ ឃើញថាមានភាពដូចគ្នាស្របទៅនឹងទ្រឹស្តី ដោយបានប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននេះទៅលើផ្នែករដ្ឋបាល ការអភិវឌ្ឍ និងបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រី ការកែលម្អចំនុចខ្វះខាត និងស្វែងរកភាពខ្លាំង ឬ ភាពខ្សោយរបស់មន្ត្រី។

ប៉ុន្តែនៅមានចំណុចមួយចំនួនដែលអង្គភាពមិនទាន់បានអនុវត្ត គឺការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននេះទៅលើការវិភាគការងារ និងផែនការធនធានមនុស្សក្នុងការកំណត់នូវការពិពណ៌នាអំពីការងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងភារកិច្ចរបស់និយោជិត ការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យនេះចំពោះសុពលភាពនៃទម្រង់ការជ្រើសរើស និងសម្រាំងយកបុគ្គលិក និងផ្តល់ជាការសង្ខេបនៃការពិពណ៌នាអំពីការងារទៅកាន់បេក្ខជន ឬក៏ជាអថេរនៃការដាក់ពិន្ទុជាដើម។ ថ្វីត្បិតតែចំណុចទាំងនេះក្នុងពេលបច្ចុប្បន្នអង្គភាពពុំបានអនុវត្តពិតមែនក្តី ក៏ចំណុចទាំងនេះត្រូវបានអង្គភាពរៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យដាក់ចូលក្នុងផែនការយុទ្ធធនធានមនុស្សដើម្បីសម្រេចនាពេលខាងមុខផងដែរ។

៣.៧. ការផ្តល់យោបល់បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃ

ចំណុចនេះអគ្គនាយកដ្ឋានបានអនុវត្តដូចទៅនឹងទ្រឹស្តីផងដែរ ដោយអង្គភាពបានរៀបចំនៅការផ្តល់យោបល់បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យជួបពិភាក្សាផ្ទាល់ជាមួយនឹងមន្ត្រីរាជការក្រោមបង្គាប់ បន្ទាប់ពីមន្ត្រីរាជការបានធ្វើការវាយតម្លៃខ្លួនឯងរួចមកជារៀងរាល់ខែ។

៣.៨. ការអភិវឌ្ឍផែនការកែលម្អលទ្ធផលការងារ

ចំពោះចំនុចនៃការអភិវឌ្ឍផែនការកែលម្អលទ្ធផលការងារនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានបានអនុវត្តទៅដូចនឹងទ្រឹស្តី ដោយអង្គភាពបានផ្តល់នូវវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលធ្វើឡើងដោយសាលាជាតិពន្ធ

ងារ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងចំណេះ និងជំនាញទៅតាមមុខងារតួនាទី មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការនីមួយៗ ហើយផែនការនេះត្រូវបានផ្នែកធនធានមនុស្សធ្វើការសម្របសម្រួលរវាងគណៈគ្រប់គ្រង និង មន្ត្រីរាជការដើម្បីទទួលយកនូវការបណ្តុះបណ្តាល។ ប៉ុន្តែយោងទៅតាមការស្ទង់មតិទៅលើមន្ត្រីជាលទ្ធផល ផ្នែកធនធានមនុស្សទទួលបាននូវយោបល់ពីពួកគាត់មួយចំនួនគឺ មន្ត្រីមានអារម្មណ៍មិនសូវពេញចិត្តជាមួយការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកសិក្ខាសាលាផ្នែកទ្រឹស្តី ជាជាងការអនុវត្តផ្ទាល់ក្នុងការងារ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង
ការផ្តល់អនុសាសន៍

សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន និង ការផ្ដល់អនុសាសន៍

១. សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើទ្រឹស្ដី និងការអនុវត្តជាក់ស្ដែងតាមរយៈការចុះកម្មសិក្សានៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ រួចមក យើងខ្ញុំបានសង្កេតឃើញថាការវាយតម្លៃទៅលើលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីពិតជាសំខាន់ណាស់ក្នុងការគាំទ្រ និងជម្រុញឱ្យការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងសម្រេចនូវគោលដៅរបស់អង្គភាព។ ប្រាកដណាស់ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ បានជួយកំណត់នូវសក្ដានុពលរបស់មន្ត្រី និងបង្កើននូវផែនការបណ្ដុះបណ្ដាលសមត្ថភាព ឬ កែលម្អមន្ត្រី ដែលធ្វើឱ្យធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាពប្រកបទៅដោយជំនាញ និង អភិវឌ្ឍអង្គភាពឱ្យទទួលបានជោគជ័យដូចទៅនឹងការរំពឹងទុកនៃគោលដៅរបស់អង្គភាព។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏នៅមានឧបសគ្គមួយចំនួនដែល ជាកត្តារាំងស្ទះទៅដល់ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ដែលត្រូវចាំបាច់ត្រូវដោះស្រាយនូវបញ្ហាទាំងនោះផងដែរ។

តាមរយៈការចុះកម្មសិក្សាដោយផ្ទាល់ និងការសិក្សាស្រាវជ្រាទៅលើផ្នែកទ្រឹស្ដី រួមទាំងឯកសារនានានៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ (មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ) យើងខ្ញុំអាចសន្មតបានថាការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ពិតជាមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងទទួលបានប្រសិទ្ធភាពល្អប្រសើរពិតមែន។

បន្ថែមពីនេះ យើងខ្ញុំបានរកឃើញនូវចំណុចមួយចំនួនដែលអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានអនុវត្តដូចទៅនឹងទ្រឹស្ដីដូចជា ទំនួលខុសត្រូវផ្នែកធនធានមនុស្សក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារអង្គភាពបានរៀបចំ និងបង្កើតនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារ ព្រមទាំងជ្រើសយកនូវវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដូចជា ការគ្រប់គ្រងដោយកំណត់គោលដៅ ការវាយតម្លៃតាមកម្រិតក្រាភិច និងការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ទៅលើរបាយការណ៍អធិប្បាយ ព្រមទាំងទម្រង់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រីហើយមានការរក្សាទុកនូវកំនត់ត្រានៃការវាយតម្លៃ ។ ចំពោះគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ អង្គភាពបានផ្ដោតជាចម្បងទៅលើ ផ្នែកយុទ្ធសាស្ត្រ ផ្នែករដ្ឋបាល និងការអភិវឌ្ឍ។ រីឯដំណើរការនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ជំហានទី១ អង្គភាពបានរៀបចំចងក្រងនូវក្រមគោលការណ៍នៃការវាយតម្លៃ និងរៀបចំនូវទម្រង់ស្តង់ដារនៃប្រព័ន្ធវាយតម្លៃ, ជំហានទី២ អង្គភាពបានបន្ថែមនូវសមាសធាតុសំខាន់ និងស្តង់ដារលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីទៅតាមមុខងារនីមួយៗ និងការគណនាការស្ដែនម្រាមដៃរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងអំឡុងពេលបំពេញភារកិច្ច, ជំហានទី៣ រៀបចំ

ការណែនាំសម្រាប់ការផ្តល់មតិយោបល់ត្រឡប់, ជំហានទី៤ អង្គភាពបានបង្កើតនូវវិន័យ និងនីតិវិធីក្នុងការបណ្តឹង, ជំហាន៥ អង្គភាពបានកំណត់រយៈពេល ១ ខែម្តងដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃ ដែលក្នុងនោះមានការវាយតម្លៃខ្លួនឯង និងការវាយតម្លៃផ្លូវការ (ចុងក្រោយ)។ ចំពោះកំហុសដែលកើតមានក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ អង្គភាពបានដោះស្រាយបញ្ហានេះដោយ បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីវាយតម្លៃ, ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីត្រូវអាស្រ័យលើខ្លឹមសារនៃការងារ, ធានាពិនិត្យមើលលទ្ធផលរបស់និយោជិតឡើងវិញ តាមរយៈប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារ។ លើសពីនេះ ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការវាយតម្លៃ អង្គភាពបានប្រើប្រាស់ដើម្បី ការដំឡើងមុខតំណែង ប្រាក់រង្វាន់ ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល និងការងារសម្រេចផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការវិវត្តទៅមុខរបស់មន្ត្រី។ម្យ៉ាងវិញទៀត ការផ្តល់យោបល់បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃ អង្គភាពបានរៀបចំដោយអនុញ្ញាតឱ្យប្រធានវាយតម្លៃជាបឋមទៅលើលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រី និងជួបពិភាក្សាផ្ទាល់ជាមួយនឹងមន្ត្រីរាជការក្រោមបង្គាប់ បន្ទាប់ពីមន្ត្រីរាជការបានធ្វើការវាយតម្លៃខ្លួនឯងរួចមកជារៀងរាល់ខែ។ ចំពោះ ការអភិវឌ្ឍផែនការកែលម្អលទ្ធផលការងារ អង្គភាពបានបង្កើត និងរៀបចំផ្តល់នូវវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលធ្វើឡើងដោយសាលាជាតិពន្ធដារ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងចំណេះ និងជំនាញទៅតាមមុខងារតួនាទី មុខងាររបសមន្ត្រីរាជការនីមួយៗ។ បន្ថែមពីនេះចំណុចដែលកំណត់នូវលក្ខណៈនៃការវាយតម្លៃដែលមានប្រសិទ្ធភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ គឺ អង្គភាពបានកំណត់នូវសមាសធាតុសំខាន់ៗពីពិពណ៌នានៃការងារ និងវត្តមានមន្ត្រីរាជការតាមរយៈការស្កេនម្រាមដៃ, អង្គភាពបានពន្យល់ទៅកាន់មន្ត្រី អំពីការរំពឹងទុកបន្ទាប់ពីការអនុវត្តការងារ, ការវាយតម្លៃធ្វើឡើងតាមរយៈគំរូនីយកម្ម, មន្ត្រីវាយតម្លៃទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់គ្រាន់ រួមទាំងដំណើរការ, ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីក្រោមបង្គាប់ទទួលយក ការទំនាក់ទំនងលក្ខណៈបើកទូលាយ និងបន្តជាប់រហូត, ការពិនិត្យការអនុវត្តការងារឡើងវិញនូវរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រី, ដំណើរការតវ៉ាអង្គភាពមាននីតិវិធីសម្រាប់ឱ្យមន្ត្រីដែលមានការមិនពេញចិត្ត ឬ គិតថាការវាយតម្លៃមានភាពអយុត្តិធម៌។

ផ្ទុយទៅវិញ មាននូវចំនុចមួយចំនួនដែលអង្គភាពពុំបានអនុវត្តដូចទៅនឹងទ្រឹស្តីដូចជា ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃតាមកម្រិតអាកប្បកិរិយា ដើម្បីកាត់បន្ថយកំហុសដែលកើតមានក្នុងការវាយតម្លៃ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការវាយតម្លៃ អង្គភាពពុំទាន់បានប្រើប្រាស់នូវព័ត៌មាននេះទៅលើការវិភាគការងារ និង ផែនការធនធានមនុស្សក្នុងការកំណត់នូវការ

ពិពណ៌នាអំពីការងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងភារកិច្ចរបស់និយោជិត ការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យនេះ ចំពោះសុពលភាពនៃទម្រង់ការជ្រើសរើស និងសម្រាំងយកបុគ្គលិក និងផ្តល់ជាការសង្ខេបនៃការពិពណ៌នាអំពីការងារទៅកាន់បេក្ខជន ឬក៏ជាអថេរនៃការដាក់ពិន្ទុនៅឡើយទេ។ រីឯចំណុចដែលធ្វើការវាយតម្លៃ អង្គភាពពុំបានអនុវត្តដូចទាំងស្រុងទៅនឹងទ្រឹស្តីនោះទេ ដែលអង្គភាពបានវាយតម្លៃទៅលើតែលទ្ធផលការងារ និងវត្តមានរបស់មន្ត្រីក្នុងអំឡុងពេលធ្វើការប៉ុណ្ណោះ ចំពោះការវាយតម្លៃទៅលើអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រី ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចឃើញថាពុំទាន់មានភាពពេញលេញនៅឡើយទេ។

២. ការផ្តល់អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីការចុះកម្មសិក្សារបស់យើងខ្ញុំត្រូវបានបញ្ចប់ យើងខ្ញុំបានសង្កេតឃើញថា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បានកំពុងអនុវត្តនូវកម្មវិធីនៃកំណែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងដំណើរការអភិវឌ្ឍទៅលើការគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ នៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនយ៉ាងល្អពិតប្រាកដមែន។ ទន្ទឹមនឹងនេះ អង្គភាពគួរតែយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនផងដែរ ដើម្បីជម្រុញដល់ការគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងអង្គភាព ឱ្យកាន់តែទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ថែមទៀត។ ដើម្បីជាការតបស្នងគុណទៅដល់អង្គភាព យើងខ្ញុំសូមចូលរួមជាយោបល់ខ្លះដែលទាក់ទងទៅនឹងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ ដើម្បីជាគំនិតដល់អង្គភាពក្នុងការពិចារណា និងកែលម្អទៅលើចំនុចខ្វះខាតទាំងនោះដែលមានដូចខាងក្រោម៖

- អង្គភាពគួរតែបង្កើត និងរៀបចំនូវកម្មវិធីជម្រុញលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីផ្នែកធនធានមនុស្សនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។
- អង្គភាពគួរតែបន្ថែមនូវចំណុចវាយតម្លៃលើអាកប្បកិរិយាមន្ត្រី ចូលក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រី ដើម្បីសម្រេចបាននូវប្រសិទ្ធភាពកាន់តែខ្ពស់ល្អប្រសើរ និងងាយស្រួលក្នុងការកំណត់ពិន្ទុក្នុងករណីលទ្ធផលការងារមានសភាពដូចគ្នា។
- អង្គភាពគួរតែជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃតាមកម្រិតអាកប្បកិរិយា ដាក់ចូលបន្ថែមទៅក្នុងវិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃបច្ចុប្បន្ន ដើម្បីកាត់បន្ថយនូវកំហុសនៃ Halo Effect, Leniency និង Central tendency។

- អង្គភាពគួរតែពិចារណាអនុវត្តការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារនេះទៅលើ មន្ត្រីដែលជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីកំណត់នូវសក្តានុពលនៃមន្ត្រីកិច្ចសន្យាដែលមាន និងសមត្ថភាពរបស់ពួកគាត់ដែលអាចចូលបម្រើការនៅក្នុងស្ថាប័ន។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

ឯកសារយោងជាភាសាខ្មែរ

- ទូន ផល្លា. *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*. (២០១៤-២០១៥). សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
- ឈាង កាន់ឌី. *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*. (២០១៥-២០១៦). សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
- ឡាយ គង់ និង ប៉ុក ភារ៉ាក់, *គោលការណ៍គ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រង*. (២០១៤-២០១៥). សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
- អ៊ុន សុម៉ាលី. *ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ* (ទ.ជ.ម.ក). ២០១៥. និក្ខេបបទបរិញ្ញាបត្រ. សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
- ខេង ណារី និង កៀ សុភី. *ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនប្រេងឥន្ធនៈសូគីម៉ិច*. ២០១៥. និក្ខេបបទបរិញ្ញាបត្រ. សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
- របាយការណ៍ស្តីពី *លទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ*. ២០១៦

ឯកសារយោងជាភាសាអង់គ្លេស

- Va Siheng. *Course of Principle of management*. 2015
- Ngo Bunthan. *Human Resource Management*. 2011
- He. Pich Phirum. *Human Resource Management*. 2013
- Byars.Rue. *Human Resource Management, Ninth editon*. 2008. Mcgraw-Hill International Edition
- R. Wayne Mondy, SPHR, Robert M. Noe, SPHR, Shane R.Premeaux, Judy Bandy Mondy. *Human Resource Management, 8th Edition*. 2002
- Noe. Hollenbeck, Gerhart and Wright. *Foundamentals of Human Resource Management, 2nd Edition*. 2007. McGraw Hill

- John M. Ivancevich, Robert Konopaske. *Human Resource Management, Twelfth edition*. 2013. McGraw-Hill International Edition

ឯកសារយោងពីគេហទំព័រ

- http://www.yourarticlelibrary.com/performance-appraisal/performance-appraisal-methods-traditional-and-modern-methods-with-example/35492/
- http://www.aafp.org/fpm/2003/0300/p43.html
- Narithpit.blogspot.com

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធលេខ១

TABLE 11.5
Sample Checklist Questions

	Yes	No
1. Does the employee lose his or her temper in public?	___	___
2. Does the employee play favorites?	___	___
3. Does the employee praise employees in public when they have done a good job?	___	___
4. Does the employee volunteer to do special jobs?	___	___

FIGURE 9-5
Ranking Employees by the Paired Comparison Method

Note: + means "better than," − means "worse than." For each chart, add up the number of +'s in each column to get the highest-ranked employee.

FOR THE TRAIT "QUALITY OF WORK"

	Employee Rated:				
As Compared to:	A Art	B Maria	C Chuck	D Diane	E José
A Art		+	+	−	−
B Maria	−		−	−	−
C Chuck	−	+		+	−
D Diane	+	+	−		+
E José	+	+	+	−	

Maria Ranks Highest Here

FOR THE TRAIT "CREATIVITY"

	Employee Rated:				
As Compared to:	A Art	B Maria	C Chuck	D Diane	E José
A Art		−	−	−	−
B Maria	+		−	+	+
C Chuck	+	+		−	+
D Diane	+	−	+		−
E José	+	−	−	+	

Art Ranks Highest Here

ALTERNATION RANKING SCALE

For the Trait: ______________________________

For the trait you are measuring, list all the employees you want to rank. Put the highest-ranking employee's name on line 1. Put the lowest-ranking employee's name on line 20. Then list the next highest ranking on line 2, the next lowest ranking on line 19, and so on. Continue until all names are on the scale.

Highest-ranking employee

1. ______________	11. ______________
2. ______________	12. ______________
3. ______________	13. ______________
4. ______________	14. ______________
5. ______________	15. ______________
6. ______________	16. ______________
7. ______________	17. ______________
8. ______________	18. ______________
9. ______________	19. ______________
10. ______________	20. ______________

Lowest-ranking employee

PAIRED COMPARISON RANKING FOR EMPLOYEES IN A MARKETING RESEARCH UNIT

Employees to be ranked:

- Leslie Moore
- Eddie Dorsey
- Tina Little
- Art Willis

RATING CARDS FILLED OUT BY SUPERVISOR

Card 1	Card 2	Card 3
✓ Leslie Moore ___ Eddie Dorsey	___ Leslie Moore ✓ Tina Little	___ Leslie Moore ✓ Art Willis

Card 4	Card 5	Card 6
✓ Tina Little ___ Eddie Dorsey	✓ Art Willis ___ Eddie Dorsey	✓ Tina Little ___ Art Willis

Final Ranking:

1. Tina Little
2. Art Willis
3. Leslie Moore
4. Eddie Dorsey

FIGURE 11.1
Forced-Distribution Curve

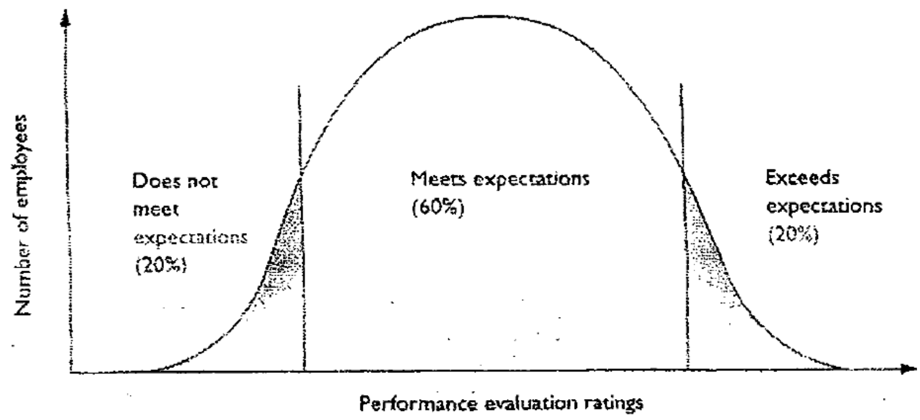


TABLE 11.6
Sample Set of Forced-Choice Statements

Instructions: Rank the following statements according to how they describe the manner in which this employee carries out duties and responsibilities. Rank 1 should be given to the most descriptive, and Rank 5 to the least descriptive. No ties are allowed.

Rank	Description
____	Is easy to get acquainted with.
____	Places great emphasis on people.
____	Refuses to accept criticism.
____	Thinks generally in terms of money.
____	Makes decisions quickly.

TABLE 11.3
Sample Items on a Graphic Rating Scale

Quantity of work—the amount of work an employee does in a workday

( )	( )	( )	( )	( )
Does not meet minimum requirements.	Does just enough to get by.	Volume of work is satisfactory.	Very industrious, does more than is required.	Has a superior work production record.

Dependability—the ability to do required jobs well with a minimum of supervision

( )	( )	( )	( )	( )
Requires close supervision; is unreliable.	Sometimes requires prompting.	Usually completes necessary tasks with reasonable promptness.	Requires little supervision; is reliable.	Requires absolute minimum of supervision.

Job knowledge—information an employee should have on work duties for satisfactory job performance

( )	( )	( )	( )	( )
Is poorly informed about work duties.	Lacks knowledge of some phases of job.	Is moderately informed; can answer most questions about the job.	Understands all phases of job.	Has complete mastery of all phases of job.

Accuracy—the correctness of work duties performed

( )	( )	( )	( )	( )
Makes frequent errors.	Careless, often makes errors.	Usually accurate, makes only average number of mistakes.	Requires little supervision; is exact and precise most of the time.	Requires absolute minimum of supervision; is almost always accurate.

ឧបសម្ព័ន្ធលេខ២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ..១៣៤..អនក្រ-បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការតម្លើងឋានៈនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និង រតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និង អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

៦៣+៤៨

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ• បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែមនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ផ្នែកទី២
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

មាត្រា ១១.-

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានបេសកកម្មធ្វើឱ្យសំរេចនូវការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ តាមការ ÷

- ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធរួមមាន ការផ្តល់ព័ត៌មាន អប់រំ ពន្យល់ណែនាំ ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ
- អនុវត្តកម្មវិធីចាប់បង្ខំ ដោយការធ្វើសវនកម្ម ការអនុវត្តវិធានការតឹងទារនិងអនុវត្តទោសទណ្ឌតាមការកំណត់ នៃបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមិនបានប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ

- ប្រមូលចំណូលពន្ធ តាមការអនុវត្តត្រឹមត្រូវនូវច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ និងបង់គ្រប់គ្រាន់ចូលថវិកាជាតិ
- ផ្តល់សេវា និងការអប់រំអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាអោយច្បាប់នានាស្តីពីពន្ធដារត្រូវបានគោរព និងអនុវត្តត្រឹមត្រូវ
- អនុវត្តកម្មវិធីចាប់បង្ខំ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងស្មើភាពគ្នា ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលមិនគោរពច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសារពើពន្ធ
- អនុវត្តគោលការណ៍យុត្តិធម៌ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ ដើម្បីបង្កើនជំនឿទុកចិត្តចំពោះរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ
- បន្ថយការចំណាយរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធី និងកិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួន ធ្វើឱ្យមានភាពសាមញ្ញ ចំពោះតម្រូវការផ្សេងៗ និងបន្ថយចំណាយរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- បង្កើនសមត្ថភាព ចំណេះដឹងដល់មន្ត្រីពន្ធដារជាប្រចាំ ដើម្បីបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង តាមរយៈគោលនយោបាយ កិច្ចដំណើការការងារ និងប្រព័ន្ធការងារ ដែលមានភាពច្បាស់លាស់ ទំនើប និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងាររបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ១២. -

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានភារកិច្ចជាអាទិ៍ដូចតទៅ÷

- រៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងការប្រមូលពន្ធគ្រប់ប្រភេទបង់ចូលថវិកាជាតិ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានាស្តីពីពន្ធដារ កំណត់បញ្ជីឯកសារចាំបាច់នានា និងលិខិតយុត្តិការ ដែលអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកត្រូវកាន់កាប់រក្សាទុក និងផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ
- កំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកដោយផ្អែកលើការអង្កេត និងផ្ទុំព័ត៌មាន
- គណនា និងប្រមូលប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែម ពន្ធប្រថាប់ត្រា ការប្រាក់ និងចំណូលផ្សេងៗ
- កសាងកម្មវិធី និងអនុវត្តការងារសវនកម្មចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ
- ទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងផ្នែកពន្ធដារ
- អនុវត្តទោសទណ្ឌតាមច្បាប់ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ និងភ្នាក់ងារកាត់ទុក ដែលល្មើសបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ

- ចូលរួមរៀបចំតារាងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១៣ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជារដ្ឋបាលសារពើពន្ធ មានប្រព័ន្ធចាត់តាំងឯកភាព ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងទូទាំងប្រទេស និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

មាត្រា ១៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ រួមមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៧ នៅថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពមូលដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម ÷

ក-ថ្នាក់កណ្តាល ÷

- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ
- នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងបំណុលពន្ធ
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស

ខ-អង្គភាពមូលដ្ឋាន ÷

- នៅខេត្ត-ក្រុងនីមួយៗ មានសាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង ដែលដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ
- នៅស្រុក- ខណ្ឌ មានស្នាក់ការពន្ធដារស្រុក- ខណ្ឌ "ថ្នាក់ស្មើការិយាល័យពន្ធដារខេត្ត- ក្រុង"
- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អាចកំណត់បង្កើតសាខាពន្ធដារខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុងមួយចំនួនទៀត "ថ្នាក់ស្មើសាខាពន្ធដារខេត្ត- ក្រុង" តាមការចាំបាច់ ។

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ១៥. -

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ដើម្បីថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដារ និងតាមពិនិត្យការងារ លើកសរសើរ ដាក់ពិន័យ និងគាំពារមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្ស និងក្របខ័ណ្ឌប្រាក់ខែ និងរបបឧបត្ថម្ភបន្ទុកគ្រួសារ គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម របបសោធននិវត្តន៍ និងធ្វើការតម្លើងកាំប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងឥណទានបៀវត្សមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំសំណើទៅថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យ និងសម្រេច ស្ដីពីការតែងតាំង ផ្លាស់ប្ដូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ស៊ុយប៉ិការងារ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំគោលនយោបាយ ធ្វើផែនការក្របខ័ណ្ឌ ជ្រើសរើស និងបណ្ដុះបណ្ដាលមន្ត្រីពន្ធដារ
- ជំនួយផ្នែករដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃដោយផ្ទាល់ ទៅអគ្គនាយក និងអគ្គនាយករងទាំងអស់
- រៀបចំគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងសេចក្ដីណែនាំដែលចាំបាច់ក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ
- បង្កើតប្រព័ន្ធដើម្បីបែងចែកនិងប្រគល់រាល់ឯកសារលិខិតស្នាមទាំងអស់ ដែលមានប្រភពពីក្នុង និងក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ថែរក្សា ការពារ ជួសជុល ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារឱ្យបានល្អ
- ស្នើសុំនិងបើកផ្ដល់ថវិកាសំរាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈចាំបាច់សំរាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង
- បោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារ លិខិតស្នាមដែលទាក់ទងនឹងការងារជំនាញ និងការងាររដ្ឋបាលពន្ធដារ
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងសម្ភារៈដែលទទួលបានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីធានាឱ្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងសម្ភារៈទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវ និងចំទិសដៅ
- កត់ត្រា និង រក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងចំណូលចំណាយ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ និង អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ ការរៀបចំ ជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១៦.-

នាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- រៀបចំសេចក្ដីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងបញ្ហាពន្ធដារ
- រៀបចំ និង លើកសំណើកែប្រែបំពេញបន្ថែមចំណុចខ្វះខាតក្នុងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរស្ដីពីពន្ធដារ
- រៀបចំឆ្លើយតបនឹងបញ្ហាទាំងឡាយទាក់ទងនឹងនីតិកម្មសារពើពន្ធ
- ចងក្រងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាស្ដីពីពន្ធដារ ជាភាសាជាតិ និងភាសាបរទេស
- រៀបចំ និង ចូលរួមចរចាកិច្ចព្រមព្រៀង ដើម្បីជៀសវាងការយកពន្ធត្រួតគ្នាជាមួយបណ្ដាប្រទេសនានា
- រៀបចំកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសារពើពន្ធជាមួយអង្គការអន្តរជាតិ និងបណ្ដាប្រទេសផ្សេងៗ
- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងសេចក្ដីណែនាំ ទំរង់លិខិតស្នាម និងព័ត៌មានផ្សេងៗ និងនីតិវិធីដោះស្រាយការតវ៉ា
- កសាងផែនការប្រចាំឆ្នាំ ស្ដីពីការដោះស្រាយការតវ៉ា
- តាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងលទ្ធផលពីកម្មវិធីដោះស្រាយការតវ៉ា
- ជួយក្នុងការកំណត់ការខ្វះខាត និងចំណុចខ្សោយនៃច្បាប់ស្ដីពីពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រងការតវ៉ាដែលកើតមានឡើងរវាងអ្នកជាប់ពន្ធ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំសេចក្ដីសំរេចរបស់អគ្គនាយក ឬសេចក្ដីសំរេចទាំងឡាយសំរាប់ដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីទៅតាមសមត្ថកិច្ច
- ធានាទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងតុលាការ
- ចងក្រងស្ថិតិ និងព័ត៌មានពីការដោះស្រាយការតវ៉ា ដើម្បីកំណត់លទ្ធផលពីការអនុវត្តកម្មវិធី
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានស្ដីពីការគ្រប់គ្រង
- កំណត់និន្នាការនៃការតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងលទ្ធផលនៃការស្ទង់មតិ
- ប្រមូលផ្ដុំភស្ដុតាងស្ថិតិតវ៉ាពាក់ព័ន្ធដល់មូលដ្ឋានកំណត់ពន្ធ

- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីវិវាទ
- រៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រសារពើពន្ធ វិភាគ និងធ្វើការព្យាករណ៍ចំណូលពន្ធដារ សំរាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង
- រៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ និងបែបបទសំរាប់ធ្វើគណនេយ្យកម្មចំណូលពន្ធដារ ឬ សេចក្តីណែនាំនានាទាក់ទងនឹងការងារចាត់ចែងលិខិតប្រកាស
- តាមដានស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធ ឬកសារព័ត៌មានពីគណនេយ្យចំណូលពន្ធដារ និងការចាត់ចែងលិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងរបបស្វ័យប្រកាស និងរបបម៉ៅការ
- កសាងផែនការចំណូលពន្ធដារប្រចាំឆ្នាំតាមពេលកំណត់
- តាមដានលទ្ធផលអនុវត្តន៍បាន ប្រៀបធៀបនឹងផែនការចំណូលពន្ធដារប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងឯកសារបោះពុម្ព និងកំណត់សំរាប់ការផ្សព្វផ្សាយនានា ទាក់ទិននឹងទិន្នន័យពន្ធដារ
- អនុវត្តជាមួយថ្នាក់មូលដ្ឋាន ស្តីពីប្រព័ន្ធស្ថិតិ និងផែនការ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាល ស្ថិតិ និងផែនការ ដល់មន្ត្រីពន្ធដារ ។

នាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១៧ .-

នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងបំណុលពន្ធ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷
- រៀបចំគោលនយោបាយ និងកម្មវិធី ដើម្បីគាំទ្រដំណើរការសេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ
- កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយប្រើប្រាស់ទំរង់បែបបទ ផ្តល់សេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ
- កសាងយុទ្ធសាស្ត្រសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធយល់អំពីភាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ និងការគោរពប្រតិបត្តិបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ

- ធ្វើការស្រាវជ្រាវដោយរួមបញ្ចូលការស្ទង់មតិលើបណ្តាបញ្ហា ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីកំណត់នូវតម្រូវការព័ត៌មាន និងធ្វើការជ្រើសរើសសេវាកម្មល្អៗ ជូនអ្នកជាប់ពន្ធតាមផ្នែកនីមួយៗ
- រៀបចំ និងថែរក្សាសៀវភៅពន្យល់អំពីនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសំរាប់ការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំសិក្ខាសាលា អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាសាធារណៈ ស្តីពីប្រភេទពន្ធនីមួយៗ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងការដាក់លិខិតប្រកាស ការបង់ប្រាក់ពន្ធ ការបំពេញសំណុំបែបបទ ,
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ ដូចជាប័ណ្ណពន្យល់ណែនាំ កូនសៀវភៅណែនាំ សំរាប់អ្នកជាប់ពន្ធប្រើប្រាស់
- ពិនិត្យឡើងវិញ និង ធ្វើអោយមានលក្ខណៈបច្ចុប្បន្នភាពនូវបណ្តាឯកសារព័ត៌មានដែលបានបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីធានាថាព័ត៌មានទាំងនោះថ្មីៗ និងទាក់ទងគ្នា
- បង្កើតឡើងនូវគំរូលិខិតឆ្លើយតបជាលាយល័ក្ខអក្សរ និងតាមទូរស័ព្ទ ទូរសារ ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួររបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធាននូវសង្គតិភាព
- ចងក្រង និងបង្កើតតារាងទិន្នន័យអំពីបញ្ជីសំណួរដែលត្រូវបានលើកឡើងជារឿយៗ ដើម្បីជួយមន្ត្រីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងការរក្សានូវសង្គតិភាព និងគុណភាពនៅទូទាំងប្រទេសពេលដែលឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួររបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធប្រចាំឆ្នាំ
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងលទ្ធផលសំរេចបានពីកម្មវិធីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- បង្កើតឡើងនូវភាពជាដៃគូជាមួយក្រុមអ្នកជាប់ពន្ធ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា
- អភិវឌ្ឍន៍នូវភាពជាក់លាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដែលទាក់ទងនិងសកម្មភាពសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- បង្ហាញអោយឃើញនូវនិន្នាការនៃតម្រូវការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ តាមរយៈការចងក្រងការស្ទង់មតិ និងទិន្នន័យស្ថិតិ
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ស្តីពីការគោរពប្រតិបត្តិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ចំពោះការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងបញ្ហាតឹងទារ និង ការអនុវត្តការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រមូលបំណុលសារពើពន្ធ និងវិធានការតឹងទារចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមិនគោរពច្បាប់
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃយុទ្ធសាស្ត្រប្រមូលបំណុលពន្ធ

- រៀបចំនីតិវិធី សេចក្តីណែនាំ កំរូលិខិតស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- កសាងផែនការប្រមូលបំណុលពន្ធប្រចាំឆ្នាំ
- កំណត់ និងជ្រើសរើសអ្នកជាប់បំណុលពន្ធជាអាទិភាព ដោយផ្អែកលើហានិភ័យ
- ដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ និងកម្មវិធី ស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- តាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ និងកម្មវិធី ស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- ជួយថ្នាក់មូលដ្ឋានក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានភាពស្មុគស្មាញ ឬមានទ្រង់ទ្រាយធំ
- កំណត់ចេញការអនុវត្តក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធថ្មីដែលដំណើរការបានល្អ ហើយធានាឱ្យការអនុវត្តនេះ ត្រូវបានចែករំលែកដល់ផ្នែកប្រមូលបំណុលពន្ធដទៃទៀត
- ចងក្រងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ ដែលទទួលបានពីថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានអំពីការគ្រប់គ្រងបំណុលពន្ធ ដោយផ្អែកលើផែនការ និងការអនុវត្តបាន
- អភិវឌ្ឍន៍នូវភាពជាក់លាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដែលទាក់ទងនឹងមុខងារ និង សកម្មភាពប្រមូលបំណុលពន្ធ
- កំណត់និន្នាការនៃការប្រមូលបំណុលពន្ធ ឥណទេយ្យ និងបំណុលហួសរ៉ៃ ។

នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងបំណុលពន្ធ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១៨.-

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- តាមរយៈការធ្វើបេសកកម្មដល់ទីកន្លែង បំពេញមុខងារត្រួតពិនិត្យ អង្កេត និងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានអំពីការគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធគ្រប់នាយកដ្ឋាន គ្រប់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង និងគ្រប់ភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារសំរាប់ជាជំនួយ ក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

- គ្រប់នាយកដ្ឋាន សាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង ការិយាល័យពន្ធដារខណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ អាចស្នើមកអគ្គនាយកដ្ឋាន ឱ្យនាយកដ្ឋាននេះ ធ្វើអន្តរាគមន៍នៅក្នុងវិស័យនានា ក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ មានភារកិច្ចរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ។

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១៩. -

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- អភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មានវិទ្យារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុងពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការពង្រឹងការបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីឱ្យផ្នែកពាក់ព័ន្ធប្រើប្រាស់ទិន្នន័យនេះមានប្រសិទ្ធភាព
- កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីព័ត៌មានវិទ្យារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ បទដ្ឋាន និងទំរង់លិខិតស្នាម ស្តីពីព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំ និងថែរក្សាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- ថែរក្សាប្រតិបត្តិការ នៃប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា រួមបញ្ចូលគ្នា ទាំងក្នុងរបបស្វ័យប្រកាស ទាំងក្នុងរបបម៉ៅការ
- តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីស្តីពីព័ត៌មានវិទ្យា
- បង្កើតកម្មវិធីថ្មីសំរាប់ផ្លាស់ប្តូរ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
- ជួយអភិវឌ្ឍន៍នូវការកំណត់មុខងារឱ្យបានច្បាស់លាស់ សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាចំពោះគ្រប់កម្មវិធី ដែលបានដាក់ចេញ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលព័ត៌មានវិទ្យា ។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ២០. -

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំទូទាំងប្រទេស ដែលស្ថិតក្នុងប្រព័ន្ធប្រមូលពន្ធតាមរបបពិត ដែលជាប្រព័ន្ធធ្វើយប្រកាសដោយអ្នកជាប់ពន្ធខ្លួនឯង
- ចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ និងចេញវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីតាមប្រភេទពន្ធនានាដែលតម្រូវដោយច្បាប់ ចេញប័ណ្ណប៉ាតង់ តាន់តាប់ថែរក្សាបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ និងកត់ត្រារាល់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
- ផ្តល់សេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ រួមមាន ការផ្តល់ប្រឹក្សា ការដោះស្រាយចម្ងល់ផ្សេងៗ ការផ្តល់ទំរង់លិខិតប្រកាស សារពើពន្ធ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ និង អនុវត្តកម្មវិធីអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីជួយអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យយល់នូវកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ
- ពង្រឹងការបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- ទទួលនិងពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដើម្បីធានាថាលិខិតប្រកាសត្រូវបានបំពេញគ្រប់ខ្ទង់ គ្រប់និទ្ទេស និងការគណនាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំឯកសារលិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងពិនិត្យលើភាពមិនប្រក្រតីនៃលិខិតប្រកាស ដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើលិខិតស្នាម ឬលើកសំណើធ្វើសវនកម្ម
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ការបង់ប្រាក់ពន្ធជាមួយនឹងប្រកាសឥណទាន ប្រកាសឥណពន្ធ និងរបាយការណ៍សមតុល្យគណនី ដែលទទួលបានពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បញ្ចូលទិន្នន័យនៃការប្រមូលចំណូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដើម្បីធ្វើគណនេយ្យកម្មចំណូលសារពើពន្ធ រួមមាន ការធ្វើសលាកបត្របង់ប្រាក់ចូលថវិកាជាតិ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម ដែលរួមមានសវនកម្មលើឯកសារ សវនកម្មតាមប្រភេទពន្ធ និងសវនកម្ម ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងមួយរយៈពេលកំណត់ពន្ធ ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធគោរពប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- រៀបចំផែនការសវនកម្មលើសំណុំឯកសារនីមួយៗ និងពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញ ដើម្បីរកឱ្យឃើញបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំឯកសារទាំងនោះ
- ធ្វើសវនកម្មអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលាស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ

- កំណត់បញ្ហា ដើម្បីកែលំអគោលនយោបាយ ផែនការ កម្មវិធីសវនកម្ម និងការជ្រើសរើសអ្នកជាប់ពន្ធ
- កំណត់តម្រូវការលើការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ និងលើការលំបាកក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
- អនុវត្តន៍គោលនយោបាយ និងកម្មវិធីក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ-ប្រមូលទិន្នន័យពីគ្រប់ប្រភព ដើម្បីវាស់ស្ទង់អោយបានល្អនូវប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៃការអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ
- អនុវត្តន៍ការលើកលែងការឃុំគ្រង ឬបញ្ចេញទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានរឹបអូស ស្របទៅតាមនីតិវិធី និងគោលនយោបាយ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ២១. -

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- ធ្វើសវនកម្មទូទៅ រួមមាន សវនកម្មពេញលេញលើគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធធំក្នុងទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសំរាប់គាំទ្រ កម្មវិធី យុទ្ធសាស្រ្ត អាទិភាព និង គោលដៅនានា នៃសវនកម្មជាតិ
- ចូលរួមកសាង កំណត់គោលដៅអាទិភាព និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម
- កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលដែលនឹងត្រូវសំរេច ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីសវនកម្ម និងការបែងចែកសវនករ
- សំរបសំរួលជាមួយថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់សហគ្រាសដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម
- គ្រប់គ្រងករណីរើសើបជាមួយនឹងថ្នាក់កណ្តាល
- កំណត់បញ្ហាដើម្បីកែលំអការអភិវឌ្ឍនូវគោលនយោបាយសវនកម្ម កម្មវិធីសវនកម្មនិងប្រព័ន្ធសវនកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសវនកម្មលើសំណុំឯកសារនីមួយៗ និងពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញ ដើម្បីរកឱ្យឃើញបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំឯកសារទាំងនោះ

- ផ្តល់លទ្ធផលនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញលើអ្នកជាប់ពន្ធទៅថ្នាក់មូលដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលសវនករ ។

ពិនិត្យឡើងវិញរាល់ការងារសវនកម្ម ស្របតាមកម្មវិធីសវនកម្ម ដើម្បីធានានូវគុណភាព និង ភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ស្របតាមគោលនយោបាយសវនកម្ម និងវាយតំលៃ លទ្ធផលការងាររបស់សវនករ ព្រមទាំងរៀបចំតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលសវនករ ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង មានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

ជំពូកទី៤

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣៥.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៣៦.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីចុះហត្ថលេខា

គាត ឈន់

រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

ចំលងជូនៈ

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់សាលាខេត្ត ក្រុង និង រាជធានីភ្នំពេញ
- ដូចមាត្រា ៣៦
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធលេខ៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ.....០៦៦.........អពដ.ន.បរហ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៦

លិខិតបង្គាប់ការ

ស្ដីពី

ការបែងចែកភារកិច្ចជូន ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការពន្ធដាររបស់
នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៩៧ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១២ ស្ដីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៩៣៤ សហវ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៨ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៦៣៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្ដីពីការទទួលស្គាល់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការឱ្យចូលបម្រើការងារនៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៩៣០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្ដីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ២៤១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៥ ស្ដីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ
- បានឃើញលិខិតបង្គាប់ការ លេខ ១១៩៤ អពដ.លបក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៨ ស្ដីពីការបែងចែកភារកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

បង្គាប់

ប្រការ១. -បែងចែកភារកិច្ចជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យបុគ្គលិក នៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម÷

ក-ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន

១- លោក **ហ៊ឹម ម៉ិនធឿន** ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុកដឹកនាំការងាររួមទាំងអស់ ជាពិសេសដឹកនាំគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យការងារទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ

អាគារកែងមហាវិថី សហព័ន្ធរុស្ស៊ី(១១០)និង ម៉ៅសេទុង(២៤៥) សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ (+855) 23 886 706 ទូរសារ: (+855)23 886 706, Email: dpaf@tax.gov.kh, Website: www.tax.gov.kh

២- លោក **គេម គួនសុផល** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ជួយប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការងាររបស់ការិយាល័យបុគ្គលិក និងការិយាល័យពិធីការ និងជួយកិច្ចការដ៏ទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ឯកឧត្តមប្រតិភូ អគ្គនាយករង ឬប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ

៣- លោក **អៀង សុភាព** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ជួយប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការងាររបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជួយកិច្ចការដ៏ទៃទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ឯកឧត្តមប្រតិភូ អគ្គនាយករង ឬប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ

ក-ការិយាល័យបុគ្គលិក

១- លោក **អ៊ុំ សារ៉េន** ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការងាររួមទាំងអស់របស់ការិយាល័យបុគ្គលិក និងទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក និងប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ។

២- លោក **សេខ ពិសិដ្ឋ** អនុប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- ធ្វើផែនការ ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តតាមផែនការ និងធ្វើរបាយការណ៍រួមរបស់ការិយាល័យ
- សម្របសម្រួលការងាររបស់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ
- ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក។

៣- លោក **មិន មឿត** អនុប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

- ការងារទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការងារបញ្ជូន និងទទួលឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រពន្ធកូន និងធ្វើស្នើសុំប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ
- ការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ បញ្ជូនសំណុំឯកសារចូលនិវិត្តន៍ និងឯកសារផ្សេងៗទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួលការងាររបស់មន្ត្រីផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍
- ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក។

៤- លោក **ខឹម ជ័យពិសិដ្ឋ** មន្ត្រីការិយាល័យបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- ការងារវត្តមាន÷ បញ្ជីវត្តមាន និងធ្វើរបាយការណ៍យកបញ្ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យឯកសារបង្ករង្វាន់ និងធ្វើរបាយការណ៍បង្ករង្វាន់
- ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់អនុប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក លោក **សេខ ពិសិដ្ឋ**។

៥- លោក **ឈឹម សុទ្ធា** មន្ត្រីការិយាល័យបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- ចែក ផ្តល់ និងផ្សព្វផ្សាយលិខិតផ្សេងៗជូនថ្នាក់ដឹកនាំ, នាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- ការងារសម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋាន និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់អនុប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក លោក **មិន មឿត**។

៦- លោក **ឃិន សាទរី** មន្ត្រីការិយាល័យបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ,រចនាសម្ព័ន្ធ ,ស្ថិតិ ,តារាងប្រៀបធៀប...
- ការងារគ្រប់គ្រងអង្គការលេខ តារាងផ្អាកការងារ
- ការងារគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យតាមដានសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដារទូទាំងប្រទេស ÷ Hard copy Soft copy
- ការងារក្របខ័ណ្ឌ ÷ បញ្ចូលថ្មី ផ្ទេរចេញចូល ផ្អាកការងារ សុំចូលវិញ សុំឈប់ លុបឈ្មោះ បោះបង់ការងារ.....)
- ការងារបៀវត្ស ÷ តារាងបៀវត្ស សម្របសម្រួលការងារបើកប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ បញ្ចូលសញ្ញាបត្រ ដំឡើងកាំប្រាក់បៀវត្ស ដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់របបឯកសណ្ឋាន...
- ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់អនុប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក លោក **សេខ ពិសិដ្ឋ**។

៧. លោក **ធ្វាន់ ពេជ្ជវណ្ណៈ** មន្ត្រីការិយាល័យបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- ពិនិត្យការងារស្កែនម្រាមដៃ
- ការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យឯកសារបង្គករង្វាន់ និងធ្វើរបាយការណ៍បង្គករង្វាន់
- ការងារគ្រប់គ្រងការចុះលេខលិខិតឱ្យនូសនាម÷ Hard Copy, Soft Copy
- ការងារគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យតាមដានសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដារទូទាំងប្រទេស ÷ Hard copy Soft copy
- ការងារបៀវត្ស ÷ តារាងបៀវត្ស សម្របសម្រួលការងារបើកប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ បញ្ចូលសញ្ញាបត្រ ដំឡើងកាំប្រាក់បៀវត្ស ដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងារ....
- ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់អនុប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក លោក **សេខ ពិសិដ្ឋ**។

៨. លោក **ម៉ុង យ៉េត** មន្ត្រីការិយាល័យបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- ការងាររក្សា ពិនិត្យឯកសារផ្លូវច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធី
- ការងារគ្រប់គ្រងពាក្យសុំច្បាប់ ÷ច្បាប់លំហែមាតុភាព ច្បាប់ប្រចាំឆ្នាំ ច្បាប់ផ្សេងៗ
- ការងារគ្រប់គ្រងពាក្យសុំប្រាក់ឧបត្ថមផ្សេងៗ ÷ ប្រាក់គោលនយោបាយឧបត្ថម្ភលំហែមាតុភាព ,ប្រាក់គោលនយោបាយឧបត្ថម្ភគ្រោះថ្នាក់ការងារ ប្រាក់គោលនយោបាយឧបត្ថម្ភសង្គ្រោះសង្គម ....។
- ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់អនុប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក លោក **សេខ ពិសិដ្ឋ**។

៩. លោក **ពៅ មុនា** មន្ត្រីការិយាល័យបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- ការងារគ្រប់គ្រងពាក្យសុំផ្អាកការងារ សុំចូលវិញ សុំឈប់ បោះបង់ការងារ លុបឈ្មោះ
- ធ្វើសំណើសុំប្រាក់គោលនយោបាយឧបត្ថម្ភមន្ត្រីសុំលាឈប់ពីការងារ
- ធ្វើសំណើសុំបង្វែរប្រាក់បៀវត្ស
- ការងារបណ្ដុះបណ្ដាល
- ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់អនុប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក លោក **សេខ ពិសិដ្ឋ**។

១០. មន្ត្រីផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់អនុប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក លោក**មិន មឿគ្រា**។

១១.គតអិច្ចរម

-ធ្វើផែនការជ្រើសរើសក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីថ្មី

-ធ្វើផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត តាមការចាំបាច់

-ការងារស្វែងរក និងជ្រើសរើសមន្ត្រីថ្មី ÷

ក.ផ្សព្វផ្សាយ

ខ.ទទួលពាក្យសុំប្រឡង និងសំណុំឯកសារ

គ.ដំណើរការជ្រើសរើស

ឃ.លទ្ធផលនៃការជ្រើសរើស និងសំណុំឯកសារ

ង.សំណុំឯកសារ ប្រគល់ជូនបេក្ខជនដែលប្រឡងធ្លាក់វិញ

-ពិនិត្យវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិមន្ត្រី ដើម្បីរៀបចំតម្លើងឋានៈជិនួសមន្ត្រីចាស់ដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ (តាមប្រអប់)

-ពិនិត្យវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិមន្ត្រីរាជការដែលមានកំហុសធ្ងន់ ដើម្បីបន្ថយឋានៈទៅតាមកម្រិត

-ពិនិត្យពាក្យស្នើសុំលើកសរសើរជូនមន្ត្រីរាជការដែលមានស្នាដៃ និងស្តីបន្ទោសដាក់វិន័យចំពោះមន្ត្រីមានកំហុស

-ពិនិត្យ វាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិមន្ត្រីរាជការជាក្រុម ដើម្បីធ្វើការតម្លើងឋានន្តរសក្តិកាំបៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់មុខងារ, ប្រាក់បង្គ្រប់ ទៅតាមវេន នៃប្រភេទកាំប្រាក់នីមួយៗ

-ធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនជូនមន្ត្រីពន្ធដារ ទូទាំងប្រទេស

-ចុះត្រួតពិនិត្យមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ទាំង ០៧នាយកដ្ឋាន, ០៩ខណ្ឌ និង ២៤ ខេត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបុគ្គលិក

-រៀបចំសំណើទៅថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យ និងសម្រេច ស្តីពីការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ស៊ុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីពន្ធដារ។

ខ-ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

១. លោក **ស៊ុនលី ជីនី** ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការងាររួមទាំងអស់របស់ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក និង ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ។

២. លោក **អែម សំអាន** អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុទទួលបន្ទុក÷

-ផ្នែកសំណង់ និងជួសជុលអគារ

-អចលនទ្រព្យ

-បេសកកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម

-សម្ភារប្រើប្រាស់

-រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

-ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៣. លោក **អៀង គណ្ណារ៉ា** អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក÷

-លើកគម្រោងផែនការ និងទូទាត់ថ្លៃទឹក អគ្គិសនី ទូរស័ព្ទ

-រៀបចំធ្វើការបើកផ្តល់បៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការពន្ធដារទូទាំងប្រទេស

-រៀបចំ បើកផ្តល់ របបឯកសណ្ឋាន ជូនមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ

-ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៤. លោកស្រី **ពេជ្រ មុន្នីរ័ត្ន** អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក÷

-រៀបចំធ្វើផែនការថវិកា និងថវិកាកម្មវិធី

-រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថមជីវភាព សមិទ្ធិកម្មមន្ត្រី និងបុគ្គលិកអណ្តែត របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងសាខា ពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ

-រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន

-ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៥. កញ្ញា **មួង សុគន្ធី** អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក÷

-លិខិតរដ្ឋបាលចេញ និងចូល នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

-សមាគមន៍មិត្តពន្ធដារ

-ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៦. លោកស្រី **ទិន មុរាណ្ណី** អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក÷

-បេឡាប្រាក់រង្វាន់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

-របាយការណ៍ធនាគារ

-ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងគ្រប់គ្រងរបាយការណ៍សាច់ប្រាក់

-ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៧. លោក **នី សុខមករា** មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក÷

-ទទួល ពិនិត្យ សរសេរបណ្ណចំណូលប្រាក់រង្វាន់ ១,៥% ទោសទណ្ឌ៥០% អចលនទ្រព្យ៥% ប្រចាំខែនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ

-ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់លោក **អែម សំអាន** អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៨. កញ្ញា **ឆន់ សុខលីដា** មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក÷

-គ្រប់គ្រង បើកផ្តល់សម្ភារការិយាល័យ និងរបាយការណ៍ឃ្លាំងសម្ភារ

-ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់លោក **អែម សំអាន** អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៩. លោកស្រី **កែទ មួយឡេង** មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក÷

-ធ្វើសំណើស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយផ្សេងៗ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ

-ផ្ទៀងផ្ទាត់តារាងបៀវត្សប្រចាំខែ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងសាខាពន្ធដារ ខេត្ត-ខណ្ឌ រួចធ្វើការផ្ញើទៅកាន់ធនាគារ Wing

-ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់លោក **អឿន គណ្ណារ៉ា** អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

១០. លោកស្រី **សុខ ស្រីពៅ** មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក÷

-គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ម៉ាស៊ីនថតចម្លង កុំព្យូទ័រ ព្រីនធី និងម៉ាស៊ីនស្កែន របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ

-គ្រប់គ្រង បើកផ្តល់សម្ភារការិយាល័យ និងរបាយការណ៍ឃ្លាំងសម្ភារ

-ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់លោក **អឿន គណ្ណារ៉ា** អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

១១. លោក **ជា ម៉ាន់ឌី** មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក÷

-ទទួល ពិនិត្យ សំណើសុំ និងសំណើទូទាត់ ថវិកាបុរេប្រទាន រជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន របស់នាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្ដាល និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
-ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់លោកស្រី **ពេជ្រ មុន្នីលក្ខ** អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

១២. កញ្ញា **ឆេង សុនិតា** មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក÷
-បើកផ្ដល់លតាបត្រពន្ធមធ្យោបាយជូនស្ថាប័នរដ្ឋ និងអង្គការនានា និងបញ្ចូលទិន្នន័យយានយន្ត ចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងពន្ធមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ
-ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់លោកស្រី **ពេជ្រ មុន្នីលក្ខ** អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

១៣. កញ្ញា **ហូ ចន្ទ្រសុគា** មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក÷
-ជួយការងារមួយចំនួន ដែលកញ្ញា **មួង សុគន្ធី** អនុប្រធានការិយាល័យ បានប្រគល់ឱ្យ

១៤. លោកស្រី **តួច ទី** និងលោកស្រី **ឆាយ រតនា** មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក÷
-ឃ្លាំងឯកសារ និងលិខិតស្នាមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
-គ្រប់គ្រង និងបើកផ្ដល់លតាបត្រពន្ធមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ ជូនសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ធនាគារ អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី និងធនាគារ កាណាឌីយ៉ា ក.អ
-គ្រប់គ្រងទិន្នន័យឯកសារបោះពុម្ពពន្ធមធ្យោបាយ
-ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

គ. សាលាជាតិពន្ធដារ

១. លោក **ស៊ុន ឫទ្ធី នាយកសាលាជាតិពន្ធដារ** ទទួលបន្ទុកទទួលបន្ទុកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការងាររួមទាំងអស់របស់សាលាជាតិពន្ធដារ និងទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក និង ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ។

២. លោកស្រី **កែវ ម៉ាលី នាយករងសាលាជាតិពន្ធដារ** ទទួលបន្ទុក÷
-ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
-ទទួលខុសត្រូវរាល់ឯកសារចេញ ចូល ដែលមានប្រភពពីខាងក្នុង និងក្រៅសាលា
-គ្រប់គ្រងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលាញ និងត្រួតពិនិត្យសំភារៈប្រើប្រាស់
-គ្រប់គ្រងថែរក្សា និងសាលប្រជុំ (ធ្វើជា Schedule)
-រៀបចំវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល / សិក្ខាសាលានានា
-រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលនានា
-បោះពុម្ពឯកសារ
-គ្រប់គ្រងថ្នាក់ និងសាលប្រជុំ
-ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់លោកនាយកសាលាជាតិពន្ធដារ។

៣. លោក **លី ចាន់ធី នាយករងសាលាជាតិពន្ធដារ** ទទួលបន្ទុក÷
-ផ្នែកអប់រំ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធី
-រៀបចំគោលនយោបាយបណ្ដុះបណ្ដាល និងនីតិវិធីបណ្ដុះបណ្ដាលមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ
-លើកផែនការ រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាល

-រៀបចំ និងកែលម្អឯកសារមេរៀន

-បោះពុម្ពឯកសារ (ឯកសារ)

-គ្រប់គ្រងថ្នាក់ និងសាលប្រជុំ (ឯកសារ)

-ផ្តល់ព័ត៌មានបង្រៀនទៅគ្រូឧទ្ទេសនាម

-ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

-សហការជាមួយក្រុមការងារ ជប៉ុន JICA និងក្រុមការងារ អាមេរិក

-រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទិននឹងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអ្នកជាប់ពន្ធ និងភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ

-សរសេររបាយការណ៍អំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ អ្នកជាប់ពន្ធ។

-ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់លោកនាយកសាលាជាតិពន្ធដារ។

៤. កញ្ញា **ម៉ែន ម៉ានី នាយករងសាលាជាតិពន្ធដារ** ទទួលបន្ទុក÷

-ធ្វើការសម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអង្គភាព ផ្សេងៗទៀតដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការរបស់សាលា

-សហការជាមួយក្រុមការងារជប៉ុនJICA និងក្រុមការងារ អាមេរិក (ឯកសារ)

-សរសេររបាយការណ៍អំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ

-ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់លោកនាយកសាលាជាតិពន្ធដារ។

៥. លោក **ថា ម៉ាធារិទ្ធ** មន្ត្រីសាលាជាតិពន្ធដារ ទទួលបន្ទុក÷

-ផ្នែកបណ្ណាល័យ និងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធី

-ផ្នែកស្រាវជ្រាវ និងសហប្រតិបត្តិការ

-សិក្សាស្រាវជ្រាវ លើប្រធានបទដែលមានជាអាទិភាពតាមការណែនាំរបស់សាលា

-ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់លោកនាយកសាលាជាតិពន្ធដារ។

៦. លោកស្រី **សៅ ធារី** មន្ត្រីសាលាជាតិពន្ធដារ ទទួលបន្ទុក÷

-ជំនួយផ្នែករដ្ឋបាល

-រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល / សិក្ខាសាលានានា

-គ្រប់គ្រងថ្នាក់ និងសាលប្រជុំ

-វាយតម្លៃ និងពិនិត្យឡើងវិញលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាល

-ផ្តល់ព័ត៌មានបង្រៀនទៅគ្រូឧទ្ទេសនាម

-ទទួលភារកិច្ចបន្ថែមតាមតម្រូវការរបស់លោកនាយកសាលាជាតិពន្ធដារ។

ឃ. ការិយាល័យពិធីការ

១.កញ្ញា **មាស ណារិទ្ធ** ប្រធានការិយាល័យពិធីការ ទទួលបន្ទុក÷

-ចាត់ចែងការងារពិធីការ និងសហការរៀបចំទិវាបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិនានា និងពិធីផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន

-ទទួលភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ និងពិធីជប់លៀងសម្រាប់គណៈប្រតិភូនានា

-រៀបចំពិធីការរាល់ការចុះហត្ថលេខាលើពិធីសារនានា របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន

-រៀបចំកន្លែងប្រជុំ និងសិក្ខាសាលារបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន

-ថែរក្សា តុបតែងសាលប្រជុំ និងបន្ទប់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន។

-ការងារផ្សេងៗទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ២.- ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីពន្ធដារដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ខាងលើ អាចជួយកិច្ចការដ៏ទៃទៀត តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក និងប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៣.- ក្នុងករណីចាំបាច់លិខិតបង្គាប់ការនេះ អាចធ្វើការសម្រួលទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៤.- សាមីខ្លួនដូចក្នុងប្រការ១ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមលិខិតបង្គាប់ការនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ

ហ៊ីម_ប៊ុនធឿន

ឧបសម្ព័ន្ធលេខ៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ...០០២.....សហវ...វិសហ

សេចក្ដីជូនដំណឹង

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយទទួលបានការអនុញ្ញាតពីរាជរដ្ឋាភិបាលនឹងធ្វើការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការចំនួន ៣០០ នាក់ ដើម្បីមកបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។ បេក្ខជនទាំងពីរភេទនឹងត្រូវជ្រើសរើស តាមរយៈ ការប្រឡងប្រជែង និងត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចតទៅ:

១. មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រឡើងទៅសម្រាប់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ **ក**, មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបត្រភាគទី ២ បូក ២ ឆ្នាំសិក្សាក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្ដមសិក្សា សម្រាប់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ **ខ** និង មានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបត្រភាគទី ២ សម្រាប់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ **គ** ។

២. មានចំណេះដឹងទូទៅផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា, គណនេយ្យ, សេដ្ឋកិច្ច, ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ និង ភាសាបរទេស (បារាំង ឬ អង់គ្លេស) ។

៣. មានការអនុញ្ញាតពីអង្គភាពសាមីឱ្យមកចូលរួមការប្រឡងប្រជែង និង ឯកភាពឱ្យផ្ទេរ ភារកិច្ចមកបម្រើការងារនៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ នៅពេលដែលបេក្ខជនប្រឡងជាប់ក្នុងករណីបេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

៤. យល់ព្រមទទួលយកតួនាទី និង ភារកិច្ចតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

សេចក្ដីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ ប្រសិនបើនិស្សិត និង សាធារណៈជនមានបំណងចូលរួមការប្រឡងជ្រើសរើសនេះ សូមអញ្ជើញមកទំនាក់ទំនង ដើម្បីសាកសួរលក្ខខណ្ឌ និង ទទួលព័ត៌មាន លម្អិតព្រមទាំងបំពេញសំណុំបែបបទនៅ **វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ** នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ចាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងនេះតទៅ រហូតដល់ **ថ្ងៃទី ១៨ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១១** ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៧ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១១

ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
St.92, Sangkat Wat Phnom, khan Daun Penh, Phnom Penh, CAMBODIA.
www.mef.gov.kh
ទូរស័ព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ ទូរសារ : ៨៥៥-២៣-៤២៧ ៧៩៨
Phone : 855-23-724 664 Fax : 855-23-427 798
mef_adm@yahoo.com

ឧបសម្ព័ន្ធលេខ៥

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
លេខ ៦៨៩៦២ អពដ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥

ជម្រាបមក

លោក-លោកស្រីមន្ត្រីរាជការពន្ធដារទាំងអស់

កម្មវត្ថុ៖ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ។

យោង: - ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤

- ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០៣/ ចុះថ្ងៃ ទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣
- ប្រកាសលេខ ៤៦៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនលោក-លោកស្រីមន្ត្រីរាជការពន្ធដារទាំងអស់ជ្រាបថា ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឱ្យមានភាពល្អប្រសើរ ជាការចាំបាច់ណាស់ដែលថា វិន័យ អត្តចរិត ការប្រព្រឹត្ត និងកិរិយាមារយាទរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារត្រូវមានកម្រិតមួយខ្ពស់ និងបង្ហាញនូវមុខមាត់ល្អចំពោះអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជា សហគមន៍ធុរកិច្ចជាតិ និងអន្តរជាតិទាំងឡាយ។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងចំណុចខាងលើនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការពន្ធដារនេះ ដើម្បីពង្រឹងវិន័យការងារ ការពារកិត្តិយស សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ វិជ្ជាជីវៈ និងដើម្បីធានាការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងផលិតភាព។

មន្ត្រីរាជការពន្ធដារណាដែលខកខានក្នុងការអនុវត្តខ្លឹមសារនៃក្រមសីលធម៌នេះ អាចនឹងត្រូវទទួលរងនូវទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដោយពុំមានការអត់ឱនឡើយ។

អាស្រ័យហេតុដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមលោក-លោកស្រីមន្ត្រីរាជការពន្ធដារទាំងអស់ អនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃក្រមសីលធម៌នេះឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

សូមលោក-លោកស្រីមន្ត្រីរាជការពន្ធដារទាំងអស់ ទទួលនូវសេចក្តីរាប់អានដ៏ស្មោះ ពីខ្ញុំ

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល
ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

គង់ វិបុល

កន្លែងទទួល:
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី
  រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
  នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ
  "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ.....៣៦៤.....អពដ.ន.បរហ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៩ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៥

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល
ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំពិនិត្យ និងសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងស្តីពីក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ។

យោង: - ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤

- ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០៣/ចុះថ្ងៃ ទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣

- ប្រកាសលេខ ៤៦៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមជម្រាបជូនឯកប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល មេត្តាជ្រាបថា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឱ្យមានភាពល្អប្រសើរជាការចាំបាច់ណាស់ដែលថាវិន័យ អត្តចរិត ការប្រព្រឹត្ត និងកិរិយាមារយាទរបស់មន្ត្រីត្រូវមានកម្រិតមួយខ្ពស់ និងបង្ហាញនូវមុខមាត់ល្អរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលចំពោះសាធារណជន ព្រមទាំងសហគមន៍ធុរកិច្ចជាតិនិងអន្តរជាតិ។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងចំណុចខាងលើនេះ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រុមការងារបានរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងស្តីពីក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ (ដូចមានសេចក្តីព្រាងជូនភ្ជាប់មកជាមួយ) ក្នុងគោលបំណងដើម្បីពង្រឹងវិន័យ ការអនុវត្តការងារ ការពារកិត្តិយស សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ វិជ្ជាជីវៈ ការបម្រើសេវាសាធារណៈ និងដើម្បីធានាអនុវត្តដល់ការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីពន្ធដារប្រកបដោយតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព។

កន្លងមក សេចក្តីព្រាងនៃក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការពន្ធដារនេះ បានដាក់ប្រជុំជាច្រើនលើក ហើយក៏បានស្នើសុំយោបល់ជាធាតុចូលពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងប្រធាននាយកដ្ឋាននៅថ្នាក់កណ្តាល ដើម្បីជួយផ្តល់ធាតុចូលបន្ថែមទៀតទៅក្នុងឯកសារនេះរួចហើយដែរ។

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល មេត្តាពិនិត្យ សម្រេច និងផ្តល់នូវការណែនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ដោយអនុគ្រោះ។

សូមឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ពីខ្ញុំបាទ

ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ

ហ៊ឹម_ប៊ុនធឿន

ឧបសម្ព័ន្ធលេខ៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
លេខ [illegible] អពដ

GENERAL DEPARTMENT OF TAXATION

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៦ ខែ[illegible] ឆ្នាំ២០១៥

ជម្រាបមក

លោក-លោកស្រីមន្ត្រីរាជការពន្ធដារទាំងអស់

កម្មវត្ថុ៖ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តវិន័យរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ។

យោង:
- ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤
- អនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- អនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ចំណារយល់ព្រមដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់សម្តេចតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកំណត់ម៉ោងធ្វើការសាកល្បងរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ
- សារាចរលេខ ០១០ សរ.សហវ.ពដ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ
- លិខិតលេខ ០១៤ សហវ ចុះថ្ងៃ៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីគោលការណ៍ផ្តល់ការសម្រេចលើសំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនលោក-លោកស្រីមន្ត្រីរាជការពន្ធដារទាំងអស់ ជ្រាបថា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឱ្យមានភាពល្អប្រសើរ ជាការចាំបាច់ណាស់ដែលថា វិន័យរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារត្រូវមានកម្រិតមួយខ្ពស់ និងបង្ហាញនូវមុខមាត់ល្អចំពោះអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក៏ដូចក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងចំណុចខាងលើនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំស្តីពីវិន័យរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ដើម្បីពង្រឹងវិន័យការងារ និងដើម្បីធានាការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការពន្ធដារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងផលិតភាព។

មន្ត្រីរាជការពន្ធដារណាដែលខកខានក្នុងការអនុវត្តខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំស្តីពីវិន័យរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារនេះ អាចនឹងត្រូវទទួលរងនូវទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដោយពុំមានការអត់ឱនឡើយ។

អាស្រ័យហេតុដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមលោក-លោកស្រីមន្ត្រីរាជការពន្ធដារទាំងអស់ អនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំស្តីពីវិន័យរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារនេះ ឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

សូមលោក-លោកស្រីមន្ត្រីរាជការពន្ធដារទាំងអស់ ទទួលនូវសេចក្តីរាប់អានដ៏ស្មោះ ពីខ្ញុំ។

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល
ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

កន្លែងទទួល:
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី
  រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
  នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ
  "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

អាគារកែងមហាវិថី សហព័ន្ធរុស្ស៊ី(១១០)និង ម៉ៅសេទុង(២៤៥) សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ (+855) 23 886 708 ទូរសារ: (+855)23 886 700, Email: gdt@tax.gov.kh, Website: www.tax.gov.kh

ផ្អែកតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស មន្ត្រីរាជការពន្ធដារទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ កំណត់ដូចខាងក្រោម÷

- ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស គឺជាស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលបាត់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍
- មន្ត្រីរាជការដែលបោះបង់ការងារ ឬអវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតរយៈពេល ១៥ថ្ងៃជាប់ៗគ្នា លើកលែងតែមន្ត្រីនោះមានករណីពិសេសណាមួយ។ ក្នុងចន្លោះពេល ១៥ ថ្ងៃ ដែលអវត្តមាននេះ ប្រធានអង្គភាពត្រូវរំឭកសាមីខ្លួន យ៉ាងហោចណាស់ពីរដងដែរ
- មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងការជំនុំជំរះរបស់តុលាការថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈឹម ហើយដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចុងក្រោយបង្អស់
- រយៈពេលនៃការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ខាងលើនេះពុំអាចលើសពី ០៣ខែឡើយ
- ផុតរយៈពេល ០៣ខែនេះ មន្ត្រីរាជការ ដែលពុំបានត្រលប់ទៅបំពេញការងារវិញ ក្រោយពីបានដាក់កំហិតឱ្យចូលធ្វើការវិញតាមការកំណត់ពីរដង ត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ តែនៅមានសិទ្ធិទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ឬប្រាក់សំណងដែលបានកាត់ទុកពីបៀវត្សតាមករណីនីមួយៗនៃលក្ខខណ្ឌ ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៥៥ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវសម្រេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យប្រកាស ឬត្រូវប្រកាសដោយបញ្ញត្តិ។

៤- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អាចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចាប់ពីការស្តីបន្ទោសផ្ទាល់មាត់ ការចេញលិខិតព្រមាន លើកទី១ លើកទី២ និងលើកទី៣។ បើសិន មន្ត្រីនោះមិនកែប្រែ សំណុំឯកសារនឹងត្រូវស្នើសុំទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីសម្រេចបញ្ឈប់ពីការងារ។

៥- មន្ត្រីរាជការពន្ធដារដែលមានកំហុសពាក់ព័ន្ធដល់បទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ឬក្រមព្រហ្មទណ្ឌ ឬច្បាប់ផ្សេងៗទៀតដែលមានជាធរមាន មន្ត្រីនោះអាចត្រូវក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រេចព្យួរការងារ និងប្តឹងទៅតុលាការ ដើម្បីវិនិច្ឆ័យតាមទោសកំហុសជាក់ស្តែង។

លោក-លោកស្រីមន្ត្រីរាជការពន្ធដារទាំងអស់ ត្រូវអនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃវិន័យមន្ត្រីរាជការពន្ធដារនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល

ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

កន្លែងទទួល:

- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី
  រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
  នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ
  "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធលេខ៧

I. ទិដ្ឋភាពទូទៅ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារប្រឈមមុខជាមួយនឹងបញ្ហាចម្បងៗមួយចំនួន ដែលជាឧបសគ្គនិងរនាំងរាំងស្ទះដល់ការឈានទៅសម្រេចឱ្យបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជាដៃគូ ជាមួយអង្គភាពសហភាគីប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួននៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ បញ្ហាប្រឈមដែលជាឧបសគ្គ និងរនាំងរាំងស្ទះទាំងនោះ គឺមានដូចជា ÷

(i) មិនទាន់មានរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សច្បាស់លាស់ស្របតាមស្តង់ដារជាក់លាក់មួយនៅឡើយ ដូចជា នីតិវិធី និងបែបបទចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងការជ្រើសរើស ចាត់តាំង ដំឡើងឋានៈ និងកែសម្រួលភារកិច្ចមន្ត្រីអសមត្ថភាពជាដើម ដែលទាំងនេះ គឺសុទ្ធតែជាកត្តារាំងស្ទះដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងផ្នែកធនធានមនុស្ស។

(ii) ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានមិនទាន់ឈានដល់កម្រិតប្រសិទ្ធភាពមួយដោយមូលហេតុកង្វះខាតនៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

(iii) វិសាលភាពតួនាទីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ គឺមានកម្រិតមិនទាន់ច្បាស់លាស់។

(iv) មិនមានប្រព័ន្ធគោលការណ៍គ្រប់គ្រងថែរក្សាទុក និងដំឡើងឋានៈមន្ត្រីដែលមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

(v) កង្វះខាតនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីជំរុញលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីផ្នែកធនធានមនុស្សនៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជាមួយនឹងការបង្កើតចេញផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះ រាល់ឧបសគ្គ និងរនាំងរាំងស្ទះដល់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកធនធានមនុស្ស នឹងត្រូវបានកាត់បន្ថយ ដែលនឹងអាចឆ្ពោះទៅសម្រេចបាននូវការបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងផ្តល់ជំនួយការងារប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលាដល់អង្គភាពសហភាគីទាំងអស់នៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារទាំងមូល។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះ នឹងជួយជំរុញសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកធនធានមនុស្ស ប្រសិទ្ធភាពនៃមុខងារនៅក្នុងផ្នែកនេះ និងជំរុញឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទច្បាស់លាស់ ក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រី រក្សាទុកមន្ត្រី ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់មន្ត្រី ស្របតាមគុណសម្បត្តិរបស់មន្ត្រីនីមួយៗ។

II. គម្រោងយុទ្ធសាស្ត្រ

ទស្សនវិស័យ

ប្រែក្លាយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជានាយកដ្ឋានមួយដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ក្នុងការផ្តល់សេវាធនធានមនុស្ស សេវារដ្ឋបាល និងសេវាហិរញ្ញវត្ថុដល់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពន្ធដារទាំងអស់ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពខ្ពស់ ដើម្បីឈានទៅសម្រេចបានជោគជ័យនូវគោលដៅ និងទស្សនវិស័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារជានិរន្តរ៍។

បេសកកម្ម

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីផ្តល់ជូននូវសេវាកម្មផ្នែកធនធានមនុស្ស រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដែលចាំបាច់ និងស្របទៅតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពន្ធដារទាំងអស់។ នាយកដ្ឋាននេះ ធ្វើការផ្តល់ជូននូវរាល់សេវាសំខាន់ៗ ដែលមានដូចជាសេវាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមុខតំណែងធនធានមនុស្ស ការបែងចែកតួនាទីមុខងារ ការចាត់តាំងមន្ត្រី ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលការងារ និងការជ្រើសរើសមន្ត្រី ក៏ដូចជាការផ្តល់ជូននូវសេវាផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសមន្ត្រី សេវារដ្ឋបាលទូទៅ និងសេវាហិរញ្ញវត្ថុផ្ទៃក្នុងជាដើម។ល។ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើការផ្តល់ជូននូវឯកសារកំណត់ត្រាច្បាស់លាស់ នៃមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ដែលមានរួមបញ្ចូលទាំងការកំណត់ត្រាបៀវត្ស កំណត់ត្រាបញ្ជីមន្ត្រី និងរបាយការណ៍សំខាន់ៗផ្សេងៗទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

មុខងារ

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល មាត្រា៣៩ ចែងថា÷ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ មានមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ។

តួនាទី និងភារកិច្ច

យោងតាមប្រកាសលេខ ៩៣៤ សហវ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រការ ១ ចែងថា÷ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការដំឡើងនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ប្រការ ២ នៃប្រកាសនេះ ចែងថា÷ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤ គឺ ការិយាល័យបុគ្គលិក ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យពិធីការ និងសាលាជាតិពន្ធដារ (ថ្នាក់ស្មើការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល)។

ក្រមតម្លៃវប្បធម៌ការងារសំខាន់ៗ

ក្រមតម្លៃនៃវប្បធម៌ការងារនៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុមានដូចជា ÷

១. សេវាកម្មដល់សហភាគី	ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពន្ធដារទាំងអស់ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងទាន់ពេលវេលា ដែលតម្រូវការទាំងនេះមានដូចជាគម្រោងផែនការ និងទិសដៅសម្រាប់ទាំងរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលយូរអង្វែង។
២. ភាពទទួលខុសត្រូវ	មានជំហរយល់ដឹង និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់កំពោះរាល់ផលប៉ះពាល់ដែលកើតចេញពីសកម្មភាពការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន។
៣. ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ	អនុវត្តសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនស្របតាមតម្លៃ និងបទដ្ឋានទាំងឡាយដែលបានដាក់ចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។
៤. គុណភាពប្រតិបត្តិការការងារ	ផ្តល់ជូនសេវាកម្មសំខាន់ៗ ដែលមានគុណភាពខ្ពស់ ទាន់ពេលវេលា និងស្របទៅតាមតម្រូវការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។
៥. ភាពច្នៃប្រឌិត	ជំរុញឱ្យមានគំនិតផ្តួចផ្តើម កែលម្អជាប្រចាំ ដល់នីតិវិធី បែបបទ នៃការអនុវត្តការងារ។
៦. ស្មារតីការងារជាក្រុម	ធ្វើប្រតិបត្តិការ ដោយឥរិយាបថស្របគ្នា រួមកម្លាំងគ្នា រួមសមត្ថភាព រួមចំណេះដឹង និងរួមជំនាញផ្សេងៗបញ្ចូលគ្នា ដើម្បីប្រែក្លាយឱ្យទៅជាកម្លាំងរួម ឆ្ពោះទៅសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងារប្រសើរថែមទៀត។

III. គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រ

កំណែទម្រង់ធ្វើទំនើបកម្មផ្នែកធនធានមនុស្ស ស្របតាមគោលដៅកំណត់នៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូល គឺជាសកម្មភាពចាំបាច់ដែលត្រូវសម្រេចឱ្យបានជោគជ័យ ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការងារចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រង

ផ្នែកធនធានមនុស្ស ផ្នែករដ្ឋបាល និងផ្នែកធនធានហិរញ្ញវត្ថុដែលជាសសរគ្រឹះដ៏សំខាន់មួយក្នុងការជួយជ្រោមជ្រែងនិងផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យគ្រប់អង្គភាពពន្ធដារទាំងអស់ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ សម្រេចបានជោគជ័យនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ក៏ដូចជាផែនការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួនជាប្រចាំ និងជានិរន្តរ៍។ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារតម្រូវឱ្យនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ អនុវត្តនូវគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោមនេះ÷

គោលដៅទី១÷

លើកស្ទួយ និងពង្រឹងគោលការណ៍ នីតិវិធី និងបែបបទ នៃការងារគ្រប់គ្រង ជ្រើសរើស ចាត់តាំងផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ចមន្ត្រីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់សមស្របតាមស្ថានភាព ជាក់ស្តែង និងតម្រូវការចាំបាច់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

បច្ចុប្បន្ននេះ ការងារផ្នែកធនធានមនុស្សដូចជាការគ្រប់គ្រង ចាត់តាំង ជ្រើសរើស ផ្លាស់ប្តូរ ភារកិច្ចមន្ត្រីនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារពុំសូវមានប្រសិទ្ធភាពដោយរលូន ដោយសារមូលហេតុត្រូវឆ្លងកាត់នីតិវិធី និងច្រើនដំណាក់កាល តាមឋានានុក្រមដែលជាហេតុធ្វើឱ្យមានការយឺតយ៉ាវ និងរអាក់រអួលក្នុងការសម្រេចការងារឱ្យទាន់ពេលវេលា និងស្របតាមស្ថានភាព និងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ ជាគោលការណ៍ ដើម្បីធានាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងចំណុចនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនឹងខិតខំកែលម្អប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឱ្យបានប្រសើរឡើង និងទាន់ពេលវេលា។ ដើម្បីសម្រេចគោលការណ៍នេះទៅបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពខ្ពស់ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានផ្តល់តួនាទីនិងភារកិច្ចឱ្យខិតខំពង្រឹង និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពលើវិស័យសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម÷

១. ការជ្រើសរើសមន្ត្រី នឹងត្រូវធ្វើឡើងស្របទៅតាមសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែង នៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

២. ការដំឡើងឋានៈមន្ត្រីណាមួយ ត្រូវតែផ្អែកទៅលើគុណសម្បត្តិស្របទៅតាមគុណភាពនៃលទ្ធផលការងារ និងគុណវុឌ្ឍិ។

៣. រាល់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងប្រាក់បន្ថែមផ្សេងទៀត ត្រូវតែផ្តល់ជូនស្របទៅតាមលទ្ធផលការងារ និងតម្រូវការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

៤. សិទ្ធិសុំការសម្រេចពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការចាត់ចែងភារកិច្ចមន្ត្រី ដែលមិនមានសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តការងារស្របទៅតាមច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៥. សិទ្ធិសុំការសម្រេចពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការដាក់វិន័យ ឬបញ្ឈប់មន្ត្រីណាដែលប្រព្រឹត្តបទល្មើសខុសពីក្រមវិជ្ជាជីវៈជាមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ហើយដែលត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៦. ដាក់ចេញប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ដើម្បីជំរុញបង្កើនលទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ និងការបណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍមន្ត្រីរាជការពន្ធដារឱ្យបានស្របទៅតាមកត្តាសំខាន់ៗនៃតួនាទីរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ។

គោលដៅទី២ ÷

រៀបចំការគ្រប់គ្រងដំណើរការការងារផ្នែកធនធានមនុស្សតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងច្បាស់លាស់ដែលមានស្តង់ដារកម្រិតខ្ពស់។

បច្ចុប្បន្ននេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមិនទាន់មានការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានឱ្យបានច្បាស់លាស់ស្របតាមសេចក្តីត្រូវការនៃបរិយាកាស និងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៅឡើយ។ ហេតុនេះ ជាការចាំបាច់តម្រូវឱ្យធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានផ្នែកធនធានមនុស្ស ដែលនឹងផ្តល់ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ដូចជា ការបញ្ចូល និងទាញយកទិន្នន័យ ជាដើម។ ការធ្វើឱ្យមានស្វ័យភាពនៃដំណើរការការគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារគឺជាគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់បំផុត ក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃប្រតិបត្តិការការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ។

ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងនេះ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវផ្តោតចំណុចយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការដាក់ចេញផែនការសកម្មភាពសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោមនេះ÷

២.១. បង្កើតមូលដ្ឋានទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ (Personnel Database)

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ នឹងបង្កើតទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ដែលមានសុវត្ថិភាព ដើម្បីជួយសម្របសម្រួលដល់ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ។ ទិន្នន័យមូលដ្ឋាននេះ គឺពាក់ព័ន្ធទៅនឹងព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដូចជា បញ្ជីប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ការផ្តល់ព័ត៌មាននិងសេវាកម្មផ្នែកធនធានមនុស្ស និងដំណើរនីតិវិធីបែបបទ (Processes) នៃការស្នើសុំព័ត៌មាន និងសេវាកម្មដោយអង្គភាពពន្ធដារទាំងអស់។

២.២. បង្កើតប្រព័ន្ធបញ្ជីទិន្នន័យព័ត៌មាន (File System of Employee Information) របស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ

ព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ (ដូចជាអាយុ តួនាទី កម្រិតអប់រំ ជំនាញពិសេស សមត្ថភាពភាសា ។ល។) គឺមិនទាន់អាចប្រើប្រាស់បានងាយស្រួលនៅឡើយទេនាពេលបច្ចុប្បន្ន។ ការដាក់ចេញអនុវត្តប្រព័ន្ធបញ្ជីទិន្នន័យព័ត៌មាននេះនឹងផ្តល់ជាមធ្យោបាយក្នុងការទាញយកទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា។

២.៣. រៀបចំទិន្នន័យព័ត៌មានបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យបម្រើការងារនៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

បច្ចុប្បន្ននេះ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ នៅមិនទាន់មានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរក្សាកំណត់ត្រានៃបេក្ខជនដែលចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ។ ការបង្កើតប្រព័ន្ធចុះឈ្មោះដោយ "ការបើកចំហ" និង "ជាបន្តបន្ទាប់" ដែលបេក្ខជនត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ដោយឆ្លងកាត់ការធ្វើតេស្ត និងវាយតម្លៃសម្រាប់ការជ្រើសរើស គឺជាការចាំបាច់ដោយហេតុថា តាមមធ្យោបាយនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនឹងមានលទ្ធភាពជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ យ៉ាងឆាប់រហ័ស និងស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃមុខតំណែងនីមួយៗ ពីក្នុងបញ្ជីបេក្ខជននេះ។

គោលដៅទី៣÷

កែលម្អរចនាសម្ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

បន្ទាប់ពីការកែលម្អផ្នែកប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ការរៀបចំកែលម្អរចនាសម្ព័ន្ធផ្នែកធនធានមនុស្ស គឺជាការចាំបាច់ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងចំណាយនៃការប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ។

៣.១. បង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធដែលមានមូលដ្ឋានតម្រូវតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់អង្គភាពពន្ធដារ

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ នឹងត្រូវរៀបចំកែលម្អរចនាសម្ព័ន្ធឡើងវិញឱ្យបានសមស្រប ហើយធ្វើការរៀបចំ ចាត់តាំង និងដាក់មន្ត្រីជំនាញនីមួយៗ ឱ្យទទួលភារកិច្ចការងារស្របតាមជំនាញពិតប្រាកដរបស់ពួកគេ។ ការរៀបចំកែលម្អរចនាសម្ព័ន្ធនេះ ត្រូវរៀបចំធ្វើឡើងតាមរយៈការបែងចែកតួនាទីនិងភារកិច្ចឱ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បីផ្តល់សេវាកម្មស្របតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាពពន្ធដារនីមួយៗ។

៣.២. វិជ្ជាជីវៈជំនាញរបស់មន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ

បច្ចុប្បន្ននេះ មន្ត្រី នៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ នៅមិនទាន់មានកម្រិតវិជ្ជាជីវៈជំនាញសមស្របតាមតម្រូវការបច្ចុប្បន្ន ឬនៅពេលអនាគតរបស់នាយកដ្ឋាន ដើម្បីសម្រេចបេសកកម្មរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងផលិតភាពខ្ពស់នៅឡើយ។ ការរៀបចំចាត់តាំងមុខតំណែងតួនាទីសម្រាប់មន្ត្រីម្នាក់ៗ ត្រូវតែធ្វើឡើងឱ្យស្របតាមរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីជាក់លាក់ដូចបានលើកឡើងខាងលើ។

ក. ពិនិត្យឡើងវិញនូវសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍របស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ នាពេលបច្ចុប្បន្ន ដើម្បីធានាថាគ្រប់មន្ត្រីទាំងអស់ មានសមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់នូវសេវាកម្ម ស្របតាមរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី។

ខ. ធ្វើសេចក្តីព្រាងផែនការផ្លាស់ប្តូរមួយ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេចចំពោះការរៀបចំចាត់តាំងផ្តល់តួនាទីភារកិច្ចមន្ត្រី ដែលមានស្រាប់ជាថ្មីឡើងវិញឱ្យបានស្របទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ដោយផ្អែកលើសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍ជាក់លាក់របស់មន្ត្រី។

គ. ធ្វើការកំណត់អត្តសញ្ញាណមន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពសំខាន់ៗនៅក្នុងនាយកដ្ឋាននេះ ធ្វើការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចជាថ្មីស្របទៅតាមសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ ហើយដូចគ្នានេះ ក៏ត្រូវធ្វើការកំណត់អត្តសញ្ញាណមន្ត្រីណាដែលមិនមានសមត្ថភាពឱ្យខិតខំកែលម្អ និងពង្រឹងសមត្ថភាពការងារ បើពុំនោះទេនឹងត្រូវបញ្ជូនឈ្មោះបុគ្គលនោះទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីចាត់វិធានការតាមច្បាប់។

ឃ. ស្របជាមួយនឹងដំណើរការនៃការរៀបចំកែលម្អរចនាសម្ព័ន្ធខាងលើ ក៏ត្រូវមានការកែសម្រួលកម្រិតប្រាក់បៀវត្សឱ្យបានសមស្របទៅតាមឋានៈ និងតួនាទីមន្ត្រីនីមួយៗ ផងដែរ។

៣.៣. រៀបចំជំរុញលើកស្ទួយវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រី ស្របតាមគោលការណ៍សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ។

៣.៤. រៀបចំរចនា និងអនុវត្តប្រព័ន្ធវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារដែលមានគោលដៅជាក់លាក់ និងមានតម្លាភាពច្បាស់លាស់។

ក. ដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រី និងថ្នាក់ដឹកនាំ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ ប្រព័ន្ធនេះត្រូវអនុវត្តដោយផ្អែកលើការកំណត់សមាសធាតុសំខាន់នៃមុខងារ និងផ្តោតលើការអភិវឌ្ឍ ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី ក៏ដូចជាជំនាញគ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការសម្រេចលទ្ធផលការងារបានល្អប្រសើរឡើង។

ខ. ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនូវនីតិវិធីនិងជំនួយបច្ចេកទេស អំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណេតដើម្បីជំរុញឱ្យមានការអនុវត្តពេញលេញ ឬនៅពេលមានការកែសម្រួលប្រព័ន្ធ។

គ. បង្កើតផែនការលើកទឹកចិត្ត និងការដាក់វិន័យ ឬទណ្ឌកម្ម។ ដោយបច្ចុប្បន្ននេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មិនទាន់មានប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តជាក់លាក់សម្រាប់លទ្ធផលការងារល្អប្រសើរនៅឡើយទេ។ ដូចគ្នានេះផងដែរ ក៏មិនទាន់មានប្រព័ន្ធដាក់ទណ្ឌកម្ម ឬដាក់វិន័យច្បាស់លាស់សម្រាប់អនុវត្តចំពោះមន្ត្រីដែលប្រព្រឹត្តបទល្មើសផ្សេងៗ។ ការដាក់ចេញអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្ត ដាក់វិន័យ ឬទណ្ឌកម្មត្រូវតែធ្វើឡើងឱ្យស្របជាមួយនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារដែលនឹងជួយជំរុញឱ្យមន្ត្រីនិងថ្នាក់ដឹកនាំទាំងអស់ ខិតខំសម្រេចលទ្ធផលការងារ ដើម្បីទទួលបានប្រាក់រង្វាន់ផ្សេងៗ និងដើម្បីចៀសផុតពីការទទួលពិន័យចំពោះលទ្ធផលការងារដែលមានកម្រិតទាបក្រោមផែនការកំណត់ជូន។

ឃ. ដាក់ចេញអនុវត្តគោលការណ៍ប្រព័ន្ធកែលម្អលទ្ធផលការងារ។ គោលការណ៍នេះត្រូវដាក់ចេញអនុវត្តដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យមន្ត្រី និងថ្នាក់ដឹកនាំណាដែលមិនបានសម្រេចលទ្ធផលការងារល្អ ធ្វើការកែលម្អសកម្មភាពការងាររបស់ពួកគេ តាមរយៈការផ្តល់ឱកាសជំនួយស្មារតីផ្សេងៗ ដើម្បីជាជំនួយដល់ពួកគេក្នុងការឈានទៅសម្រេចលទ្ធផលការងារឱ្យបានដល់កម្រិតមួយដែលអាចទទួលយកបាន។ ប្រសិនបើលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រី ឬថ្នាក់ដឹកនាំរូបនោះនៅតែមិនប្រសើរឡើងនោះត្រូវមានវិធានការដាក់វិន័យស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ង. កែលម្អរាល់ប្រព័ន្ធតម្រង់ទិស/ណែនាំ (Induction/Orientation system) សម្រាប់មន្ត្រីរាជការថ្មីទើបចាប់ផ្តើមបម្រើការងារនៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ មន្ត្រីថ្មីម្នាក់ៗ ដែលទើបចាប់ផ្តើមបម្រើការងារ ត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងកម្រិតមួយ ដែលនឹងជួយពង្រីកការយល់ដឹងអំពីបេសកកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ការងារ កាតព្វកិច្ច សិទ្ធិ បទដ្ឋានអកប្បកិរិយា និងទំលាប់។ ការយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសត្រូវផ្តោតទៅលើក្រមសីលធម៌ ដែលត្រូវអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការពន្ធដារទាំងអស់នៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ច. បង្កើតផែនការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំស្របតាមតម្រូវការរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារថ្មី និងមន្ត្រីរាជការពន្ធដារមានស្រាប់។ សាលាជាតិពន្ធដារ ត្រូវដាក់ចេញនូវផែនការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំ ហើយធ្វើការគ្រប់គ្រង និងផ្សព្វផ្សាយផែនការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំនេះ ស្របតាមការវាយតម្លៃតម្រូវការជាមួយនឹងអង្គភាពទាំងអស់នៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ មន្ត្រីរាជការពន្ធដារដែលទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវអនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំ។ ការបម្រើការងារជាគ្រូបង្រៀនត្រូវមានសមាសធាតុសំខាន់នៃតួនាទីជាគ្រូបង្រៀន និងត្រូវផ្តល់ជូននូវកាតព្វកិច្ចទាំងនោះក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ។

ឆ. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាទៀងទាត់ និងបញ្ចូលទិន្នន័យរបស់មន្ត្រីនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ទាក់ទងទៅនឹងចលនាមន្ត្រី ការផ្តល់លិខិតសរសើរ ការដាក់វិន័យ បទពិសោធន៍ការងារ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

ជ. ជំរុញឱ្យមានការផ្តល់មុខងារសំខាន់ៗនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ដើម្បីសម្រួលដល់ការប្រើប្រាស់ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត និងការទាញយកទិន្នន័យសំខាន់ៗសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

IV. កត្តាជោគជ័យសំខាន់ៗ

កត្តាជោគជ័យសំខាន់ៗ ដែលត្រូវការចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ គឺ ៖

១. ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងធនធានមនុស្ស

ការអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពខ្ពស់ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងធនធានមនុស្ស គឺជាចំណុចស្នូលនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏មាននមធ្យោបាយកែលម្អមួយចំនួនទៀតផងដែរ នៅក្នុងដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ដែលអាចសម្រេចទៅបានតាមរយៈការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដូចមានលើកឡើងនៅក្នុងគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រទាំង ៣ ខាងលើ និងការកសាងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីនិងស្ថាប័នឱ្យស្របទៅតាមសេចក្ដីត្រូវការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

២. ការផ្ដល់ថវិកា

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ ដូចបានកំណត់នៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារត្រូវតែផ្ដល់ជូននូវធនធានថវិកាចាំបាច់ក្នុងកម្រិតសមស្របមួយ ដើម្បីយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការសម្រេចផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះ ឱ្យបានជោគជ័យ។

ឧបសម្ព័ន្ធលេខ៨

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
លេខ ២៧៥៧៦ អពដ

GENERAL DEPARTMENT OF TAXATION

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ជម្រាបមក
លោក-លោកស្រីមន្ត្រីរាជការពន្ធដារទាំងអស់

កម្មវត្ថុ៖ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារមន្ត្រីរាជការពន្ធដារតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

យោង៖
- លិខិតលេខ ១៩០៥ អពដ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការដាក់ឱ្យដំណើរការអនុវត្តសាកល្បងពេញលេញប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមអង្គភាពទាំង ៤ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- លិខិតលេខ ៩០១៥ អពដ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដាដែលកំពុងបម្រើការងារនៅគ្រប់អង្គភាពពន្ធដារទាំងអស់ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនឯកឧត្តម លោកស្រី អគ្គនាយករង លោក-លោកស្រីប្រធាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន លោក-លោកស្រីប្រធាន អនុប្រធានសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ លោក-លោកស្រីប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីរាជការពន្ធដារគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់ឱ្យបានជ្រាបថា ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ (Performance Evaluation) ដែលបានដាក់ឱ្យមន្ត្រីរាជការពន្ធដារនៅទូទាំងប្រទេស បានអនុវត្តសាកល្បងក្នុងឆ្នាំ២០១៦ នឹងត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តជាផ្លូវការនៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ចាប់ពីថ្ងៃ ***ទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ តទៅ។***

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ គឺជាដំណើរការនៃការពិនិត្យ និងកំណត់ការទទួលស្គាល់ក្នុងន័យស្ថាបនា (a constructive process to acknowledge the performance of employees) នូវលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ដែលត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយជោគជ័យ និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់នៅទូទាំងពិភពលោក។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលត្រូវបានដាក់ចេញឱ្យអនុវត្តសម្រាប់ធ្វើការវាស់វែង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗជាប្រចាំនៅក្នុងអង្គភាព ដើម្បីបង្កើនសកម្មភាព ផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពការងារ និងការសម្រេចលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗនៅក្នុងអង្គភាពនីមួយៗ។

ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវភាពរលូនប្រកបដោយជោគជ័យនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារនេះ គឺខ្ញុំតម្រូវឱ្យគ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល និងប្រធានសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌទាំងអស់ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង នៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនប្រកបដោយតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពខ្ពស់។ ភ្ជាប់មកជាមួយលិខិតនេះផងដែរ គឺមានសេចក្តីណែនាំស្តីពីការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

ក្នុងករណី លោក-លោកស្រី មានបញ្ហាណាមួយពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ សូមលោក-លោកស្រី ឬប្រធានអង្គភាពពន្ធដារនីមួយៗមេត្តាទាក់ទងមកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្ស ឬនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ត្រីជំនាញផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យាប្រចាំការនៅតាមសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌនីមួយៗ ដើម្បីពិភាក្សា និងដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមលោក-លោកស្រីជាមន្ត្រីរាជការពន្ធដារទាំងអស់ ទទួលយកនូវភាពម្ចាស់ការក្នុងកម្រិតខ្ពស់ក្នុងការអនុវត្ត ការសម្របសម្រួល ការកែលម្អក្រោមកិច្ចសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្ស ឬនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ឬក្រុមការងារព័ត៌មានវិទ្យា ដែលបានចុះទៅបំពេញការងារប្រចាំការនៅតាមអង្គភាពពន្ធដារនីមួយៗឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាពកម្រិតខ្ពស់។

សូមឯកឧត្តម លោកស្រី អគ្គនាយករង លោក-លោកស្រីមន្ត្រីរាជការពន្ធដារទាំងអស់ ទទួលនូវសេចក្តីរាប់អានដ៏ស្មោះ ពីខ្ញុំ។

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល
ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

គង់ វិបុល

កន្លែងទទួល៖
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី នៃកសហវ
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

អាគារកែងមហាវិថី សហព័ន្ធរុស្ស៊ី(១១០)និង ម៉ៅសេទុង(២៤៥) សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ (+855) 23 886 708 ទូរសារ: (+855)23 886 700, Email: gdt@tax.gov.kh, Website: www.tax.gov.kh

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
លេខ..២៧៣៧..អពដ

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី
ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

អនុលោមតាមលិខិតបង្គាប់ការលេខ ១០៩៤០ អពដ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ, លិខិតលេខ ១៩០៥ អពដ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការដាក់ឱ្យដំណើរការអនុវត្តសាកល្បងពេញលេញប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមអង្គភាពពន្ធដារទាំង ៤ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ, លិខិតលេខ ៩០១៥ អពដ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារដែលកំពុងបម្រើការងារនៅគ្រប់អង្គភាពពន្ធដារទាំងអស់។ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការពន្ធដារដោយតម្រូវឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការពន្ធដារម្នាក់ៗប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងអ៊ិនធើណែតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានតម្លើង និងផ្តល់ជូននៅតាមអង្គភាពពន្ធដារនីមួយៗ។ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារសូមធ្វើការណែនាំដូចខាងក្រោម÷

I. ការចូលក្នុងប្រព័ន្ធវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រី

១. ការចូលក្នុងប្រព័ន្ធវាយតម្លៃ

ជាបឋម ដើម្បីអាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះបានមន្ត្រីរាជការពន្ធដារត្រូវមានគណនី (account) មួយដែលមានឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់ជាមុនសិន។

បន្ទាប់មក ត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដែលមានអាសយដ្ឋាន https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/ នៅលើម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រដែលអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បន្ទាប់មកបញ្ចូលអត្តលេខមន្ត្រីរាជការពន្ធដារទៅក្នុងប្រអប់ **ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់** និងបញ្ចូលលេខសម្ងាត់ចូលទៅក្នុង **ប្រអប់ពាក្យសម្ងាត់** រួចចុចត្រង់ប្រអប់ **ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ**។

បន្ទាប់មកប្រព័ន្ធនឹងផ្ញើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ទៅកាន់ទូរស័ព្ទដៃ និងអ៊ីម៉ែលរបស់លោក-លោកស្រី បន្ទាប់មកទៀតបញ្ចូលលេខកូដនេះទៅក្នុងប្រអប់ **ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដទទួលពីសារទូរស័ព្ទ** រួចចុចត្រង់ប្រអប់ **ផ្ទៀងផ្ទាត់** ដើម្បីចាប់ផ្តើមចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជាការស្រេច។

២. ការប្តូរពាក្យសម្ងាត់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់

ចំពោះមន្ត្រីរាជការពន្ធដារថ្មី ដើម្បីប្តូរពាក្យសម្ងាត់ សូមចុចលើប្រអប់ **ឈ្មោះរបស់អ្នកប្រើប្រាស់** បន្ទាប់មកចុចត្រង់ប្រអប់ **ពាក្យសម្ងាត់ចាស់** ទើបបញ្ចូលព័ត៌មានត្រង់ប្រអប់

អាគារកែងមហាវិថី សហព័ន្ធរុស្ស៊ី(១១០)និង ម៉ៅសេទុង(២៤៥) សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ (+855) 23 886 708 ទូរសារ: (+855)23 886 700, Email: gdt@tax.gov.kh, Website: www.tax.gov.kh

ពាក្យសម្ងាត់ថ្មី ក្រោយមកចុចត្រង់ប្រអប់ **ពាក្យសម្ងាត់ថ្មីម្តងទៀត** និងចុងក្រោយចុចត្រង់ប្រអប់ **កែប្រែ** នោះការប្តូរពាក្យសម្ងាត់ថ្មីបានសម្រេចជោគជ័យ។

ចំពោះមន្ត្រីរាជការពន្ធដារថ្មីដែលមានលេខសម្ងាត់ថ្មីរួចហើយមិនបាច់ប្តូរលេខថ្មីទៀតក៏បានដែរ ដោយប្រើលេខសម្ងាត់ដែលមានស្រាប់ជាការស្រេច។

II. ការបញ្ចូល និងពិនិត្យរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រី

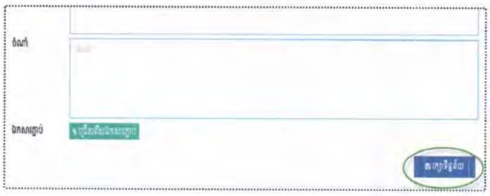
១.ការបញ្ចូលរបាយការណ៍ថ្មី

បន្ទាប់ពីបានចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររួចមក លោក លោកស្រី គ្រាន់តែចុចលើប្រអប់ **ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន** រួចបន្តចុចលើប្រអប់ **របាយការណ៍ថ្មី** ដើម្បីអាចបញ្ចូលរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួនទៅតាមម៉ោងពេលវេលា ដែលបានចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់។

បន្ទាប់មក ត្រូវជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទ និងម៉ោងពេលរួចមក គ្រាន់តែចុចក្នុងប្រអប់ **សកម្មភាព** លោក លោកស្រី អាចចាប់ផ្តើមសរសេររបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន។

ទន្ទឹមនេះ លោក លោកស្រី អាចសរសេរកំណត់សំគាល់ ឬព័ត៌មានបន្ថែមផ្សេងទៀតបាន ដោយគ្រាន់តែចុចលើប្រអប់ **ចំណាំ** ហើយចាប់ផ្តើមសរសេរនូវព័ត៌មានទាំងនោះ។

ប្រសិនបើលោក លោកស្រីមានឯកសារយោងផ្សេងៗដែលបញ្ជាក់ពីសកម្មភាព ឬលទ្ធផលការងារសម្រេចបាន លោក លោកស្រីអាចទាញយកឯកសារទាំងនោះពីកុំព្យូទ័រមករក្សាទុកនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនេះបាន ដោយគ្រាន់តែចុចលើប្រអប់ **ជ្រើសរើសឯកសារភ្ជាប់** ហើយជ្រើសរើសឯកសារទាំងនោះ បន្ទាប់មកចុចលើប្រអប់ **រក្សាទិន្នន័យ**។



ប្រសិនបើការ **រក្សាទិន្នន័យ** ទទួលបានជោគជ័យ នឹងបង្ហាញផ្ទាំងថ្មីមួយថា **ការបញ្ចូលរបាយការណ៍ជោគជ័យ** នោះលោក លោកស្រីគ្រាន់តែចុចលើពាក្យថា OK ជាការស្រេច។

២. ការពិនិត្យរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ និងការកែតម្រូវ

បន្ទាប់ពីបានរក្សាទុករបាយការណ៍រួចហើយ លោក លោកស្រី អាចចូលទៅពិនិត្យមើលរបាយការណ៍របស់ខ្លួន ដោយគ្រាន់តែចុចលើប្រអប់ **ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន** ជាថ្មីម្តងទៀត រួចបន្តចុចលើប្រអប់ **របាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ** នោះលោក លោកស្រីនឹងបានឃើញផ្ទាំងថ្មីមួយ។

ជាមួយនឹងផ្ទាំងថ្មីនេះ លោក លោកស្រីអាចពិនិត្យឃើញចំនួនរបាយការណ៍ដែលបានបញ្ចូលរួចហើយ និងអាចធ្វើការកែតម្រូវរបាយការណ៍ទាំងនោះបាន នៅពេលមិនទាន់ទទួលបានការអនុម័តពីប្រធាន ដោយគ្រាន់តែចុចលើប្រអប់ **កែប្រែ** រួចហើយធ្វើការកែតម្រូវនូវព័ត៌មានដែលលោកអ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរ បន្ទាប់មកចុចលើប្រអប់ **រក្សាទិន្នន័យ** ជាការស្រេច។

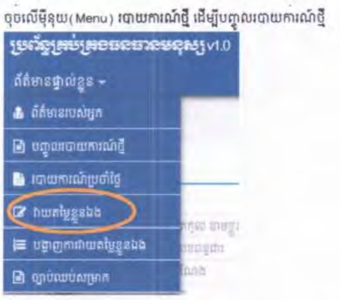
សំគាល់÷ នៅពេលរបាយការណ៍លោក លោកស្រី ត្រូវបានទទួលការអនុម័តពីប្រធាននោះនៅត្រង់ប្រអប់ Status នឹងបង្ហាញអក្សរ A តែបើរបាយការណ៍នោះនៅមិនទាន់ទទួលបានការអនុម័តពីប្រធាន នោះនឹងបង្ហាញអក្សរ P ។

ការបញ្ចូល និងពិនិត្យរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃនេះត្រូវបានអនុវត្តតាមរបៀបដូចគ្នា ចំពោះមន្ត្រីរាជការពន្ធដារដែលមានតួនាទីចាប់ពីអនុប្រធានការិយាល័យរហូតដល់ប្រធាននាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល ឬប្រធានសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ។

III. ការចាប់ផ្តើមវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីដោយខ្លួនឯង

មន្ត្រីរាជការពន្ធដារត្រូវវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារខ្លួនឯងជាមុនសិន នៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ឱ្យបានរួចជាស្រេចនៅរៀងរាល់ខែ ទើបអាចទទួលបានការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាផ្លូវការ *(ក្នុងករណីមានការភ្លេចភ្លាំងក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួននោះ ប្រធានអង្គភាពមិនអាចចូលវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនបានទេ នាំឱ្យគ្មានលទ្ធផលការងារ)*។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃខ្លួនឯង ជាធាតុចូលនៃទិន្នន័យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ សម្រាប់ប្រធានយកមកធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណា ដើម្បីផ្តល់មតិកែលម្អ និងពន្យល់ពីហេតុផលនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាផ្លូវការ។

បន្ទាប់ពីបានបញ្ចូលព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនត្រង់ប្រអប់ **ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់** និងបញ្ចូលលេខសម្ងាត់ចូលទៅក្នុង **ប្រអប់ពាក្យសម្ងាត់** រួចមក មន្ត្រីរាជការពន្ធដារម្នាក់ៗ នឹងបានឃើញផ្ទាំង ***ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស*** ដែលមានបង្ហាញព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនដូចខាងក្រោម÷



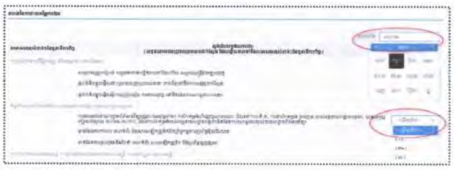
- ព័ត៌មានរបស់អ្នក
- បញ្ចូលរបាយការណ៍ថ្មី
- របាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ
- វាយតម្លៃខ្លួនឯង
- បង្ហាញការវាយតម្លៃខ្លួនឯង
- និងច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ *(ដូចរូបបង្ហាញនៅខាងស្តាំនេះ)*។

បន្ទាប់មក មន្ត្រីរាជការពន្ធដារម្នាក់ៗ ត្រូវចាប់ផ្តើមវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារខ្លួនឯង ដោយចុចត្រង់ប្រអប់ **វាយតម្លៃខ្លួនឯង** រួចមកវានឹងបង្ហាញផ្ទាំងថ្មីមួយទៀត *(ដូចរូបនៅខាងស្តាំ)*។

បន្ទាប់មកទៀត ត្រូវជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទថ្ងៃខែឆ្នាំ សម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលរបស់ខ្លួន។

ក្រោយមក ត្រូវពិនិត្យមើលសមាសធាតុសំខាន់ៗនៃតួនាទីភារកិច្ច និងពិនិត្យមើលស្តង់ដារលទ្ធផលការងារដែលជាលទ្ធផលត្រូវសម្រេចបានជាក់ស្តែង និងឆ្លើយតបទៅនឹងសមាសធាតុសំខាន់ៗនៃតួនាទីភារកិច្ច។

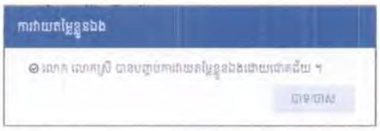
រួចមក មន្ត្រីរាជការពន្ធដារអាចចាប់ផ្តើមដាក់ពិន្ទុខ្លួនឯង ដោយជ្រើសរើសយកសញ្ញាពិន្ទុណាមួយក្នុងចំណោមសញ្ញាទាំង ៤ ដូចជា (+) (M+) (M-) និង (-) នៅក្នុងប្រអប់ **ដាក់ពិន្ទុខ្លួនឯង** ឱ្យបានគ្រប់ប្រអប់សមាសធាតុទាំងអស់។ ក្នុងនោះ ប្រសិនបើមានមតិយោបល់អ្វីបន្ថែម សូមចុចត្រង់ប្រអប់ **មតិយោបល់អ្នកទទួលការវាយតម្លៃ** ដើម្បីសរសេរយោបល់ និងសំណូមពរផ្សេងៗ។



ចំណាំ÷

ការដាក់ពិន្ទុ	ការកំណត់អត្ថន័យ	ភាគរយនៃលទ្ធផលការងារ
(+)	សម្រេចបានលើសការរំពឹងទុកយ៉ាងជាប់លាប់	១០០ %
(M+)	សម្រេចបានតាមការរំពឹងទុកយ៉ាងជាប់លាប់	៧៥%
(M-)	សម្រេចបានតាមការរំពឹងទុកពេលខ្លះ	៥០%
(-)	តែងតែមិនសម្រេចបានតាមការរំពឹងទុក	២៥%

នៅពេលដែលមន្ត្រីរាជការពន្ធដារម្នាក់ៗវាយតម្លៃខ្លួនឯងរួចហើយ ត្រូវចុចត្រង់ប្រអប់ **រក្សាទិន្នន័យ** ដើម្បីរក្សាទុកក្នុងប្រព័ន្ធនិងបញ្ជូនទៅប្រធានអង្គភាពសាមី នូវលទ្ធផលនៃការដាក់ពិន្ទុនេះ។ ប្រសិនបើការ **រក្សាទិន្នន័យ** ទទួលបានជោគជ័យ នឹងបង្ហាញផ្ទាំងប្រអប់ថា **ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងបានជោគជ័យ** នោះ លោក លោកស្រីគ្រាន់តែចុចលើពាក្យថា OK ជាការស្រេច។



នេះមានន័យថា លទ្ធផលនៃការដាក់ពិន្ទុរបស់លោក លោកស្រី ត្រូវបានបញ្ជូនទៅប្រធានដើម្បីពិនិត្យ និងដាក់ពិន្ទុបន្តលើលទ្ធផលការងាររបស់លោក លោកស្រី ដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

ក្រោយមកទៀត ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនឹងបង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការដាក់ពិន្ទុដោយខ្លួនឯង A B C ឬក៏ D និងលទ្ធផលនៃការដាក់ពិន្ទុដោយប្រធាននៅរៀងរាល់ខែនាពេលកន្លងមក។

ទន្ទឹមនេះ លោក លោកស្រី អាចបោះពុម្ពលទ្ធផលនោះដើម្បីទុកជាឯកសារបាន ដោយគ្រាន់តែចុចទៅលើប្រអប់ **បោះពុម្ព** ប៉ុណ្ណោះ។

ក្រោយមក វានឹងបង្ហាញពីលទ្ធផលដែលលោក លោកស្រីបានដាក់ពិន្ទុដោយខ្លួនឯង រួចបន្តនីតិវិធីនៃការបោះពុម្ពឯកសារនេះ (printing out) ជាការស្រេច។

ដើម្បីចាកចេញពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារមន្ត្រី÷ លោក លោកស្រី គ្រាន់តែចុចលើប្រអប់ User រួចចុចលើប្រអប់ **ចាកចេញ** ជាការស្រេច។

សំគាល់÷ បន្ទាប់ពីប្រធានអង្គភាពវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររួចហើយ ក្នុងករណី លោក លោកស្រី មានការមិនពេញចិត្តចំពោះលទ្ធផលនៃការដាក់ពិន្ទុនោះ សូមបោះពុម្ព (printing-out) លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរួចហើយនោះ មកជួបពិភាក្សាដោះស្រាយឱ្យបានច្បាស់លាស់ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមអង្គភាពរបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីមិនមានការតវ៉ាណាមួយពីសាមីមន្ត្រី លើលទ្ធផលនៃការដាក់ពិន្ទុនោះទេ មានន័យថា មន្ត្រីនោះបានយល់ព្រមនិងឯកភាពលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃពីប្រធានអង្គភាព។

ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារខ្លួនឯងត្រូវបានអនុវត្តតាមរបៀបដូចគ្នា ចំពោះមន្ត្រីរាជការពន្ធដារដែលមានតួនាទីចាប់ពីអនុប្រធានការិយាល័យ រហូតដល់ប្រធាននាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្ដាល ឬប្រធានសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ។

IV. ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារចុងក្រោយរបស់មន្ត្រីពីប្រធានអង្គភាពរបស់ខ្លួន

ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាផ្លូវការត្រូវបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ជារៀងរាល់ខែតាមការសម្រេចរបស់ប្រធានសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ឬប្រធាននាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្ដាល។

ជាបឋម ដើម្បីអាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះបានលុះត្រាតែប្រធានត្រូវមានគណនី (account) គឺត្រូវមានឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់ជាមុនសិន។ បន្ទាប់មក ត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដែលមានអាសយដ្ឋាន https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងាររៀងរាល់ខែរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន។

បន្ទាប់មកទៀត ប្រធានត្រូវបញ្ចូលអត្តលេខមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ (លេខ ៤ ខ្ទង់) ផ្ទាល់ខ្លួនចូលទៅក្នុងប្រអប់ **ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់** និងបញ្ចូលលេខសម្ងាត់ចូលទៅក្នុង **ប្រអប់ពាក្យសម្ងាត់** ទើប

ចុចត្រង់ប្រអប់ **ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ** ដើម្បីចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រី វានឹងបង្ហាញផ្ទាំងថ្មីមួយដូចខាងក្រោម។ បន្ទាប់មក ប្រធានត្រូវចុចត្រង់ប្រអប់ **ប្រព័ន្ធវាយតម្លៃ**។

បន្ទាប់មកប្រព័ន្ធនឹងផ្ញើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ទៅកាន់ទូរស័ព្ទដៃ និងអ៊ីម៉ែលរបស់លោក-លោកស្រី បន្ទាប់មកទៀតបញ្ចូលលេខកូដនេះទៅក្នុងប្រអប់ **ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដទទួលពីសារទូរស័ព្ទ** រួចចុចត្រង់ប្រអប់ **ផ្ទៀងផ្ទាត់** ដើម្បីចាប់ផ្តើមចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជាការស្រេច។

១. ការពិនិត្យរបាយការណ៍មន្ត្រី

ប្រធានត្រូវចុចលើប្រអប់ **ពិនិត្យរបាយការណ៍មន្ត្រី** បន្ទាប់មកត្រូវជ្រើសរើសឈ្មោះមន្ត្រីដែលត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តលើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃដែលមន្ត្រីម្នាក់ៗ បានបញ្ចូលក្នុងរយៈពេលពេញមួយខែ។

ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តលើរបាយការណ៍របស់មន្ត្រីម្នាក់ៗប្រធាន ត្រូវគូសគ្រីស ☑ នៅខាងដើមរបាយការណ៍នីមួយៗរបស់មន្ត្រី ក្នុងករណីប្រធានឯកភាពលើរបាយការណ៍នោះ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ **អនុម័ត** ជាការស្រេច។ ប៉ុន្តែ ក្នុងករណី ប្រធានអង្គភាពមិនយល់ព្រម និងមិនឯកភាពលើចំណុចណាមួយ នៃរបាយការណ៍របស់មន្ត្រីនោះ ប្រធាននឹងមិនត្រូវគូសគ្រីស ☑ ក្នុងប្រអប់នេះទេ។ លោកប្រធានត្រូវចុចលើប្រអប់ **មតិយោបល់** ហើយអាចបញ្ចេញមតិយោបល់របស់ខ្លួន ចំពោះចំណុចណាមួយនៃរបាយការណ៍របស់មន្ត្រីដែលលោកប្រធានយល់ថាមិនត្រឹមត្រូវ។

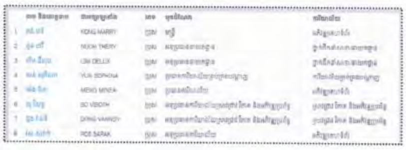
២. ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រី

ជាដំបូង ប្រធានគ្រាន់តែចុចនៅលើប្រអប់ **វាយតម្លៃមន្ត្រី** បន្ទាប់មកត្រូវជ្រើសរើសឈ្មោះមន្ត្រីដែលត្រូវពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ដែលមន្ត្រីម្នាក់ៗបានដាក់ពិន្ទុខ្លួនឯងរួចហើយ សម្រាប់រយៈពេលបំពេញការងារក្នុងមួយខែ។

បន្ទាប់មកប្រធានត្រូវជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទ សម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលរបស់មន្ត្រី។

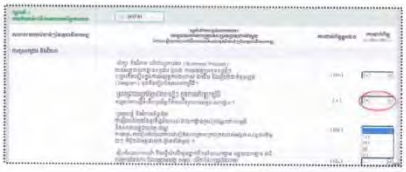
បន្ទាប់មកទៀត ត្រូវពិនិត្យមើលការដាក់ពិន្ទុរបស់មន្ត្រី ព្រមទាំងសមាសធាតុសំខាន់ៗនៃតួនាទីភារកិច្ច និងស្តង់ដារលទ្ធផលការងារ ដែលជាលទ្ធផលត្រូវសម្រេចបានជាក់ស្តែងនិងឆ្លើយតបទៅនឹងសមាសធាតុសំខាន់ៗនៃតួនាទីភារកិច្ច ថាត្រឹមត្រូវឬយ៉ាងណា ទើបប្រធានចាប់ផ្តើមដាក់ពិន្ទុមន្ត្រីចុងក្រោយ ដោយជ្រើសរើសនូវសញ្ញាពិន្ទុណាមួយក្នុងចំណោមសញ្ញាទាំង ៤ ដូចជា (+) (M+) (M-) និង (-) ដែលត្រូវនឹងលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងដែលមន្ត្រីសម្រេចបាន (តាមរយៈការពិនិត្យរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ និងឯកសារយោងផ្សេងៗ ដែលមន្ត្រីបានរក្សាទុកនៅក្នុងប្រព័ន្ធ) នៅក្នុងប្រអប់ **ការដាក់ពិន្ទុ** ឱ្យបានគ្រប់ប្រអប់សមាសធាតុទាំងអស់។

ក្នុងនោះ ប្រសិនបើប្រធានមានមតិយោបល់អ្វីបន្ថែមសូមចុចត្រង់ប្រអប់ **មតិយោបល់ប្រធាន** ដើម្បីសរសេរគំនិតយោបល់ និងមតិកែលម្អផ្សេងៗ។

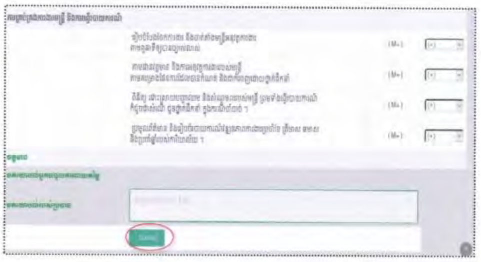


បន្ទាប់ពីបានដាក់ពិន្ទុរួចរាល់ហើយ ប្រធានត្រូវចុចត្រង់ប្រអប់ Submit ដើម្បីរក្សាទុកការដាក់ពិន្ទុលើមន្ត្រីចុងក្រោយនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

ប្រសិនបើការ Submit ទទួលបានជោគជ័យ វានឹងបង្ហាញផ្ទាំងប្រអប់ថា **ជោគជ័យ** នោះប្រធានគ្រាន់តែចុចលើពាក្យថា OK ជាការស្រេច។



នេះមានន័យថា លទ្ធផលនៃការដាក់ពិន្ទុរបស់ប្រធានត្រូវបានរក្សាទុកដោយស្វ័យប្រវត្តិ នៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។



៣. ការចាកចេញពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារមន្ត្រី

ប្រធានត្រូវចុចលើប្រអប់ User រួចចុចលើប្រអប់ **ចាកចេញ** ជាការស្រេច។

V. ក្រុមការងារគាំទ្រផ្នែកធនធានមនុស្ស

ក្នុងករណី លោក-លោកស្រី មានបញ្ហាណាមួយពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ សូមលោក-លោកស្រី ឬប្រធានអង្គភាពពន្ធដារនីមួយៗមេត្តាទាក់ទងមកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្ស ឬនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ត្រីជំនាញផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យាប្រចាំការនៅតាមសាខាពន្ធដារខេត្ត- ខណ្ឌនីមួយៗ ដើម្បីពិភាក្សា និងដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមលោក-លោកស្រីជាមន្ត្រីរាជការពន្ធដារទាំងអស់ ទទួលយកនូវភាពម្ចាស់ការក្នុងកម្រិតខ្ពស់ក្នុងការអនុវត្ត ការសម្របសម្រួល ការកែលម្អ ក្រោមកិច្ចសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្នែកធនធានមនុស្ស ឬនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ឬក្រុមការងារព័ត៌មានវិទ្យាដែលបានចុះទៅបំពេញការងារប្រចាំការនៅតាមអង្គភាពពន្ធដារនីមួយៗ។

សេចក្តីណែនាំនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល

ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

គង់ វិបុល

កន្លែងទទួល ÷

- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី កសហវ
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន កសហវ
  "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- នាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល នៃអពដ
- សាខាពន្ធដារខេត្ត--ខណ្ឌ នៃអពដ
  "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ