

ទិន្នន័យការណ៍គ្រប់គ្រង

ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិក

- គោត្តនាម នាម: _____
- អត្ថលេខ: _____
- ភោមី: _____
- ភេទ: _____
- ថ្ងៃកំណើន: _____
- មុខតំណែង / ការងារទូទៅលបន្ទុក: _____
- អីម៉ែល: _____
- អ្នកគ្រប់គ្រង / ប្រធាន: _____
- ចំណាប់អាមេណ៍: _____
- បុគ្គលិក: ពេញម៉ាង ក្រោម៉ាង មន្ត្រីកិច្ចសន្យា បុគ្គលិកហាត់ការ

1. ការងារទូទៅលបន្ទុក និងទំនួលខុសត្រូវ

(រៀបរាប់ចំពោះការងារគ្រប់គ្រងគោត្តនាម និងទំនួលខុសត្រូវនៃការងារទូទៅលបន្ទុក)

2. ការត្រួតពេញចិត្ត

(សរសេរការងារគោលដៅអត្ថភាពការងារគ្រប់គ្រងអនុវត្តជាប្រចាំថ្ងៃ)

- _____
- _____
- _____

3. ការងារប្រចាំសប្តាហ៍/ការងារប្រចាំខែ

(សរសេរការងារគោលដៅអត្ថភាពការងារគ្រប់គ្រងអនុវត្តជាប្រចាំសប្តាហ៍ ឬប្រចាំខែ)

- _____

- _____
- _____

4. ដំនាថ្ង និងខបកណ៍ប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្តការងារ

(រៀបចំបញ្ជីខបកណ៍ ប្រព័ន្ធឌីជីថាមពលអនុវត្តការងារ)

- _____
- _____
- _____

5. ឧបសគ្គ និងដំណោះស្រាយ

(រៀបចំបញ្ជីផែនវិធាក និងវិធីសាល្សកុងការងារដំណោះស្រាយបញ្ហា)

6. ការចូលរួមចំណែកភូងអង្គភាព

(រៀបចំបញ្ជីតិចនាទីរបស់អ្នកភូងការដើយអភិវឌ្ឍអង្គភាពទ្វេលយានទៅមុខ)

7. មតិឱយាបលរបស់អ្នក

ហត្ថលេខាបុត្រលិក: _____

ហត្ថលេខាអ្នកគ្រប់គ្រង: _____