



មជ្ឈមណ្ឌលភិខិតិ

PDP-Center

ទំរង់តារាងតម្លៃពីការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក

ANNUAL STAFF PERFORMANCE APPRAISAL FORM

- សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ធ្វើការវាយតម្លៃ
- សម្រាប់បុគ្គលិកធ្វើការវាយតម្លៃខ្លួនឯង

ឈ្មោះអ្នកគ្រប់គ្រង Supervisor's name/Appraiser:	ផ្នែក Division/dept:
ឈ្មោះបុគ្គលិក Employee's Name:	មុខតំណែង Position:
រយៈពេលនៃការវាយតម្លៃ Period covered by the appraisal:	រយៈពេលកាន់មុខតំណែង Period of position:
ទីកន្លែង Location/based at:	កាលបរិច្ឆេទ Date of Appraisal:

ដំណាក់កាលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក

❖ ដំណាក់កាលទី១ (បុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់វាយតម្លៃ)

- ចំពោះបុគ្គលិក៖ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវតែបំពេញទម្រង់នេះដោយផ្ទាល់ អាចសរសេរដោយដៃ ឬវាយកុំព្យូទ័រ។ នៅផ្នែកខាងលើនៃទម្រង់នេះ សូមគូសនៅក្នុងប្រអប់នេះ សម្រាប់បុគ្គលិកធ្វើការវាយតម្លៃខ្លួនឯង
- ចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់(អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់គឺអ្នកដែលមានគម្រោងshare ភាគរយនៃការទទួលខុសត្រូវច្រើនជាងគេ) ត្រូវតែបំពេញទម្រង់នេះដោយផ្ទាល់ (ទម្រង់ដាច់ដោយឡែកពីបុគ្គលិក) ការចំពេញនេះអាចសរសេរដោយដៃឬវាយកុំព្យូទ័រ ។ ហើយនៅផ្នែកខាងលើនៃទម្រង់នេះសូមគូសនៅក្នុងប្រអប់នេះ សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ធ្វើការវាយតម្លៃបុគ្គលិក

❖ ដំណាក់កាលទី២

បន្ទាប់ពីអ្នកទាំងពីរបំពេញទម្រង់នេះរួចហើយ គឺត្រូវមានការណាត់ជួបគ្នាដើម្បីកំណត់ពិន្ទុមធ្យមដោយការណាត់ជួបគ្នានេះ គឺត្រូវមានការសម្របសម្រួលដោយប្រធានស្ថាប័ន ។ ប្រធានស្ថាប័នត្រូវបំពេញទម្រង់មួយទៀតនៅពេលដែលបុគ្គលិកទាំងពីរជួបគ្នា ដើម្បីកំណត់ពិន្ទុឯកភាពរួមគ្នា និងមានយោបល់បន្ថែមទៅលើចំណុចខ្លះខាត ក៏ដូចជាការកសាងសមត្ថភាពបន្ត ។

❖ ដំណាក់កាលទី៣

លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនឹងផ្តល់ជូនទៅបុគ្គលិកវិញនៅពេលមានការសម្រេចពីប្រធានជាផ្លូវការ ក្នុងដោយយោងទៅលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនៅយោបល់បន្ថែមពីប្រធានស្ថាប័នដើម្បីធ្វើឲ្យមានភាពល្អប្រសើរសម្រាប់ឆ្នាំថ្មី ។ ហើយលទ្ធផលនេះផងដែរនឹងរក្សាមួយច្បាប់នៅការិយាល័យរដ្ឋបាលភ្នំពេញ (ក្នុងឯកសារបុគ្គលិក)។

១. វិន័យ រដ្ឋបាល និង ក្រុមសីលធម៌

ល.រ	គន្លឹះសំខាន់ៗ	ពិន្ទុ	យោបល់ ឬ ឧទាហរណ៍
០១	ការគោរពវិន័យក្នុងពេលម៉ោង ការងារ		
០២	ការប្រើប្រាស់សំភារៈ របស់ មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី		
០៣	អាកប្បកិរិយា និងការនិយាយ ស្តីក្នុងការទំនាក់ទំនងការងារ		
០៤	ថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ បរិស្ថាន សោភ័ណភាពក្នុង ការិយាល័យ		
០៥	ការតំកល់ទុកឯកសារនានានៅ ក្នុងការិយាល័យ		
០៦	ការទូទាត់ និងរៀបចំឯកសារ ចំណូល-ចំណាយនានា		
០៧	ការចូលរួមប្រជុំបុគ្គលិក		
សរុបជាមធ្យមភាគ			

២. ស្មារតីទទួលខុសត្រូវ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ

ល.រ	គន្លឹះសំខាន់ៗ	ពិន្ទុ	យោបល់ ឬ ឧទាហរណ៍
០១	ការខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការងារ		
០២	ការលះបង់ និងការប្តេជ្ញាចិត្ត		
០៣	តម្លាភាពក្នុងការការងារ និង ការប្រើប្រាស់ថវិកា		
០៤	ឆន្ទៈក្នុងការរៀនសូត្រនូវអ្វី ដែលថ្មី		
សរុបជាមធ្យមភាគ			

៣. គំនិតផ្តួចផ្តើម និង ការប្តេជ្ញាចិត្ត

ល.រ	គន្លឹះសំខាន់ៗ	ពិន្ទុ	យោបល់ ឬ ឧទាហរណ៍
០១	រកឃើញរបៀប ឬវិធីសាស្ត្រថ្មី សំរាប់ការងាររបស់ខ្លួន		
០២	គំនិតច្នៃប្រឌិត រស់រវើកដើម្បី សំរេចការងារនិងមានការផ្លាស់ប្តូរ		
សរុបជាមធ្យមភាគ			

៤. បរិកលក្ខណៈក្នុងការបំពេញការងារ

ល.រ	គន្លឹះសំខាន់ៗ	ពិន្ទុ	យោបល់ ឬ ឧទាហរណ៍
០១	មានសមត្ថភាព ឬចំណេះដឹង ដើម្បីបំពេញការងារដែលបាន ប្រគល់ឱ្យ ដោយឯករាជ្យ និង មានប្រសិទ្ធិភាព		
០២	មានសមត្ថភាពក្នុងការកំណត់ ការងារអាទិភាពនានាដែល ចាំបាច់		
០៣	រៀបចំផែនការការងារ និងការ តាមដាន មានប្រសិទ្ធិភាព		
០៤	បំពេញការងារបានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ ទាន់ពេល		
០៥	បំពេញការងារដោយចិត្ត សប្បាយរីករាយ និងស្វាគមន៍ ចំពោះកិច្ចការលំបាកថ្មីៗ		
០៦	គោរព ឬស្តាប់យោបល់របស់ សហការី ថ្នាក់ដឹកនាំ និងក្រុម គោលដៅ		
០៧	ផ្តល់យោបល់ក្នុងន័យស្ថាបនា និងលើកទឹកចិត្តចំពោះការ អនុវត្តការងារដល់សហការី		
០៨	ចេះផ្ទេរភារកិច្ចឱ្យសហការី និងពិនិត្យតាមដានរាល់ការងារ ដែលបានផ្ទេរ		
០៩	អាចបង្ហាញនូវគំនិតនិងយោបល់ ច្បាស់ៗដល់សហការី ក្រុម គោលដៅ		
១០	ចែលរំលែកព័ត៌មានដែលចាំ បាច់និងទាន់ពេលដល់សហការី ថ្នាក់ដឹកនាំ និងក្រុមគោលដៅ		
សរុបជាមធ្យមភាគ			

៥. ការយល់ដឹង និងជំនាញផ្សេងៗ

ល.រ	គន្លឹះសំខាន់ៗ	ពិន្ទុ	យោបល់ ឬ ឧទាហរណ៍
០១	យល់ដឹងពីចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម គោលបំណង រចនាសម្ព័ន្ធ និងគោលនយោបាយនានា របស់មជ្ឈមណ្ឌលភីឌីភី		

០២	ការយល់ដឹងអំពីប្រជាធិបតេយ្យ, សិទ្ធិមនុស្ស,..... ច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ		
០៣	ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងទូរស័ព្ទសំរាប់ទំនាក់ទំនង		
០៤	ចេះទំនាក់ទំនងការងារជាមួយអង្គការក្នុងស្រុក និងអាជ្ញាធរ		
០៥	ចេះចរចា និងតស៊ូមតិ ដែលអាចតំណាងឲ្យមជ្ឈមណ្ឌល		
០៦	ចេះរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងតាមដាន		
០៧	មានជំនាញគ្រប់គ្រងគម្រោងសហគមន៍ដើម្បីចូលរួមសកម្មភាពនានាជាមួយមជ្ឈមណ្ឌល		
០៨	មានជំនាញសំរេចសំរួលការងារជាក្រុម		
០៩	មានជំនាញសរសេរលិខិត និងរបាយការណ៍សកម្មភាព		
សរុបជាមធ្យមភាគ			

៦. លទ្ធផលការអនុវត្តការងារ

ល.រ	គន្លឹះសំខាន់ៗ	ពិន្ទុ	យោបល់ ឬ ឧទាហរណ៍
០១	ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព		
០២	ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព		
០៣	ការតាមដានផែនការសកម្មភាព		
០៤	ការសរសេររបាយការណ៍សកម្មភាព		
សរុបជាមធ្យមភាគ			

គ- ចំណុចសម្រាប់បំពេញ

1-តើអ្នកគិតថាអ្វីខ្លះជាសមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់អ្នកក្នុងកំឡុងពេលការងារត្រូវវាយតម្លៃ?

6-តើប្រភេទនៃការបណ្តុះបណ្តាល/បទពិសោធន៍មួយណា ដែលផ្តល់គុណប្រយោជន៍ដល់អ្នកក្នុង ពេល
បន្ទាប់ទៀត? មិនមែន ត្រឹមតែការងារ-ជំនាញនោះទេ ថែមទាំងចំណុចខ្លាំងពីធម្មជាតិ និង មហិច្ឆិតា ផ្ទាល់
ខ្លួន ។

ហត្ថលេខានិយោជិត, សាមីខ្លួន
Employee's signature

កាលបរិច្ឆេទ
Date: ____/____/____

ការផ្តល់យោបល់បន្ថែម (សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងតែប៉ុណ្ណោះ)
Comment (Supervisor/Manager Only)

ហត្ថលេខាអ្នកគ្រប់គ្រង
Supervisor/Manager's Signature

កាលបរិច្ឆេទ
Date: ____/____/____