



**បទពិពណ៌នាការងារ**

តួនាទី៖	មន្ត្រីគណនេយ្យ	យោង៖	HRA-JD-004-23
ការិយាល័យ៖	សាខា	ថ្ងៃធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព៖	01-01-25
ទីតាំងការងារ៖	សាខា	កម្រិតតួនាទី៖	បុគ្គលិកសាខា
រាយការណ៍ជូន៖	អនុប្រធានសាខា, ប្រធានសាខា	កម្រិតប្រាក់បៀវត្សរ៍៖	ចរចា
អ្នកត្រូវរាយការណ៍ជូន៖	គ្មាន	ផ្តល់សុពលភាព៖	ប្រធាននាយកប្រតិបត្តិ

**I. គុណវុឌ្ឍិបុគ្គលិក**

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

**II. សង្ខេបការងារ**

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

**III. ភាគព្រកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ**

អធិប្បាយការងារ	% ពេលវេលា
<b>1. ផ្សព្វផ្សាយ និងលក់សេវាកម្មរបស់សហគ្រិនភាព</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- កំណត់តំបន់សក្តានុពលក្នុងការផ្សព្វផ្សាយនិងលក់សេវាកម្មតាមគោលការណ៍កំណត់</li> <li>- ផ្សព្វផ្សាយអោយបានត្រឹមត្រូវតាមគោលនយោបាយ (បរិមាណ និងគុណភាព)</li> <li>- ត្រូវមានផែនការផ្សព្វផ្សាយចុះផ្សព្វផ្សាយក្នុងតំបន់បានទៀងទាត់ និងមានប្រសិទ្ធភាព</li> </ul>	10%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ត្រូវមានរបាយការណ៍ផ្សព្វផ្សាយដើម្បីដាក់ជូនអនុប្រធានសាខា និងប្រធានសាខា</li> </ul>	
<p><b>2. បង្កើនការទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ត្រូវចំណាយពេលវេលាក្នុងការជួបទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានជាប្រចាំ(យ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយខែជាមួយមេភូមិ និងមេឃុំ)</li> <li>- ត្រូវមានការចូលរួមការងារសង្គមដូចជា កម្មវិធីប្រជុំ បុណ្យ ការ ...ជាមួយអាជ្ញាធរ</li> </ul>	10%
<p><b>3. គ្រប់គ្រងតំបន់ប្រតិបត្តិការ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ត្រួតពិនិត្យ និងក្តាប់ពីទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ប្រជាជន ទីផ្សារហិរញ្ញវត្ថុ និងគូប្រកួតប្រជែង</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យអំពីស្ថានភាពបំណុលនៅក្នុងប្រតិបត្តិការដែលខ្លួនគ្រប់គ្រង</li> <li>- កំណត់តំបន់ប្រតិបត្តិការណាដែលមានសក្តានុពលក្នុងការធ្វើការប្រតិបត្តិការ</li> <li>- ត្រូវស្គាល់ឲ្យបានច្បាស់ពីតំបន់ប្រតិបត្តិការដែលខ្លួនគ្រប់គ្រង</li> </ul>	10%
<p><b>4. សិក្សាស្រាវជ្រាវពីគូប្រកួតប្រជែងក្នុងតំបន់</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ត្រូវសិក្សាពីចំណុចខ្លាំង និងខ្សោយរបស់គូប្រកួតប្រជែងក្នុងតំបន់</li> <li>- ត្រូវសិក្សាពីបម្រែបម្រួលអត្រាការប្រាក់ លក្ខណៈផលិតផល លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗរបស់គូប្រកួតប្រជែងរៀងរាល់៣ខែម្តង</li> </ul>	5%
<p><b>5. គ្រប់គ្រងឥណទាន និងសេវាធានារ៉ាប់រង</b></p> <p><b>5.1. ការបញ្ចេញឥណទាន</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំផែនការបញ្ចេញឥណទានប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ និងឆ្នាំ</li> <li>- ប្រឹក្សា និងផ្តល់យោបល់ជូនអតិថិជនគោលដៅ ក្នុងការប្រើប្រាស់ឥណទាន</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលការងាររៀបជាមួយផែនការបញ្ចេញ</li> <li>- សិក្សា និងវាយតម្លៃប្រាក់កំចាត់ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់</li> <li>- បណ្តុះវិន័យឥណទានដល់អតិថិជនអោយបានយល់ច្បាស់ពីគោលការណ៍កំណត់</li> <li>- រៀបចំឯកសារអោយបានត្រឹមត្រូវ ធានាថាមានភាពគ្រប់គ្រាន់ និងស្របច្បាប់</li> <li>- ធ្វើបញ្ជីភូមិណាដែលមិនត្រូវបានបញ្ចេញឥណទាន</li> <li>- បើកប្រាក់ជូនអតិថិជនដល់ផ្ទះ តាមគោលការណ៍កំណត់</li> <li>- សម្រេចអោយបាន១០០%នៃផែនការទំលាក់ទុននិងសេវាផ្សេងៗទៀត</li> <li>- សាកសួរឡើងវិញពីតម្រូវការឥណទានរបស់អតិថិជន(អតិថិជនបង់ផ្តាច់ )</li> <li>- ដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អតិថិជនក្នុងករណីមាន</li> </ul> <p><b>5.2. ការប្រមូលឥណទាន</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រមូលឥណទានដែលត្រូវសងប្រចាំថ្ងៃអោយបានទាន់ពេលវេលា</li> <li>- ពិនិត្យរបាយការណ៍ប្រមូលកំចាត់ប្រចាំថ្ងៃ</li> <li>- ជូនដំណឹងពីកាលបរិច្ឆេទសងប្រាក់របស់អតិថិជន</li> <li>- ពិនិត្យរបាយការណ៍អតិថិជនដែលដល់កិច្ចសន្យាសងប្រាក់ឡើងវិញ</li> <li>- ធ្វើការប្រមូលប្រាក់សងអោយបាន១០០% និងទាន់ពេល</li> </ul> <p><b>5.3. ការដោះស្រាយឥណទាន</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- តាមដានការប្រើប្រាស់ទុនអោយស្របតាមគោលនយោបាយកំណត់</li> <li>- កំណត់បញ្ហា និងពិភាក្សារកដំណោះស្រាយដើម្បីឈានទៅរកការសងត្រឡប់ទាន់ពេលវេលា</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យឈ្មោះអតិថិជនដែលយឺតយ៉ាវមិនបានសងតាមកិច្ចសន្យា</li> <li>- ចុះជួប និងដោះស្រាយ អោយអតិថិជនសងប្រាក់មកវិញតាមកិច្ចសន្យាថ្មី</li> <li>- ចុះដោះស្រាយបំណុលយឺតយ៉ាវ និងបំណុលលុបចេញពីបញ្ជី និងកំណត់កិច្ចសន្យាដាក់លាក់ជូនអតិថិជន</li> <li>- ធ្វើបញ្ជីលេខទូរស័ព្ទអតិថិជនដែលខ្លួនគ្រប់គ្រងដើម្បីងាយស្រួលចុះដោះស្រាយ</li> </ul>	50%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- មានចំណាត់ការសមស្រប និងទាន់ពេលវេលាលើកម្ចីយឹតយ៉ាវ</li> <li>- ជូនព័ត៌មានទៅប្រធានមន្ត្រីឥណទានក្នុងករណីបំណុលយឹតយ៉ាវធ្ងន់ធ្ងរ ដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយតាមផ្លូវច្បាប់</li> </ul> <p><b>5.4. ការគ្រប់គ្រងផលបត្រកំចី</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- តាមដានរបាយការណ៍ចំនួនអតិថិជន និងទឹកប្រាក់សកម្មប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យភូមិណាដែលមានទឹកប្រាក់សកម្មតិចពេក ត្រូវរៀបចំផែនការបញ្ចេញឡើងវិញ ដោយមានការសហការពីប្រធានមន្ត្រីឥណទាន</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យភូមិណាដែលមានទឹកប្រាក់សកម្មខ្ពស់ និងចំនួនអតិថិជនច្រើនពេក ត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ រឺត្រូវផ្អាកការបញ្ចេញបើចាំបាច់</li> <li>- បើសិនក្នុងតំបន់របស់ខ្លួនមិនអាចមានអតិថិជនច្រើនទេ ត្រូវស្នើទៅប្រធានសាខាដើម្បីសុំពង្រឹងការផ្សព្វផ្សាយបន្ថែម</li> <li>- ត្រូវមានផែនការបង្កើន និងត្រូវបង្កើនចំនួនអតិថិជនអោយបានជាលំដាប់</li> </ul> <p><b>5.5. ការគ្រប់គ្រងសេវាធានារ៉ាប់រង (សេវាសង្គ្រោះគ្រួសារ និងមេតង្គ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រឹក្សា ផ្តល់យោបល់ជូនអតិថិជនដើម្បីអោយចូលជាសមាជិក</li> <li>- គ្រប់គ្រងការលក់សេវាសង្គ្រោះគ្រួសារ</li> <li>- តាមដាន និងផ្តល់ដំណោះស្រាយចំពោះអតិថិជនដែលចូលជាសមាជិកសេវាសង្គ្រោះគ្រួសារ</li> <li>- ចុះផ្ទាល់ក្នុងករណីមានសមាជិកទទួលមរណភាព និងរាយការណ៍ជូនប្រធានសាខា</li> <li>- ចូលរួមជាសាក្សីផ្តល់ប្រាក់សំណងក្នុងករណីសមាជិកទទួលមរណភាព ។</li> </ul>	
<p><b>6. ទំនាក់ទំនង និងថែរក្សាអតិថិជន</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ត្រូវមានការទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអតិថិជនថ្មី និងចាស់</li> <li>- ចុះទំនាក់ទំនងអតិថិជនដែលបង់ផ្តាច់ខែមុន</li> <li>- ផ្តល់សេវាកម្មរហ័សប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- មិនត្រូវជជែកឈ្មោះ ជាមួយអតិថិជន</li> <li>- អោយអតិថិជនស្គាល់ និងត្រូវមានប្រជាប្រិយភាពក្នុងតំបន់របស់ខ្លួន</li> </ul>	10%
<p><b>7. ការងារផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានសាខាដាក់ជូនក្នុងក្របខណ្ឌសហគ្រិន</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- អាចនិងមានការងារផ្សេងៗក្រៅពីការចែងខាងលើក្នុងករណីប្រធានសាខា ឬ សហគ្រិន មានភាពចាំបាច់ក្នុងគោលបំណងអោយស្ថាប័នមានភាពរីកចម្រើន។</li> </ul>	5%

**IV. កម្រិតសិទ្ធិ**

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

**V. ស្តង់ដារសមិទ្ធិផលការងារ**

- ផលបត្រកំចីសម្រាប់រយៈពេល៦ខែត្រូវមានចំនួន ៨០លាន ចំនួនអតិថិជន ៦០នាក់
- ផលបត្រកំចីសម្រាប់រយៈពេល១២ខែ ឬស្មើ១ឆ្នាំ ត្រូវមានចំនួន ១៦០លាន ចំនួនអតិថិជន ១២០នាក់
- អត្រាហានិភ័យ ៣០ ថ្ងៃ ប្រចាំឆ្នាំតូចជាង ឬស្មើ ៤%
- ត្រូវលក់សេវាសង្គ្រោះគ្រួសារបាន ១០០% នៃអតិថិជនដែលបានបញ្ចេញ
- ត្រូវលក់សេវាធានារ៉ាប់រងបាន ៤០០.០០០រៀល ក្នុង១ខែ (លក់ភ្ជាប់ជាមួយកម្ចី)

- ត្រូវលក់សេវាធានារ៉ាប់រងឲ្យបាន ៤០០.០០០រៀល ក្នុង១ខែ (លក់ភ្ជាប់ក្រៅកម្ចី)
- ត្រូវប្រមូលកម្ចីលប់ចេញពីបញ្ជីយ៉ាងហោចណាស់ឲ្យបាន ១លាន ក្នុង១ខែ
- ត្រូវប្រមូលប្រាក់ពិន័យចំពោះកម្ចីយឺតយ៉ាវឲ្យបាន ១០០%

**VI. លក្ខខណ្ឌការងារ**

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

**VII. របាយការណ៍**

**1. ប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ និងខែ**

លរ	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	លិខិតត្រឡប់លិខិតសងប្រាក់
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 ។