ក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិក

**ការណែនាំ៖** បញ្ជីនេះរាយឈ្មោះក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកទាំងអស់ (នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន) ភេទ កម្រិតវប្បធម៌ ឆ្នាំចូលបម្រើការងារ អាយុ មុខតំណែង ការិយាល័យ។ ព័ត៌មាននេះ នឹងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញរៀងរាល់ឆ្នាំ។ សូមបញ្ចូលឈ្មោះបុគ្គលិកដែលមកធ្វើការ និងអ្នកដែលព្យួរការងារ ចំពោះអ្នកដែលបានផ្ទេរទៅកន្លែងផ្សេងសូមកុំបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍នេះ។ ទម្រង់នេះ នឹងព្រីនចេញនូវឈ្មោះបុគ្គលិក ដែលមាន (ព័ត៌មាននេះ ត្រូវតែត្រឹមត្រូវ) និងត្រូវមានចន្លោះទំនេរសម្រាប់កត់ត្រាមន្ត្រី/បុគ្គលិកថ្មី។ ព័ត៌មានដែលត្រូវប្រមូលមកបញ្ចូលរួមមាន៖ **កូឡោន “ក”** នាមត្រកូលរបស់មន្ត្រី/បុគ្គលិក។ **កូឡោន “ខ”** នាមខ្លួនរបស់មន្ត្រី/បុគ្គលិក។ **កូឡោន “គ”** ភេទមន្ត្រី/បុគ្គលិក ស្រីឬប្រុស ។ **កូឡោន “ឃ”** ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ។ **កូឡោន​ “ង”** កម្រិតវប្បធម៌ (i)បឋមសិក្សា (ii)មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ (iii)មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (iv)បរិញ្ញាប័ត្ររង (v)បរិញ្ញាប័ត្រ (vi)អនុបណ្ឌិត (vii)បណ្ឌិត (viii)ថ្នាក់អក្ខរកម្ម (ix)បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ (x)ផ្សេងៗ ។ **កូឡោន “ច”** មុខតំណែងបំពេញការងារ ។ **កូឡោន “ឆ”** អង្គភាព ការិយាល័យឬផ្នែកដែលមន្ត្រី/បុគ្គលិករូបនោះបម្រើការងារ។ **កូឡោន “ជ”** ឆ្នាំដែលមន្ត្រី/បុគ្គលិកចាប់ផ្តើមចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្របខណ្ឌ។ **កូឡោន “ឈ”** ស្ថានភាពបម្រើការងារ (កំពុងបំពេញការងារ ឬព្យូរឈ្មោះ)។ **កូឡោន “ញ”** កាំប្រាក់ ។ **កូឡោន “ដ”** ប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែសរុបទទួលបាន(រៀល) ដោយមិនទាន់កាត់ពន្ធ ។

**រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់តាំងអ្នកប្រមូល និងអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដោយខ្លួនឯង (អ្នកប្រមូល និងអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់មិនអាចជាមនុស្សតែមួយបានទេ)។ អ្នកប្រមូលទិន្នន័យគួរតែមានឋានានុក្រមទាបជាង អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ។ ឧ. អ្នកប្រមូលទិន្នន័យ គឺជាមន្ត្រី/អនុប្រធានការិយាល័យ ហើយអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ គឺជាប្រធានការិយាល័យ ឬនាយក/នាយករងរដ្ឋបាល។**

| **ល.រ** | **នាមត្រកូល** | **នាមខ្លួន** | **ភេទ** | **ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត** | **កម្រិតវប្បធម៌** | **មុខតំណែង** | **អង្គភាព/ការិយាល័យ/ ផ្នែក** | **ឆ្នាំចូលបម្រើការងារ** | **ស្ថានភាពបម្រើការងារ** | **កាំប្រាក់** | **ប្រាក់បៀវត្សរ៍** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ក** | **ខ** | **គ** | **ឃ** | **ង** | **ច** | **ឆ** | **ជ** | **ឈ** | **ញ** | **ដ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| បានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់និងបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យនេះមានភាពត្រឹមត្រូវអាចបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធបាន |  សូមបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យដែលបានផ្តល់ជូននេះមានភាពត្រឹមត្រូវនិងពេញលេញ  |
|  **ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងតួនាទី** |  |  **ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងតួនាទី** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_………………….......................……………… | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_កាលបរិច្ឆេទ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.................................................................... | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_កាលបរិច្ឆេទ |