

បទពិពណ៌នាការងារ

តួនាទី:	មន្ត្រីគណនាជាន់ខ្ពស់	យោង:	HRA-JD-001-00
ការិយាល័យ:	សាខា	ថ្ងៃធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព:	31-12-19
ទីតាំងការងារ:	សាខា	កម្រិតតួនាទី:	បុគ្គលិកសាខា
រាយការណ៍ជូន:	ប្រធានមន្ត្រីគណនា ប្រធានសាខា	កម្រិតប្រាក់បៀវត្សរ៍:	620,000-1,000,000
អ្នកត្រូវរាយការណ៍ជូន:	គ្មាន	ផ្តល់សុពលភាព:	ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ

I. គុណវុឌ្ឍិបុគ្គលិក

	លក្ខណៈសម្បត្តិបុគ្គលិក	អាទិភាព
Knowledge	<ul style="list-style-type: none"> - កម្រិតសិក្សា: ចាប់ពីសញ្ញាបត្រទុតិយភូមិឡើងទៅ - បទពិសោធន៍ការងារ: មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១ ឆ្នាំក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុជាការល្អ - ជំនាញផ្សេងៗ: ជំនាញទំនាក់ទំនង និងទីផ្សារ... 	ខ្ពស់
Skills & Abilities	<ul style="list-style-type: none"> - ភាសាបរទេស: អាចអាន និងនិយាយភាសាអង់គ្លេសកាន់តែប្រសើរ ។ - ចំណេះដឹងកុំព្យូទ័រ: MS office កាន់តែប្រសើរ - មានជំនាញទំនាក់ទំនង និងអន្តរបុគ្គលល្អ ការងារជាក្រុម ម្ចាស់ការ និងលទ្ធផលការងារជាចម្បង។ - លទ្ធភាពទទួលកិច្ចការងារច្រើន និងសំបុក ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងពេលតែមួយ។ - លទ្ធភាពធ្វើការងារដោយមិនមានការបង្គាប់បញ្ជា ។ 	មធ្យម
Others	<ul style="list-style-type: none"> - មានភាពស្មោះត្រង់ខ្ពស់ គណនេយ្យភាព ឆន្ទៈការងារ វិន័យការងារ សមត្ថភាព និងការងារជាក្រុម ។ - មានការផ្តល់តម្លៃឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក - មានប័ណ្ណបើកបរ 	មធ្យម

II. សង្ខេបការងារ

តួនាទីនេះបង្កើតឡើង ក្នុងគោលបំណងដើម្បី (១)ផ្សព្វផ្សាយនិងលក់សេវាកម្មរបស់សហគ្រិនភាព (២)បង្កើនការទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន (៣)គ្រប់គ្រងតំបន់ប្រតិបត្តិការ (៤)សិក្សាស្រាវជ្រាវពីគួរប្រកួតប្រជែងក្នុងតំបន់ (៥)គ្រប់គ្រងគុណភាពផលប៉ុន្តែប្រាក់កម្ចី (៦)ទំនាក់ទំនង និងថែរក្សាអតិថិជន (៧)ការងារផ្សេងៗ ទៀតដែលប្រធានសាខាដាក់ជូនក្នុងក្របខណ្ឌសហគ្រិនភាព។

III. ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

អធិប្បាយការងារ	% ពេលវេលា
1. ផ្សព្វផ្សាយ និងលក់សេវាកម្មរបស់សហគ្រិន - កំណត់តំបន់សក្តានុពលក្នុងការផ្សព្វផ្សាយនិងលក់សេវាកម្មតាមគោលការណ៍កំណត់	10%

<ul style="list-style-type: none"> - ផ្សព្វផ្សាយអោយបានត្រឹមត្រូវតាមគោលនយោបាយ (បរិមាណ និងគុណភាព) - ត្រូវមានផែនការផ្សព្វផ្សាយចុះផ្សព្វផ្សាយក្នុងតំបន់បានទៀងទាត់ និងមានប្រសិទ្ធភាព - ត្រូវមានរបាយការណ៍ផ្សព្វផ្សាយដើម្បីដាក់ជូនអនុប្រធានសាខា និងប្រធានសាខា 	
<p>2. បង្កើនការទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន</p> <ul style="list-style-type: none"> - ត្រូវចំណាយពេលវេលាក្នុងការជួបទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានជាប្រចាំ(យ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយខែជាមួយមេភូមិ និងមេឃុំ) - ត្រូវមានការចូលរួមការងារសង្គមដូចជា កម្មវិធីប្រជុំ បុណ្យ ការ ...ជាមួយអាជ្ញាធរ 	10%
<p>3. គ្រប់គ្រងតំបន់ប្រតិបត្តិការ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ត្រួតពិនិត្យ និងក្តាប់ពីទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ប្រជាជន ទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុ និងគូប្រកួតប្រជែង - ត្រួតពិនិត្យអំពីស្ថានភាពបំណុលនៅក្នុងប្រតិបត្តិការដែលខ្លួនគ្រប់គ្រង - កំណត់តំបន់ប្រតិបត្តិការណាដែលមានសក្តានុពលក្នុងការធ្វើការប្រតិបត្តិការ - ត្រូវស្គាល់ឲ្យបានច្បាស់ពីតំបន់ប្រតិបត្តិការដែលខ្លួនគ្រប់គ្រង 	10%
<p>4. សិក្សាស្រាវជ្រាវពីគូប្រកួតប្រជែងក្នុងតំបន់</p> <ul style="list-style-type: none"> - ត្រូវសិក្សាពីចំណុចខ្លាំង និងខ្សោយរបស់គូប្រកួតប្រជែងក្នុងតំបន់ - ត្រូវសិក្សាពីបម្រែបម្រួលអត្រាការប្រាក់ លក្ខណៈផលិតផល លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗរបស់គូប្រកួតប្រជែងរៀងរាល់៣ខែម្តង 	5%
<p>5. គ្រប់គ្រងការងារឥណទាន</p> <p>5.1. ការបញ្ចេញឥណទាន</p> <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំផែនការបញ្ចេញឥណទានប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ និងឆ្នាំ - ប្រឹក្សា និងផ្តល់យោបល់ជូនអតិថិជនគោលដៅ ក្នុងការប្រើប្រាស់ឥណទាន - ត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលការងាររៀបជាមួយផែនការបញ្ចេញ - សិក្សា និងវាយតម្លៃប្រាក់កំរើស្របតាមគោលការណ៍កំណត់ - បណ្តុះវិន័យឥណទានដល់អតិថិជនអោយយល់ច្បាស់ពីគោលការណ៍កំណត់ - រៀបចំឯកសារអោយបានត្រឹមត្រូវ ធានាថាមានភាពគ្រប់គ្រាន់ និងស្របច្បាប់ - ធ្វើបញ្ជីភូមិណាដែលមិនត្រូវបានបញ្ចេញឥណទាន - បើកប្រាក់ជូនអតិថិជនដល់ផ្ទះ តាមគោលការណ៍កំណត់ - សំរេចអោយបាន១០០%នៃផែនការទំលាក់ទុននិងសេវាផ្សេងៗទៀត - សាកសួរឡើងវិញពីតម្រូវការឥណទានរបស់អតិថិជន(អតិថិជបង់ផ្តាច់) - ដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អតិថិជនក្នុងករណីមាន <p>5.2. ការប្រមូលឥណទាន</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូលឥណទានដែលត្រូវសងប្រចាំថ្ងៃអោយទាន់ពេលវេលា - ពិនិត្យរបាយការណ៍ប្រមូលកំរើប្រចាំថ្ងៃ - ជូនដំណឹងពីកាលបរិច្ឆេទសងប្រាក់របស់អតិថិជន - ពិនិត្យរបាយការណ៍អតិថិជនដែលដល់កិច្ចសន្យាសងប្រាក់ឡើងវិញ - ធ្វើការប្រមូលប្រាក់សងអោយបាន១០០% និងទាន់ពេល - 	50%

<p>5.3. ការដោះស្រាយឥណទាន</p> <ul style="list-style-type: none"> - តាមដានការប្រើប្រាស់ទុនអោយស្របតាមគោលនយោបាយកំណត់ - កំណត់បញ្ហា និងពិភាក្សារកដំណោះស្រាយដើម្បីឈានទៅរកការសងត្រឡប់ទាន់ពេលវេលា - ត្រួតពិនិត្យឈ្មោះអតិថិជនដែលយឺតយ៉ាវមិនបានសងតាមកិច្ចសន្យា - ចុះជួប និងដោះស្រាយ អោយអតិថិជនសងប្រាក់មកវិញតាមកិច្ចសន្យាថ្មី - ចុះដោះស្រាយបំណុលយឺតយ៉ាវ និងបំណុលលុបចេញពីបញ្ជី និងកំណត់កិច្ចសន្យាជាក់លាក់ជូនអតិថិជន - ធ្វើបញ្ជីលេខទូរស័ព្ទអតិថិជនដែលខ្លួនគ្រប់គ្រងដើម្បីងាយស្រួលចុះដោះស្រាយ - មានចំណាត់ការសមស្រប និងទាន់ពេលវេលាលើកម្ចីយឺតយ៉ាវ - ជូនព័ត៌មានទៅប្រធានមន្ត្រីឥណទានក្នុងករណីបំណុលយឺតយ៉ាវធ្ងន់ធ្ងរ ដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយតាមផ្លូវច្បាប់ <p>5.4. ការគ្រប់គ្រងផលបត្រកំចាត់</p> <ul style="list-style-type: none"> - តាមដានរបាយការណ៍ចំនួនអតិថិជន និងទឹកប្រាក់សកម្មប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ - ត្រួតពិនិត្យកូមិណាដែលមានទឹកប្រាក់សកម្មតិចពេកត្រូវរៀបចំផែនការបញ្ចេញឡើងវិញដោយមានការសហការពីប្រធានមន្ត្រីឥណទាន - ត្រួតពិនិត្យកូមិណាដែលមានទឹកប្រាក់សកម្មខ្ពស់ និងចំនួនអតិថិជនច្រើនពេក ត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ រឺត្រូវផ្អាកការបញ្ចេញបើចាំបាច់ - បើសិនក្នុងតំបន់របស់ខ្លួនមិនអាចមានអតិថិជនច្រើនទេ ត្រូវស្នើទៅប្រធានសាខាដើម្បីសុំពង្រឹងការផ្សព្វផ្សាយបន្ថែម - ត្រូវមានផែនការបង្កើន និងត្រូវបង្កើនចំនួនអតិថិជនអោយបានជាលំដាប់ 	
<p>6. ទំនាក់ទំនង និងថែរក្សាអតិថិជន</p> <ul style="list-style-type: none"> - ត្រូវមានការទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអតិថិជនថ្មី និងចាស់ - ចុះទំនាក់ទំនងអតិថិជនដែលបង់ដាច់ខែមុន - ផ្តល់សេវាកម្មហ៊ុសប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ - មិនត្រូវជជែកឈ្មោះ ជាមួយអតិថិជន - អោយអតិថិជនស្គាល់ និងត្រូវមានប្រជាប្រិយភាពក្នុងតំបន់របស់ខ្លួន 	10%
<p>7. ការងារផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានសាខាជាក់ជូនក្នុងក្របខណ្ឌសហគ្រិន</p> <ul style="list-style-type: none"> - អាចនឹងមានការងារផ្សេងៗក្រៅពីការចែងខាងលើក្នុងករណីប្រធានសាខា ឬ សហគ្រិន មានភាពចាំបាច់ ក្នុងគោលបំណងអោយស្ថាប័នមានភាពរីកចម្រើន។ 	5%

IV. កម្រិតសិទ្ធិ

	សកម្មភាព
សម្រេច	- គ្មាន
ស្នើសុំ	<ul style="list-style-type: none"> - សុំជំនួយនៅក្នុងការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំថ្ងៃ - ស្នើសុំសម្ភារៈដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ

V. ស្តង់ដារសមិទ្ធិផលការងារ

- ផលបត្រកំចាត់សម្រាប់រយៈពេល៦ខែត្រូវមានចំនួន ១៥០លាន ចំនួនអតិថិជន ៦០នាក់
- ផលបត្រកំចាត់សម្រាប់រយៈពេល១២ខែ ឬស្មើ១ឆ្នាំ ត្រូវមានចំនួន ៣៥០លាន ចំនួនអតិថិជន ១២០នាក់
- អត្រាហានិភ័យ ៣០ ថ្ងៃ ប្រចាំឆ្នាំតូចជាង រឺស្មើ ១%
- ត្រូវប្រមូលកម្ចីលុបចេញពីបញ្ជីយ៉ាងហោចណាស់ឲ្យបានម្នាក់ក្នុង១ខែ
- ត្រូវប្រមូលប្រាក់ពិន័យចំពោះកម្ចីយឺតយ៉ាវឲ្យបាន ១០០%

VI. លក្ខខណ្ឌការងារ

- ត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអតិថិជនក្រីក្រ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលមានកម្រិតយល់ដឹងទាប ។
- អាចធ្វើការងារលើសម៉ោង ឬថ្ងៃឈប់សម្រាក
- ធ្វើដំណើរទៅតាមភូមិ ឃុំ ស្រុក និងខេត្តនានា តាមការចាត់តាំងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង
- អាចធ្វើការងារស្ថិតក្រោមសំពាធការងារខ្ពស់

VII. របាយការណ៍

1. ប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ និងខែ

ល.រ	ឈ្មោះរបាយការណ៍	រាយការណ៍ជូន	ថ្ងៃកំណត់ប្រគល់
១	របាយការណ៍ចុះផ្សព្វផ្សាយ	ប្រធានសាខា	ថ្ងៃទី ១ ដើមសប្តាហ៍
២	របាយការណ៍ចុះដោះស្រាយបំណុលយឺតយ៉ាវ	ប្រធានសាខា	ថ្ងៃទី ១ ដើមសប្តាហ៍
៣	របាយការណ៍បដិសេធអតិថិជន	ប្រធានសាខា	ថ្ងៃទី ១ ដើមសប្តាហ៍
៤	របាយការណ៍ចុះដោះស្រាយបំណុលលុបចេញពីបញ្ជី	ប្រធានសាខា	ថ្ងៃទី ១ ដើមសប្តាហ៍
៥	របាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ	ប្រធានសាខា	ថ្ងៃទី ១ ដើមសប្តាហ៍
៦	របាយការណ៍សិក្សាភូមិ	ប្រធានសាខា	៦ខែម្តង
៧	កិច្ចសន្យាសងប្រាក់	ប្រធានសាខា	ថ្ងៃទី ១ ដើមសប្តាហ៍
៨	កិច្ចសន្យាសងជំនួស	ប្រធានសាខា	ថ្ងៃទី ១ ដើមសប្តាហ៍
០៩	កំណត់ហេតុដោះស្រាយ	ប្រធានសាខា	ថ្ងៃទី ១ ដើមសប្តាហ៍

VIII. ការរក្សាទុករបាយការណ៍

1. ឯកសាររឹង (HARD COPY)

ល.រ	ឈ្មោះរបាយការណ៍
1	ទម្រង់ឯកសារឥណទាន
2	កិច្ចសន្យាសងប្រាក់
3	កិច្ចសន្យាសងប្រាក់ជំនួស
4	កំណត់ហេតុដោះស្រាយ
5	លិខិតក្រើនរំលឹកសងប្រាក់
6	លិខិតទប់ស្កាត់ទ្រព្យធានា
7	ពាក្យបណ្តឹងទៅភូមិ
8	ពាក្យបណ្តឹងទៅឃុំ
៩	ពាក្យបណ្តឹងទៅប៉ុស្តិ៍
១០	របាយការណ៍ចុះផ្សព្វផ្សាយ

១១	របាយការណ៍ចុះដោះស្រាយបំណុលយឺតយ៉ាវ
១២	របាយការណ៍បដិសេធអតិថិជន
១៣	របាយការណ៍ចុះដោះស្រាយបំណុលលុបចេញពីបញ្ជី

2. ឯកសារទន់) SOFT COPY)

ល.រ	ឈ្មោះរបាយការណ៍
1	គ្មាន

IX. ការទទួលស្គាល់ និងអនុវត្ត

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ បានទទួលនូវបទពិពណ៌នាការងារនេះ ហើយបានអាន និងយល់គ្រប់កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវខាងលើ ដោយយល់ព្រមអនុវត្តជាលក្ខខណ្ឌការងាររបស់កិច្ចសន្យាការងារ ជាមួយសហគ្រិនភាព។

សាមីបុគ្គលិក

កាលបរិច្ឆេទ

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

កាលបរិច្ឆេទ

ប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល

កាលបរិច្ឆេទ