



L202402210298TD3887

ថ្ងៃចន្ទ ១៣ កើត ខែសីហា ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២៤

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពី

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ចំនួន ៦៣ នាក់
សម្រាប់បម្រើការងារនៅនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ សូមជូនដំណឹងដល់សាធារណជនទូទៅឱ្យបានជ្រាបថា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ត្រូវការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាចំនួន ៦៣ នាក់ ដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បម្រើការងារនៅនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	ផ្នែកដែលជ្រើសរើស	ចំនួន
១	ផ្នែករដ្ឋបាល (Administration)	៥ នាក់
២	ផ្នែកបំប្លែងទិន្នន័យ (Data Processing)	១៩ នាក់
៣	ផ្នែកគាំទ្រការដឹកជញ្ជូន (Delivery)	
	៣.១- រាជធានីភ្នំពេញ	១១ នាក់
	៣.២- សាខាពន្ធដារខេត្តកោះកុង	១ នាក់
	៣.៣- សាខាពន្ធដារខេត្តបាត់ដំបង	១ នាក់
	៣.៤- សាខាពន្ធដារខេត្តបន្ទាយមានជ័យ	១ នាក់
	៣.៥- សាខាពន្ធដារខេត្តសៀមរាប	១ នាក់
៤	ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស (Technical Support)	
	៤.១- រាជធានីភ្នំពេញ	២ នាក់
	៤.២- សាខាពន្ធដារខេត្តមណ្ឌលគិរី	១ នាក់
	៤.៣- សាខាពន្ធដារខេត្តកោះកុង	១ នាក់
	៤.៤- សាខាពន្ធដារខេត្តកំពង់ឆ្នាំង	១ នាក់
	៤.៥- សាខាពន្ធដារខេត្តពោធិ៍សាត់	១ នាក់
	៤.៦- សាខាពន្ធដារខេត្តក្រចេះ	១ នាក់
	៤.៧- សាខាពន្ធដារខេត្តកែប	១ នាក់
៥	ផ្នែកគាំទ្រសេវាកម្មអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ (e-Tax Service Support)	១២ នាក់
៦	ផ្នែកពហុព័ត៌មាន (Multimedia)	
	៦.១- ជំនាញថតរូប (Photographer)	១ នាក់
	៦.២- ជំនាញថតវីដេអូ (Videographer)	១ នាក់
	៦.៣- ជំនាញកាត់តនិងផលិតវីដេអូ (Video Editor)	១ នាក់
	៦.៤- ជំនាញផលិត Visual Effects (VFX)	១ នាក់
ចំនួនសរុប		៦៣ នាក់

ទំព័រទី១



១-ផ្នែករដ្ឋបាល (Administration)

❖ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាផ្នែករដ្ឋបាល មានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាព។ ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗមានដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចូល-ចេញ
- គ្រប់គ្រង និងថែទាំឧបករណ៍សម្ភាររបស់អង្គភាព
- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាល ឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំ។

❖ សមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារ

- កម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រសមមូលឡើងទៅ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ទីផ្សារ ធនាគារ គណនេយ្យ គ្រប់គ្រង ពន្ធដារ ច្បាប់ រដ្ឋបាល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬជំនាញពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- បទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- មានអាយុច្រើនបំផុត ៣៥ (សាមសិបប្រាំ) ឆ្នាំ គិតត្រឹមថ្ងៃចាប់ផ្តើមទទួលពាក្យ
- មានសមត្ថភាពក្នុងការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល
- មានចំណេះដឹងលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដំណើរការ Windows និងកម្មវិធី Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Internet, Email ។ល។ ព្រមទាំងមានសមត្ថភាពវាយអត្ថបទទាំងភាសាខ្មែរ និងអង់គ្លេសក្នុងល្បឿនលឿនប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ
- មានភាពស្មាត់ជំនាញ និងច្នៃប្រឌិតក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកជុំវិញខ្លួន ព្រមទាំងអាចទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ និងសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស
- មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ, ភាពច្នៃប្រឌិតក្នុងការវិភាគ និងដោះស្រាយបញ្ហា, ជំនាញធ្វើផែនការ ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងពេលវេលា, គំនិតផ្តួចផ្តើម និងភាពអំណត់ខ្ពស់, និងអាចទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាល។ ៥



២-ផ្នែកបំប្លែងទិន្នន័យ (Data Processing)

ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាផ្នែកបំប្លែងទិន្នន័យ មានការកិច្ចទទួលខុសត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ ស្តែន-Upload និងរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ ព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងឃ្លាំងឯកសារ សម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារប្រើប្រាស់តាមតម្រូវការចាំបាច់។ ការទទួលខុសត្រូវ សំខាន់ៗមានដូចខាងក្រោម៖

- បំប្លែងទិន្នន័យពីឯកសាររឹង (Hard Copy) ទៅជាឯកសារទន់ (Soft Copy)
- រៀបចំទុកដាក់ឯកសាររឹង និងឯកសារទន់របស់អ្នកជាប់ពន្ធឱ្យមានគុណភាព សុវត្ថិភាពខ្ពស់ និងឆ្លើយតបបាន ទាន់ពេលវេលារាល់ពេលមានតម្រូវការប្រើប្រាស់
- រៀបចំផែនការទទួល ស្តែនឯកសារ និងផែនការចំពោះទីកន្លែងសម្រាប់ផ្ទុកឯកសារ ព្រមទាំងអាយុកាលនៃឯកសារ នីមួយៗ
- រៀបចំនីតិវិធីផ្សេងៗទាក់ទងនឹងសុវត្ថិភាពការងារឯកសារ និងហានិភ័យផ្សេងៗដែលអាចកើតមានក្នុងឃ្លាំងឯកសារ
- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងឃ្លាំង និងពិនិត្យវាយតម្លៃលើស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងគ្រោងសម្រាប់ឆ្នាំបន្តបន្ទាប់។

❖ សមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារ

- កម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រសមមូលឡើងទៅ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ទីផ្សារ ធនាគារ គណនេយ្យ គ្រប់គ្រង ពន្ធដារ ច្បាប់ រដ្ឋបាល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬជំនាញពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- បទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- មានអាយុច្រើនបំផុត ៣៥ (សាមសិបប្រាំ) ឆ្នាំ គិតត្រឹមថ្ងៃចាប់ផ្តើមទទួលពាក្យ
- មានចំណេះដឹងក្នុងការគ្រប់គ្រងឃ្លាំង
- មានចំណេះដឹងលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដំណើរការ Windows និងកម្មវិធី Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Internet, Email ។ល។ ព្រមទាំងមានសមត្ថភាពវាយអត្ថបទទាំងភាសាខ្មែរ និងអង់គ្លេសក្នុងល្បឿនលឿន ប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ
- មានភាពស្មាត់ជំនាញ និងច្នៃប្រឌិតក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកជុំវិញខ្លួន ព្រមទាំងអាចទំនាក់ទំនង ដោយផ្ទាល់មាត់ និងសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស
- មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ, ភាពច្នៃប្រឌិតក្នុងការវិភាគនិងដោះស្រាយបញ្ហា, ជំនាញធ្វើផែនការ ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រង ពេលវេលា, គំនិតផ្តួចផ្តើម និងភាពអំណត់ខ្ពស់, និងអាចទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាល។



៣-ផ្នែកគាំទ្រការដឹកជញ្ជូន (Delivery)

❖ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាផ្នែកគាំទ្រការដឹកជញ្ជូន (Delivery) មានភារកិច្ចសំខាន់ៗមានដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សេវាដឹកជញ្ជូនលក់បត្រពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទប្រចាំឆ្នាំ និងឯកសារនានារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារជូនអ្នកជាប់ពន្ធ
- ស្វែងយល់ និងតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងកម្មវិធីទូរសព្ទដែលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារជាប្រចាំ និងអនុវត្តភារកិច្ចតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។

❖ សមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារ

- កម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬសញ្ញាបត្រសមមូលឡើងទៅ
- មានអាយុច្រើនបំផុត ៣០ (សាមសិប) ឆ្នាំ គិតត្រឹមថ្ងៃចាប់ផ្តើមទទួលពាក្យ
- មានមធ្យោបាយធ្វើដំណើរផ្ទាល់ខ្លួន (ទោចក្រយានយន្ត) ដើម្បីបំពេញការងារ និងចេះច្បាប់ចរាចរណ៍
- បេក្ខជនដែលមានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅតាមបណ្តាញរាជធានី-ខេត្តដែលបានជ្រើសរើស ត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត
- មានចំណេះដឹងលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដំណើរការ Windows និងកម្មវិធី Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Internet, Email ។ល។ ព្រមទាំងមានសមត្ថភាពវាយអត្ថបទទាំងភាសាខ្មែរ និងអង់គ្លេសក្នុងល្បឿនលឿនប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ
- មានភាពស្អាតជំនាញ និងច្នៃប្រឌិតក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកជុំវិញខ្លួន ព្រមទាំងអាចទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ និងសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស
- មានចំណង់ចំណូលចិត្តលើការផ្តល់សេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធប្រកបដោយភាពទន់ភ្លន់ និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ, ភាពច្នៃប្រឌិតក្នុងការវិភាគ និងដោះស្រាយបញ្ហា, ជំនាញធ្វើផែនការ ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងពេលវេលា, គំនិតផ្តួចផ្តើម និងភាពអំណត់ខ្ពស់, និងអាចទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាល។



៤-ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស (Technical Support)

❖ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស (Technical Support) មានភារកិច្ចសំខាន់ៗមានដូចខាងក្រោម៖
- គាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំដំឡើងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដាររួមមានប្រព័ន្ធទូរសព្ទ ប្រព័ន្ធបណ្តាញ បណ្តាញអគ្គិសនីបន្ទាប់បន្សំ បណ្តាញកុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍-សម្ភារបច្ចេកទេសដទៃទៀត
 - គាំទ្របច្ចេកទេស ដំឡើង និងថែទាំគ្រឿងបរិក្ខារកុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ម៉ាស៊ីនស្កែន ឧបករណ៍ស្កែនវត្ថុមានការមេរ័សុវត្ថិភាព និងឧបករណ៍-សម្ភារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានផ្សេងទៀត
 - គាំទ្របច្ចេកទេសដោយដោះស្រាយបញ្ហាដោយផ្ទាល់ និងពីចម្ងាយ
 - ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើគុណភាព សុវត្ថិភាព និងស្តង់ដារ។

❖ សមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារ

- កម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង ឬសញ្ញាបត្រសមមូលឡើងទៅ ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬជំនាញពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- មានអាយុច្រើនបំផុត ៣៥ (សាមសិបប្រាំ) ឆ្នាំ គិតត្រឹមថ្ងៃចាប់ផ្តើមទទួលពាក្យ
- មានបទពិសោធន៍ការងារពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ
- មានចំណេះដឹងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងអគ្គិសនីបន្ទាប់បន្សំ
- មានចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា
- មានជំនាញដោះស្រាយបញ្ហារបស់កុំព្យូទ័រ និងបណ្តាញ
- បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រ A+ ឬ Network+ ឬសញ្ញាបត្រមានតម្លៃស្មើ ត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត
- **បេក្ខជនដែលមានទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅតាមបណ្តាញរាជធានី-ខេត្តដែលបានជ្រើសរើស ត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត**
- មានភាពស្មាត់ជំនាញ និងច្នៃប្រឌិតក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកជុំវិញខ្លួន ព្រមទាំងអាចទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់មាត់ និងសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស
- មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ, ភាពច្នៃប្រឌិតក្នុងការវិភាគ និងដោះស្រាយបញ្ហា, ជំនាញធ្វើផែនការ ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងពេលវេលា, គំនិតផ្តួចផ្តើម និងភាពអំណត់ខ្ពស់, និងអាចទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាល។




៥-ផ្នែកគាំទ្រសេវាកម្មអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ
(e-Tax Service Support)

❖ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាផ្នែកគាំទ្រសេវាកម្មអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ (e-Tax Service Support) មានភារកិច្ចផ្សព្វផ្សាយ ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ និងសាធារណជនទូទៅនូវសេវាកម្មពន្ធដារតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកដែលអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបាន អភិវឌ្ឍនិងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់។ ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗមានដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សេវាគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងជំរុញការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន កម្មវិធីវិក្កយបត្រនាំ សំណង (GDT Lucky Draw) ព្រមទាំងកម្មវិធីទូរសព្ទផ្ទៃនានារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ពន្យល់ណែនាំអ្នកជាប់ពន្ធ និងសាធារណជនទូទៅអំពីអត្ថប្រយោជន៍ នៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ-កម្មវិធី របស់ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចុះផ្សព្វផ្សាយ និងបង្កើតគណនីប្រើប្រាស់កម្មវិធីទូរសព្ទផ្ទៃនានារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារជូនសាធារណជនទូទៅ
- ស្វែងយល់ និងតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងកម្មវិធីទូរសព្ទផ្ទៃនានារបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ពន្ធដារជាប្រចាំ និងអនុវត្តភារកិច្ចតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។

❖ សមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារ

- កម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រសមមូលឡើងទៅ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ទីផ្សារ ធនាគារ គណនេយ្យ គ្រប់គ្រង ពន្ធដារ ច្បាប់ រដ្ឋបាល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬជំនាញពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- មានអាយុច្រើនបំផុត ៣៥ (សាមសិបប្រាំ) ឆ្នាំ គិតត្រឹមថ្ងៃចាប់ផ្តើមទទួលពាក្យ
- មានចំណេះដឹងលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដំណើរការ Windows និងកម្មវិធី Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Internet, Email ។ល។ ព្រមទាំងមានសមត្ថភាពវាយអត្ថបទទាំងភាសាខ្មែរ និងអង់គ្លេសក្នុងល្បឿនលឿន ប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ
- មានភាពស្មាត់ជំនាញ និងច្នៃប្រឌិតក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកជុំវិញខ្លួន ព្រមទាំងអាចទំនាក់ទំនង ដោយផ្ទាល់មាត់ និងសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស (**បេក្ខជនដែលមានសមត្ថភាព ប្រើប្រាស់ភាសាអង់គ្លេស និង/ឬ ភាសាចិន ត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត**)
- មានចំណង់ចំណូលចិត្តលើការផ្តល់សេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ និងមន្ត្រីពន្ធដារប្រកបដោយភាពទន់ភ្លន់ និងការទទួល ខុសត្រូវខ្ពស់
- មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ, ភាពច្នៃប្រឌិតក្នុងការវិភាគ និងដោះស្រាយបញ្ហា, ជំនាញធ្វើផែនការ ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រង ពេលវេលា, គំនិតផ្តួចផ្តើម និងភាពអំណត់ខ្ពស់, និងអាចទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាល។ 



លេខ...../២០២២



៦-ផ្នែកពហុព័ត៌មាន (Multimedia)

❖ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាជំនាញថតរូប (Photographer) ជំនាញថតវីដេអូ (Videographer) ជំនាញកាត់តនិង ផលិតវីដេអូ (Video Editor) និងជំនាញផលិត Visual Effects (VFX) មានភារកិច្ចសំខាន់ៗមានដូចខាងក្រោម៖

- ថតរូបនិងវីដេអូ និងផលិតវីដេអូសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការផ្តល់ការអប់រំដល់អ្នកជាប់ពន្ធតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ នានាដូចជា ទូរទស្សន៍ វីឡូ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត និងគេហទំព័រ
- បង្កើត Animation ថ្មីៗសម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារផលិតវីដេអូអប់រំដល់អ្នកជាប់ពន្ធតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ នានាដូចជា ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត និងគេហទំព័រ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំ។

❖ សមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារ

៦.១- ជំនាញថតរូប (Photographer)

- កម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង ឬសញ្ញាបត្រសមមូលឡើងទៅ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ទីផ្សារ ធនាគារ គណនេយ្យ គ្រប់គ្រង ពន្ធដារ ច្បាប់ រដ្ឋបាល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬជំនាញពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- បទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ២ឆ្នាំ ក្នុងការងារថតរូបនិងវីដេអូ
- មានអាយុច្រើនបំផុត ៣៥ (សាមសិបប្រាំ) ឆ្នាំ គិតត្រឹមថ្ងៃចាប់ផ្តើមទទួលពាក្យ
- ចេះប្រើប្រាស់កម្មវិធី Adobe Lightroom, Skin Finer, Media Converter ។ល។ ច្បាស់លាស់
- មានសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនថតដោយយល់ច្បាស់លើគ្រប់មុខងារទាំងអស់ និងប្លង់ ព្រមទាំងច្បាប់នៃការថត
- មានភាពស្ម័គ្រចិត្ត និងច្នៃប្រឌិតក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកជុំវិញខ្លួន ព្រមទាំងអាចទំនាក់ទំនង ដោយផ្ទាល់មាត់ និងសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស
- មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ, ភាពច្នៃប្រឌិតក្នុងការវិភាគ និងដោះស្រាយបញ្ហា, ជំនាញធ្វើផែនការ ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រង ពេលវេលា, គំនិតផ្តួចផ្តើម និងភាពអំណត់ខ្ពស់, និងអាចទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាល។

៦.២- ជំនាញថតវីដេអូ (Videographer)

- កម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង ឬសញ្ញាបត្រសមមូលឡើងទៅ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ទីផ្សារ ធនាគារ គណនេយ្យ គ្រប់គ្រង ពន្ធដារ ច្បាប់ រដ្ឋបាល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬជំនាញពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- បទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ២ឆ្នាំ ក្នុងការងារថតរូបនិងវីដេអូ
- មានអាយុច្រើនបំផុត ៣៥ (សាមសិបប្រាំ) ឆ្នាំ គិតត្រឹមថ្ងៃចាប់ផ្តើមទទួលពាក្យ
- ចេះប្រើប្រាស់កម្មវិធី Adobe Lightroom, Skin Finer, Media Converter ។ល។ ច្បាស់លាស់
- មានសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនថតដោយយល់ច្បាស់លើគ្រប់មុខងារទាំងអស់ និងប្លង់ ព្រមទាំងច្បាប់នៃការថត
- មានភាពស្ម័គ្រចិត្ត និងច្នៃប្រឌិតក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកជុំវិញខ្លួន ព្រមទាំងអាចទំនាក់ទំនង ដោយផ្ទាល់មាត់ និងសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស



- មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ, ភាពច្នៃប្រឌិតក្នុងការវិភាគ និងដោះស្រាយបញ្ហា, ជំនាញធ្វើផែនការ ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រង ពេលវេលា, គំនិតផ្តួចផ្តើម និងភាពអំណត់ខ្ពស់, និងអាចទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាល។

៦.៣- ជំនាញកាត់តនិងផលិតវីដេអូ (Video Editor)

- កម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង ឬសញ្ញាបត្រសមមូលឡើងទៅ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ទីផ្សារ ធនាគារ គណនេយ្យ គ្រប់គ្រង ពន្ធដារ ច្បាប់ រដ្ឋបាល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬជំនាញពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- បទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ២ឆ្នាំ ក្នុងការងារកាត់តនិងផលិតវីដេអូ
- មានអាយុច្រើនបំផុត ៣៥ (សាមសិបប្រាំ) ឆ្នាំ គិតត្រឹមថ្ងៃចាប់ផ្តើមទទួលពាក្យ
- ចេះប្រើប្រាស់កម្មវិធី DaVinci Resolve ឬ Premiere Pro CC, Adobe (Photoshop, After Effects CC, Audition), [Optional: Cinema 4D or 3D Max...] ច្បាស់លាស់
- ចេះសរសេរ Video Script, Storyline និងចេះធ្វើ Motion Graphic, Animation ព្រមទាំងចេះថតសំឡេង
- មានភាពស្មាត់ជំនាញ និងច្នៃប្រឌិតក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកជុំវិញខ្លួន ព្រមទាំងអាចទំនាក់ទំនង ដោយផ្ទាល់មាត់ និងសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស
- មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ, ភាពច្នៃប្រឌិតក្នុងការវិភាគ និងដោះស្រាយបញ្ហា, ជំនាញធ្វើផែនការ ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រង ពេលវេលា, គំនិតផ្តួចផ្តើម និងភាពអំណត់ខ្ពស់, និងអាចទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាល។



៦.៤- ជំនាញផលិត Visual Effects (VFX)

- កម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង ឬសញ្ញាបត្រសមមូលឡើងទៅ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ទីផ្សារ ធនាគារ គណនេយ្យ គ្រប់គ្រង ពន្ធដារ ច្បាប់ រដ្ឋបាល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឬជំនាញពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- បទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ២ឆ្នាំ ក្នុងការងារផលិត Visual Effects (VFX)
- មានអាយុច្រើនបំផុត ៣៥ (សាមសិបប្រាំ) ឆ្នាំ គិតត្រឹមថ្ងៃចាប់ផ្តើមទទួលពាក្យ
- ចេះផលិតចលនាផ្សេងៗ (Motion Graphic)
- ចេះប្រើប្រាស់កម្មវិធី Adobe (Premiere, After Effects) និងកម្មវិធី Cinema 4D ឬ 3D max ឬ 3D Modeling ណាមួយ
- យល់ច្បាស់ពី Composition, Tracking, Lighting, Texture ។ល។
- មានភាពស្មាត់ជំនាញ និងច្នៃប្រឌិតក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកជុំវិញខ្លួន ព្រមទាំងអាចទំនាក់ទំនង ដោយផ្ទាល់មាត់ និងសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស
- មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ, ភាពច្នៃប្រឌិតក្នុងការវិភាគ និងដោះស្រាយបញ្ហា, ជំនាញធ្វើផែនការ ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រង ពេលវេលា, គំនិតផ្តួចផ្តើម និងភាពអំណត់ខ្ពស់, និងអាចទទួលយកការបណ្តុះបណ្តាល។

៤





L202402210298TD3887

សាធារណជនទូទៅ ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ចង់ចូលបម្រើការងារជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៅនាយកដ្ឋាន បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវគោរពតាមលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសដូចមានចែង នៅក្នុងការកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវតាមផ្នែកជ្រើសរើសនីមួយៗ ដូចមានជូនភ្ជាប់មកជាមួយសេចក្តីជូនដំណឹងនេះ។

❖ **កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យ**

ចាប់ពីថ្ងៃផ្សាយដំណឹងនេះ រហូតដល់ថ្ងៃទី **១៤** ខែ **មិថុនា** ឆ្នាំ២០២៤ វេលាម៉ោង ១៧: ០០ នាទី។

❖ **ពាក្យស្នើសុំចូលបម្រើការងារ**

សូមទាញយក (Download) ទម្រង់ពាក្យស្នើសុំចុះឈ្មោះប្រឡងប្រជែងចូលបម្រើការងារជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងទម្រង់ប្រវត្តិរូបសង្ខេបនៅក្នុងគេហទំព័រ www.tax.gov.kh ឬស្កេន QR Code ខាងក្រោម។

❖ **ទីកន្លែងទទួលពាក្យ និងឯកសារភ្ជាប់**

សូមធ្វើពាក្យស្នើសុំចុះឈ្មោះប្រឡងប្រជែងចូលបម្រើការងារ និងទម្រង់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប ដែលបានបំពេញព័ត៌មាន ទាំងអស់ ដោយមានចុះហត្ថលេខាសាមីខ្លួន រួមទាំងភ្ជាប់ឯកសារផ្សេងៗដែលបានស្កេន (Scan) ជា PDF File ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិកដែលមានអាសយដ្ឋាន recruit@tax.gov.kh ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវ៖

- ពាក្យស្នើសុំចូលរួមប្រឡងប្រជែងចូលបម្រើការងារ ចំនួន ០១ ច្បាប់
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេប (មានបិទរូបថត ៤ x ៦) ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សេចក្តីចម្លងសញ្ញាបត្រ (ដែលមានបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច) ចំនួន ០១ ច្បាប់
- សេចក្តីចម្លងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ញាតិខ្មែរ ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬលិខិតឆ្លងដែន ចំនួន ០១ ច្បាប់
- លិខិតបញ្ជាក់ការងារ ឬឯកសារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ ចំនួន ០១ ច្បាប់។

ចំពោះព័ត៌មានផ្សេងៗ សូមចូលទៅមើលក្នុងគេហទំព័រ www.tax.gov.kh ឬទំនាក់ទំនងមកកាន់លេខទូរស័ព្ទ

១២៧៧។

សូមស្កេនដើម្បីទាញយក
ពាក្យស្នើសុំចុះឈ្មោះ និងប្រវត្តិរូបសង្ខេប



អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

