

សាកលវិទ្យាល័យតួមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែឃ្លុយ សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅឆ្នាំ២០១៩

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោក **ឡាញ់ ងា**

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ: **ពុត សុក្រិត**

ក. ភឿន ឡែងហ៊ាង

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី១៣

ឆ្នាំចូលសិក្សា

ឆ្នាំបញ្ចប់សិក្សា

២០១៦

២០២០

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ជាបឋមខ្ញុំបាទ **ពុត សុភ័ត្ត** និងនាងខ្ញុំ **ភឿន ឡែងហ៊ាង** ជានិស្សិតឆ្នាំទី៤ ជំនាញរដ្ឋបាល សាធារណៈដែលកំពុងសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ

លោកឪពុក **នឹម ពុច** អ្នកម្តាយ **វេង ឈាន** និងលោកឪពុក **មឿន ភឿន** អ្នកម្តាយ **គីន ណារឹម**។ ដែលលោកទាំងឡាយបានផ្តល់កំណើតដល់កូនទាំងអស់គ្នា ហើយលោកខិតខំចិញ្ចឹមបីបាច់ថែ រក្សារកូនតាំងពីកូននៅក្នុងផ្ទៃរហូតដល់កូនចម្រើនវ័យធំ និងបានទទួលការសិក្សាចាប់តាំងពីថ្នាក់មតេយ្យ រហូតដល់កូនបញ្ចប់ថ្នាក់បាក់ឌុបហើយបន្តយកបរិញ្ញាបត្របន្ថែមទៀត ដោយទទួលនូវព្រហ្មវិហារធម៌ និង ការអាណិតស្រឡាញ់ពីលោកទាំងឡាយ។ ជាងនេះទៅទៀតលោកទាំងឡាយបានខិតខំប្រៀនប្រដៅអប់រំលើក ទឹកចិត្តដល់រូបកូន ឱ្យកូនខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការរៀនសូត្រកន្លងមកនេះ រហូតដល់កូនទទួលបានលទ្ធផលជាផ្នែកដូចសព្វថ្ងៃ ទាំងអស់នេះហើយគឺជាគុណដ៏ធំធេងរបស់លោកទាំងឡាយ។ លោកបានលះបង់នូវ កម្លាំងកាយ កម្លាំងចិត្តមិនខ្លាចនឿយហត់ទោះបីជួបប្រទះនូវការលំបាកច្រើនបែបណាក៏លោកនៅតែ ព្យាយាមជំរុញ និងលើកទឹកចិត្ត ឧបត្ថម្ភដល់កូនទាំងផ្នែកស្មារតី និងសម្ភារ ដើម្បីឱ្យកូនមានចំណេះដឹង ជ្រៅជ្រះដែលជាស្ថានចម្លងទៅអនាគត ដ៏ក្លឹស្លាងដោយមិនគិតពីការលំបាករបស់ខ្លួននោះឡើយ។

លោកសាស្ត្រាចារ្យ **ឡាញ៉ា ដា** ដែលបានព្យាយាមពន្យល់ណែនាំបង្ហាត់បង្ហាញអស់ពីកម្លាំង កាយចិត្ត ជួយកែតម្រូវនូវរាល់កំហុសឆ្គង ចំណុចខ្វះខាតជាច្រើន និងលើកទឹកចិត្តដល់យើងខ្ញុំក្នុងការចង ក្រងស្នាដៃនេះ អាចបង្កើតឡើងបានចេញជារូបរាង។

ថ្នាក់ដឹកនាំ នៃសកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលនៅ ក្នុងនោះរួមមាន សាស្ត្រាចារ្យ មន្ត្រីរាជការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់ដែលបានផ្តល់ឱកាសឱ្យយើងខ្ញុំមាន លទ្ធភាពក្នុងការរៀនសូត្រ និងផ្តល់ដំបូន្មានល្អៗដល់យើងខ្ញុំ ដែលកត្តាទាំងអស់នេះ បានធ្វើឱ្យយើងខ្ញុំរឹង មាំគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការឆ្ពោះទៅមុខបន្តទៀត។

លោក **វេង មុនីរ៉ា** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ ដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យយើងខ្ញុំ ចុះធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។ លោកស្រី **ខៀវ សុភាវី** ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងបុគ្គលិកធ្វើការនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលបានទទួលស្វាគមន៍ និងជួយសម្រួលដល់ការចុះស្រាវជ្រាវ និងបានផ្តល់ឯកសារជាច្រើនពាក់ព័ន្ធទៅ នឹងប្រធានបទមួយនេះ។

ចំពោះមិត្តភក្តិទាំងអស់គ្នា ដែលបានចូលរួមផ្តល់យោបល់ និងលើកទឹកចិត្តដល់យើងខ្ញុំឱ្យធ្វើ សារណានេះរហូតដល់បញ្ចប់ដោយជោគជ័យ។

ជាចុងបញ្ចប់យើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធពរជ័យសិរីបរវរជ័យដល់លោកអ្នកមានគុណ ទ្រង់ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ និងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវទាំងអស់ សូមឱ្យប្រកបតែជោគជ័យគ្រប់ ភារកិច្ច និងជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

នៅពេលយើងខ្ញុំទទួលបានឱកាសសម្រាប់ការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា យើងខ្ញុំក៏បានសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសប្រធានបទ “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ” ដើម្បីធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ មូលហេតុសំខាន់ដែលទាក់ទាញចិត្តរបស់យើងខ្ញុំឱ្យជ្រើសរើសប្រធានបទនេះមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ គឺដោយសារតែសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅជាខណ្ឌមួយទើបតែបង្កើតថ្មីហើយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃខណ្ឌច្បារអំពៅក៏ទើបចាប់ផ្តើមដំណើរការផងដែរ។

សារណា ស្តីពី “ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ” នេះ ត្រូវបានយើងខ្ញុំសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដោយលើកយក ៣ ជំពូកសំខាន់ៗ ដែលក្នុងនោះមាន ជំពូកទី ១ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជំពូកទី ២ របៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជំពូកទី ៣ លទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ យកមកបកស្រាយ និងបានបកស្រាយនូវខ្លឹមសារសំខាន់ៗ មកចងក្រងជាឯកសារខ្លីមួយ។

ការចងក្រងនូវសារណានេះឡើង ក្នុងគោលបំណង ពង្រឹងនូវចំណេះដឹងផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈទាក់ទងនឹង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ ដើម្បីចែករំលែងនូវចំណេះដឹងបន្តិចបន្តួចដែលយើងខ្ញុំមាន និងអាចចែកជូនដល់អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយៗ អាចយកទៅប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ស្វែងយល់អំពី ការទទួលយកសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់កម្មវិធីសិក្សា នៃថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

ដោយហេតុថា ពេលវេលាមានកំណត់ និងមានការកង្វះខាតនូវឯកសារ សម្រាប់ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ពិសេសគឺចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ ចំពោះការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំនៅមានកម្រិត ដូច្នេះក្រុមយើងខ្ញុំជឿជាក់ថា កំហុសឆ្គងដោយប្រការណាមួយនឹងអាចកើតមានឡើងជាក់ជាមិនខាន តួយ៉ាងដូចជា កំហុសអក្ខរាវិរុទ្ធ ការប្រើបាស់ពាក្យពេចន៍ វេយ្យាករណ៍ និងឃ្លាឈ្មោះណាមួយពុំបានត្រឹមត្រូវទៅតាមក្បួនខ្នាតជាដើម។ អាស្រ័យហេតុនេះ យើងខ្ញុំសូម មេត្តា ខន្តីអភ័យទោសទុកជាមុន នូវកំហុសឆ្គងទាំងឡាយណា ដែលកើតមានឡើងដោយអចេតនា។ យើងខ្ញុំសូមទទួលយកនូវការណែនាំ និងការរិះគន់នានា ក្នុងគោលបំណងដើម្បីស្ថាបនា និងកែលម្អរាល់កំហុសឆ្គងដែលកើតមានឡើង ដើម្បីឱ្យស្នាដៃសារណាមួយនេះ កាន់តែមានភាពត្រឹមត្រូវ និងល្អប្រសើរជាងនេះ ពីសំណាក់ លោក លោកស្រីសាស្ត្រចារ្យ និងមិត្តអ្នកអានទាំងឡាយ។

ជាទីបញ្ចប់ យើងខ្ញុំសង្ឃឹម និងការជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា អត្ថបទស្រាវជ្រាវនេះ នឹងជួយសម្រួលដល់អ្នកអាន អ្នកសិក្សាក្រោយៗ នូវពុទ្ធិជាមូលដ្ឋាន និងជាវិភាគទានមួយផ្នែកសម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់អ្នកសិក្សាក្រោយៗបន្តទៀត។

សូមអរគុណ!

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម	០១
១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ	០១
២. ចំណេញបញ្ជាក់	០២
៣. ជេនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ	០២
៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ	០៣
៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ	០៣
៦. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ	០៣
៧. វេនសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ	០៤

ជំពូកទី១

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ផ្នែកទី១ ៖ សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	០៥
១.១. ប្រវត្តិនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅកម្ពុជា	០៥
១.២. អត្ថន័យ និងគោលបំណងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	០៧
១.២.១. អត្ថន័យ	០៧
១.២.២. គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	០៧
១.៣. ទីតាំង និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	០៧
១.៣.១. ទីតាំងសមស្របក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	០៨
១.៣.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	០៨

ផ្នែកទី២ ៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	០៨
២.១. ស្ថានភាពទីតាំងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	០៨
២.១.១. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ	០៨
២.១.២. ប្រជាពលរដ្ឋ	០៩
២.២. ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	១០
២.៣. ប្រភេទសេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	១០

ផ្នែកទី៣ ៖ វេនសម្ព័ន្ធនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	១០
៣.១. ផ្នែកជួរមុខ	១១
៣.១.១. ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន	១២
៣.១.២. ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម	១២
៣.១.៣. ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា	១៣
៣.២. ផ្នែកជួរក្រោយ	១៣
៣.២.១. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម	១៣

៣.២.២. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ.....	១៣
៣.២.៣. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកទេសចរណ៍.....	១៤
៣.២.៤. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់.....	១៤
៣.២.៥. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល.....	១៥
៣.២.៦. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន.....	១៥
៣.២.៧. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកអប់រំយុវជន និងកីឡា.....	១៥
៣.២.៨. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសុខាភិបាល.....	១៥
៣.២.៩. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកកសិកម្ម.....	១៦
៣.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល.....	១៦
៣.៣.១. សមាសភាព.....	១៦
៣.៣.២. តួនាទី ភារកិច្ច.....	១៦

ជំពូកទី២

របៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ផ្នែកទី១ ៖ ការគ្រប់គ្រង.....	១៧
១.១. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ.....	១៧
១.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក.....	១៨
១.៣. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	១៨
១.៤. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.....	១៩
១.៥. កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ..	១៩
ផ្នែកទី២ ៖ នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងដេនកំណត់នៃការផ្តល់សេវា.....	២០
២.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល.....	២០
២.១.១. ទម្រង់បែបបទ.....	២០
២.១.២. ការបង់ថ្លៃសេវា.....	២១
២.២. ដេនកំណត់នៃការបង់ថ្លៃសេវាសាធារណៈ.....	២១
ផ្នែកទី៣ ៖ វិន័យ និងការហាមឃាត់ចំពោះមន្ត្រី.....	២២
៣.១. វិន័យ.....	២២
៣.១.១. ពេលវេលាប្រតិបត្តិការការងារ.....	២២
៣.១.២. ការឈប់សម្រាក.....	២៣
៣.១.៣. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា.....	២៤
៣.២. ការហាមឃាត់.....	២៨
៣.២.១. វិសមិតភាពមុខងារ.....	២៨
៣.២.២. អំពើពុករលួយ.....	២៩

ជំពូកទី៣

លទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

ផ្នែកទី១ ៖ លទ្ធផលនៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៣០
១.១. លទ្ធផលដែលទទួលបានពីការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៣០
១.២. ផលអវិជ្ជមាននៃការបង្កើតការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ	៣៧
ផ្នែកទី២ ៖ បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ	៣៧
២.១. បញ្ហាប្រឈម	៣៧
២.១.១. មន្ត្រីរាជការ	៣៨
២.១.២. ប្រជាពលរដ្ឋ	៣៩
២.២. ដំណោះស្រាយ	៣៩
២.២.១. មន្ត្រីរាជការ	៣៩
២.២.២. ប្រជាពលរដ្ឋ	៤១
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៤២
អនុសាសន៍	៤៤
ឯកសារយោង	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការអភិវឌ្ឍក្នុងប្រទេសកម្ពុជា រយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំកន្លងមកនេះ គឺមានការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានការចូលរួមក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ ស្ថានភាពនយោបាយមានស្ថេរភាព រចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យត្រូវបានពង្រីក ការទទួលខុសត្រូវនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបង្កើតឡើងទៅតាមថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗ ឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត រាជធានី ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យសេដ្ឋកិច្ចមានការរីកចម្រើន ហើយជម្រុញឱ្យមានលក្ខខណ្ឌរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ មានភាពប្រសើរឡើង។ ប៉ុន្តែអ្វីដែលសំខាន់ជាងគេនោះគឺចាប់តាំងពីឆ្នាំ១៩៩៨ មកក្នុងប្រទេសកម្ពុជា មានសុខសន្តិភាព។

ដោយឡែកបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាបញ្ហាដែលទាមទារឱ្យមានការកែទម្រង់នីតិវិធីរដ្ឋបាលសាមញ្ញនានាដូចជា ការចុះបញ្ជីស្លាកសញ្ញា ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ការចុះបញ្ជីយានយន្ត និងការប្រកបមុខរបរអាជីវកម្មតូចតាចនានា ចំណាយពេលវេលាច្រើនមិនសមស្រប ហើយតម្លៃចំណាយសម្រាប់សេវាកម្មទាំងនោះមិនទាន់មានតម្លាភាព^១។ រាជរដ្ឋាភិបាលបានយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើវិស័យសាធារណៈ ក៏ដូចជាការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងគោលបំណងបង្កើតសេវាសាធារណៈឱ្យមកជិតប្រជាពលរដ្ឋ។ ជាពិសេសបច្ចុប្បន្ននេះរាជរដ្ឋាភិបាលបានព្យាយាមធ្វើកំណែទម្រង់ស៊ីជម្រៅក្នុងការបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីប្រែក្លាយខ្លួនពីអ្នកគ្រប់គ្រងទៅជាអ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈដ៏មានប្រសិទ្ធភាព និងជាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដែលអាចជឿទុកចិត្តដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

លើសពីនេះទៅទៀត រាល់ក្រសួងស្ថាប័ន នៅក្នុងវិស័យសាធារណៈត្រូវតែពង្រឹងខ្លួនដើម្បីជំរុញឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈមាននិរន្តរភាព និងពង្រឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈដើម្បីធ្វើឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានភាពស្ថិតស្ថេរ និងជឿទុកចិត្តបាន។ ជាក់ស្តែងសព្វថ្ងៃនេះរាជរដ្ឋាភិបាលបានព្យាយាមបង្កើតសេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា តួយ៉ាងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលជាអង្គភាពមួយ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចបង្កើតឡើងធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមានការបម្រើសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ក្នុងគោលបំណងដើម្បីឱ្យអ្នកទទួលសេវាទៅប្រើប្រាស់ កាត់បន្ថយការចំណាយ កាត់បន្ថយពេលវេលា ទទួលបានសេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព ព្រមទាំងមានបែបបទរដ្ឋបាលងាយស្រួល និងឆាប់រហ័សជាងមុន។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋត្រូវបានបង្កើតមកជិតប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅតាមបណ្តាខេត្តនានា និងបណ្តាខណ្ឌមួយចំនួន នៃរាជធានី

^១ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០

ភ្នំពេញ។ ជាពិសេសការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងបង្កើត ការផ្តល់សេវាសាធារណៈទាំង១១ វិស័យ ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងខណ្ឌច្បារអំពៅ។

ដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ២០១៤ ដោយការបំបែកចេញពីសាលាខណ្ឌមានជ័យ^២។ ទោះជាការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អាចជួយបង្កើតសេវាសាធារណៈឱ្យទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែក៏បានចោទចេញជាបញ្ហាមួយចំនួនផងដែរដូចជា នៅពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការពេលដំបូង គឺបុគ្គលិកបម្រើការ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមិនទាន់បានយល់ដឹងច្បាស់អំពីនីតិវិធី នៃការប្រតិបត្តិការងារ និងកង្វះខាតបុគ្គលិកមួយចំនួន។

២. ចំណោទបញ្ហា

សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅបានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បី បម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលបានសេវាសាធារណៈនៅជិតផ្ទះរបស់ខ្លួន ដូច្នេះហើយទើបក្រុមយើងខ្ញុំមានចំណោទសួរដូចខាងក្រោម៖

- តើមន្ត្រីបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរមានអាកប្បកិរិយាបែបណា ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកប្រើប្រាស់សេវា?
- តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ ត្រូវអនុវត្តបែបណាទើបការផ្តល់សេវាសាធារណៈទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់?
- តើការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅបានផ្តល់ផលវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានអ្វីខ្លះដល់ប្រជាពលរដ្ឋ?

៣. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

សារណាស្តីពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ គឺជាប្រធានបទមួយដែលផ្តោតសំខាន់ទៅលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ការទទួលសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ របៀបធ្វើការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ លទ្ធផលវិជ្ជមាន អវិជ្ជមាន បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយទៅលើការផ្តល់សេវានៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ។ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវគឺលទ្ធផលដែលទទួលបានពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ ហើយរបាយការណ៍ និងទិន្នន័យផ្សេងៗយកត្រឹមឆ្នាំ២០១៩តែប៉ុណ្ណោះ។

^២ សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការផ្ទេរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋពីរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌមានជ័យ ទៅរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ, លេខ ២៣០៧ សសរ, ១៧ មិថុនា ២០១៤, ប្រការ១

៤. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ការដាក់ឱ្យដំណើរការសាកល្បង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមបណ្តាភាពជានីខេត្ត មួយចំនួន រាជរដ្ឋាភិបាលបានសង្កេតឃើញថាការបង្កើតនេះមានដំណើរការជោគជ័យ និងមានភាពរលូន គួរជាទីមោទនភាព។ ដូច្នេះហើយទើបរាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចចិត្តបង្កើត ការិយាល័យច្រកចេញចូល- តែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅបន្ថែមទៀតនៅដើមឆ្នាំ២០១៤។ ការបង្កើតនេះក្នុងគោលបំណង ស្វែងរកអំពី គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា លទ្ធផលវិជ្ជមាន អវិជ្ជមាន ដែលប្រជាពលរដ្ឋទទួល បាននៅពេលដែលគាត់មកទទួលសេវាប្រើប្រាស់ ព្រមទាំងការសិក្សាអំពី អាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីរាជការ បញ្ហាប្រឈមទាំងឡាយដែលកើតមានឡើងក្នុងសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនេះ និងផ្តល់ជូន នូវដំណោះស្រាយសមស្របណាមួយ ដែលអាចជាយោបល់ ឬអនុសាសន៍ផ្សេងៗទៅលើចំណុចទាំងនោះ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីឱ្យមានការអភិវឌ្ឍប្រសើរឡើងជាងមុន ទៅលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ។

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានជួយដល់សង្គមទទួលបាននូវចំណេះដឹងទាក់ទងទៅនឹងការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីស្ថាបនាទៅលើអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជា- ពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួល និងមានតម្លាភាព ហើយអាចឱ្យការអនុវត្តការងារកាន់តែមាន ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជាងមុន។

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានផ្តល់សារៈសំខាន់ចំពោះមន្ត្រីនៅក្នុងស្ថាប័នដែលទទួលបន្ទុករឿង នេះ មានឯកសារថ្មីៗសម្រាប់ជាគន្លឹះនៃការអភិវឌ្ឍច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខ្លួន ដែលអាចរកដំណោះ ស្រាយជូនប្រជាពលរដ្ឋទាន់ពេលវេលា តាមរយៈឯកសារដែលស្ថាប័នរបស់ខ្លួនមាន។

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានជួយឱ្យក្រុមយើងខ្ញុំទាំងមូលអាចពង្រីកនូវពុទ្ធិចំណេះដឹងទៅលើ វិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈកាន់តែច្បាស់ និងជាចំណែកមួយនៃការជួយអភិវឌ្ឍសង្គម ជួយប្រជាពលរដ្ឋ ទូទៅដែលជួបបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈ។

ក្រៅពីនេះ ការសិក្សានេះបានផ្តល់ជាប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត និងទុកជាឯកសារសម្រាប់អ្នក សិក្សាស្រាវជ្រាវជំនាន់ក្រោយយកទៅអនុវត្ត ឬយកទៅសិក្សាស្វែងយល់បន្ត។

៦. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺផ្ដោតទៅលើការផ្តល់សេវានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយសាលា ខណ្ឌច្បារអំពៅ ដោយបានប្រើវិធីសាស្ត្របែបគុណភាពបែបអត្ថាធិប្បាយ ដោយប្រើប្រភពទិន្នន័យចម្បង និងបន្ទាប់បន្សំ។

ទិន្នន័យចម្បង (Primary Data)

ចំពោះទិន្នន័យចម្បងនេះគឺត្រូវបានរៀបចំឡើង ដោយមានការចុះផ្ទាល់ទៅដល់ទីកន្លែង និងធ្វើការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងមន្ត្រីបម្រើការងារនៅទីនោះ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ក៏បានស្រង់មតិផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដែលមកប្រើប្រាស់សេវាផងដែរ។

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data)

រីឯទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំវិញ គឺត្រូវបានធ្វើការរៀបចំឡើងតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំឯកសារ របាយការណ៍បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង សៀវភៅ បទដ្ឋានគតិយុត្តម្ភយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធ និងវេបសាយមួយចំនួន។

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះរួមមាន ៣ ជំពូកសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

សេចក្តីផ្តើម

ជំពូកទី១ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ជំពូកទី២ របៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ជំពូកទី៣ លទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

អនុសាសន៍

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១

**ការិយាល័យប្រកបេញចូល
តែមួយ**

ជំពូកទី១

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ផ្នែកទី១ ៖ សញ្ញាណទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.១. ប្រវត្តិនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅកម្ពុជា

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅ ខេត្តបាត់ដំបង និងខេត្តសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយមានការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពីសហគមន៍អឺរ៉ុប^៣។ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានអនុវត្តដោយមានកិច្ចសហការ ជាដៃគូជាមួយស្រុករាំងសៀងត្រៃ (Rhein-Sieng-Kreis) នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ទីក្រុងស្ពូលេតូ (Spoleto) ប្រទេសអ៊ីតាលី មូលនិធិខុនរ៉ាដអាដិនណៅអ៊ែរ (Konrad-Adenauer Foundation) និង អង្គការ BBJ Servis ដែលជាអង្គការមួយនៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ មានជំនាញនៅក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនេះ។ ដំណាក់កាលទី០១ របស់គម្រោងគឺចាប់ពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៤ និងដំណាក់កាលទី០២ ចាប់ពីខែធ្នូ ២០០៤ ដល់ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ និងបន្តរហូតដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ នៅមុនពេលដែលមានការ ត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោង។ នៅក្នុងអំឡុងពេល នៃការអនុវត្តគម្រោងនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានចេញប្រកាស ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាស ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រក- ចេញចូលតែមួយនៃស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។ នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានបង្កើតក្រុមការងារមួយក្នុងគោលបំណងដើម្បីសិក្សា និងរៀបចំសំណើគម្រោងបន្ត និងពង្រីក ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត។ លទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថា ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និង បច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ។ នាខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ សំណើគម្រោង គាំទ្រហិរញ្ញប្រទាន និងបច្ចេកទេសលើការបន្ត និងពង្រីកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទៅកាន់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សេងទៀត ត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ និងដាក់ស្នើទៅ ធនាគារពិភពលោកដើម្បីអនុម័ត។ នាខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានអនុម័តដោយធនាគារពិភពលោក និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តនាដំណាច់

^៣ សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មីនៅស្រុកបាត់ ដំបង និងសៀមរាប គឺការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
^៤ ប្រកាសលេខ៧៩១ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្មី និងប្រកាសលេខ៧៩២ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃ ស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកសៀមរាប។

ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ខែមីនាឆ្នាំ២០១៤។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ^៥។ ការបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះមានគោលដៅ លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព នៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ប្រកបដោយតម្លាភាព គុណភាព គណនេយ្យភាព និងកាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ចាប់តាំងពីខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ រហូតដល់ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ មានស្ថាប័នសំខាន់ៗចំនួន ០២ ដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការគាំទ្រ និងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ បច្ចេកទេស និងការតាមដានវាយតម្លៃ គឺក្រុមគាំទ្រថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង។ កន្លងមកនេះ ការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ បានទទួលការគាំទ្រ និងការពេញចិត្តយ៉ាងច្រើនលើសលប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកគោលនយោបាយ និងបច្ចេកទេសពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិ ជាពិសេសទទួលបានការគាំទ្រហិរញ្ញប្បទានពីសហគមន៍អឺរ៉ុប (២០០៤-២០០៧) ធនាគារពិភពលោក (២០០៩-២០១៤) ដោយរួមទាំងថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។ ការវាយតម្លៃលើកដំបូង ការស្ទង់មតិនៅក្នុងឆ្នាំ២០១១ បានបង្ហាញពីការពេញចិត្ត របស់អតិថិជនជារួមស្មើនឹង៩៣%។ បច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ស្ថិតក្រោមការគាំទ្រ សម្របសម្រួល តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តពីនាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ។ នាយកដ្ឋាននេះ មានតួនាទីចម្បងក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ព្រមទាំងការសម្របសម្រួលផ្នែកគោលនយោបាយ និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ការពង្រឹងសមត្ថភាព និងការតាមដានលទ្ធផល នៃអនុវត្តរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ តាមរយៈការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តគម្រោងនេះ និងតាមរយៈការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យពីខាងក្រៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការិយាល័យគំរូនៅកម្ពុជា ដោយសារ (១) ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព (២) មានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវា (៣) យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយភាពរួសរាយរាក់ទាក់ (៤) សេវាផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ និងមានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព (៥) មានយន្តការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ និងបណ្តឹងតវ៉ា

^៥ សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ផ្អែកលើលទ្ធផលជាវិជ្ជមានខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលមានការតាំងចិត្តយ៉ាងមុតមាំ ដោយមានការបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុងគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលអាណត្តិទី៦ក្នុងការបន្តបង្កើតការិយាល័យទាំងពីរនេះទៅក្រុង ស្រុក ដទៃទៀតនៅទូទាំងប្រទេស^៦។

១.២. អត្ថន័យ និងគោលបំណងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.២.១. អត្ថន័យ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជា៖

- កន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវការចាំបាច់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ។
- កន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ។
- កន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗ និងការបង់កម្ចីសេវាកម្ម។
- កន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការលើសេចក្តីស្នើសុំដល់អតិថិជនវិញ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួន^៧។

១.២.២. គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុងរដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅក្នុងគោលបំណងគឺ៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ កំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។
- បង្កើតសេវារដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ បង្ករភាពងាយស្រួល សម្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- កែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ បង្កើនអភិបាលកិច្ចល្អ កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការវិភាគស្ថាប័នដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។

^៦ វេបសាយរបស់ One Window Service Mechanism OWOS (<http://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/?sub=history-of-one-window-service-office>)។

^៧ វេបសាយសាលាខេត្តកណ្តាល (<http://www.kandal.cambodia.gov.kh/insite.php?view=detail&story=77&menu=37>)។

- បង្កើតតម្លាភាព នៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលតាមរយៈការលើកកម្ពស់ឱ្យមាននូវប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងដើម្បីវាស់វែងនូវការចូលរួមរបស់គាត់ក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។^៤

១.៣. ទីតាំង និងគុណតម្លៃនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.៣.១. ទីតាំងសមស្របក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវតែរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅកន្លែងណា ដែលសាធារណៈជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានងាយស្រួល ហើយទីតាំងនោះត្រូវតែរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាសល្អ និងសម្ភារឧបករណ៍ សមស្របសម្រាប់សាធារណៈជន។ ជាងនេះទៅទៀតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលមានលក្ខណៈពេញលេញ (ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ) គឺត្រូវស្ថិតនៅក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ^៥។

១.៣.២. គុណតម្លៃ និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានគុណតម្លៃ និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជន ប្រជាពលរដ្ឋ សហគ្រាស អង្គភាពទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជននានា ក្នុងស្រុក អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខេត្ត ស្រុក ឃុំ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទ ឬតាមសៀវភៅព័ត៌មាននានាដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ)
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ច របស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធីទាំងនោះ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ។

ផ្នែកទី២ ៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.១. ស្ថានភាពទីតាំងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.១.១. ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ

ខណ្ឌច្បារអំពៅជាខណ្ឌមួយដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅចុងឆ្នាំ២០១៣^៦។ ខណ្ឌនេះមានទីតាំងស្ថិតនៅខាងត្បូងឈៀងខាងកើត នៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ។ ខណ្ឌច្បារអំពៅមានផ្ទៃដីសរុបទំហំ ៨០.៩៥ គីឡូម៉ែត្រក្រឡា ស្មើ១១.៦៩% នៃផ្ទៃដីរាជធានីភ្នំពេញ។ ហើយជាខណ្ឌមួយស្ថិតក្នុងចំណោមខណ្ឌទាំង

^៤ ក្រសួងមហាផ្ទៃ. “នីតិវិធីនៃការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ” (បទបង្ហាញនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រុងបាត់ដំបង, ១៤-១៦ វិច្ឆិកា ២០១២)។

^៥ សៀវភៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បោះពុម្ពលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ទំព័រទី១៨។

^៦ អនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៩ អនក្រ.កប ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

១៤ នៃរាជធានីភ្នំពេញ មានព្រំប្រទល់ ខាងជើងទល់នឹងទន្លេមេគង្គ ស្រុកល្វាឯម ខេត្តកណ្តាល និងទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន ខាងត្បូងទល់នឹងទន្លេបាសាក់ ក្រុងតាខ្មៅ និងស្រុកស្អាងខេត្តកណ្តាល ខាងលិចទល់នឹងទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន ខណ្ឌមានជ័យ និងក្រុងតាខ្មៅខេត្តកណ្តាល ខាងកើតទល់នឹងស្រុកកៀនស្វាយខេត្តកណ្តាល ខណ្ឌនេះមានសង្កាត់ចំនួន ៨ គឺសង្កាត់ច្បារអំពៅទី១ សង្កាត់ច្បារអំពៅទី២ សង្កាត់និរោធិ៍ សង្កាត់ព្រែកប្រា សង្កាត់វាលស្បូវ សង្កាត់ព្រែកឯង សង្កាត់ក្បាលកោះ និងសង្កាត់ព្រែកថ្មី និងមាន ៤៩ ភូមិ^{១១}។

២.១.២. ប្រជាពលរដ្ឋ

ខណ្ឌច្បារអំពៅមានប្រជាពលរដ្ឋសរុបចំនួន ៣០,៦៨៧ គ្រួសារ មានមនុស្សសរុប ១៥២,៧៥៨ នាក់ ក្នុងនោះស្រី ៨០,៣០១ នាក់ ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋអាយុចាប់ពី ១៨ ឆ្នាំ ឡើងទៅ មានចំនួន ១០៥,៧៩១ នាក់ ក្នុងនោះស្រីមានចំនួន ៥៤,៥០៤ នាក់ (ទិន្នន័យឆ្នាំ២០១៩)^{១២}។

ស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋតាមសង្កាត់ ឆ្នាំ២០១៩

កូដ	ឈ្មោះសង្កាត់	ចំនួនគ្រួសារ	ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ	
			សរុប	ស្រី
121201	ច្បារអំពៅទី១	2,042	10,022	5,499
121202	ច្បារអំពៅទី២	4,289	22,678	11,961
121203	និរោធិ៍	5,062	27,297	14,811
121204	ព្រែកប្រា	4,617	25,494	12,184
121205	វាលស្បូវ	2,482	11,814	6,308
121206	ព្រែកឯង	4,224	17,848	9,130
121207	ក្បាលកោះ	3,760	17,079	9,147
121208	ព្រែកថ្មី	4,211	20,526	11,261
សរុប		29,105	140,891	74,530

^{១១} សៀវភៅ “កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ២០២០-២០២២ ខណ្ឌច្បារអំពៅ រាជធានីភ្នំពេញ” បានទទួលការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី៨ ថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០។

^{១២} សៀវភៅ “កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ២០២០-២០២២ ខណ្ឌច្បារអំពៅ រាជធានីភ្នំពេញ” បានទទួលការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី៨ ថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ ទំព័រទី២។

២.២. ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

បន្ទាប់ពីខណ្ឌច្បារអំពៅត្រូវបានបង្កើតឡើង ក្នុងឆ្នាំ២០១៣ រួចមក^{១៣}។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក៏ត្រូវបានបង្កើតឡើងផងដែរ ដោយបំបែកចេញពីរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌមានជ័យ ទៅរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ^{១៤}។

២.៣. ប្រភេទសេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើការរៀបចំប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដោយធ្វើការកែទម្រង់យ៉ាងស៊ីជម្រៅលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈដោយអនុវត្តប្រព័ន្ធវិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការដើម្បីបង្កើតសេវាសាធារណៈឱ្យទៅដិតប្រជាពលរដ្ឋ។ ដូច្នេះហើយក្រសួងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធបង្កើនប្រតិភូកម្មការងារមួយចំនួនទៅឱ្យថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងគោលបំណងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ ងាយស្រួលទទួលបានសេវាប្រើប្រាស់។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់សេវាលើវិស័យមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

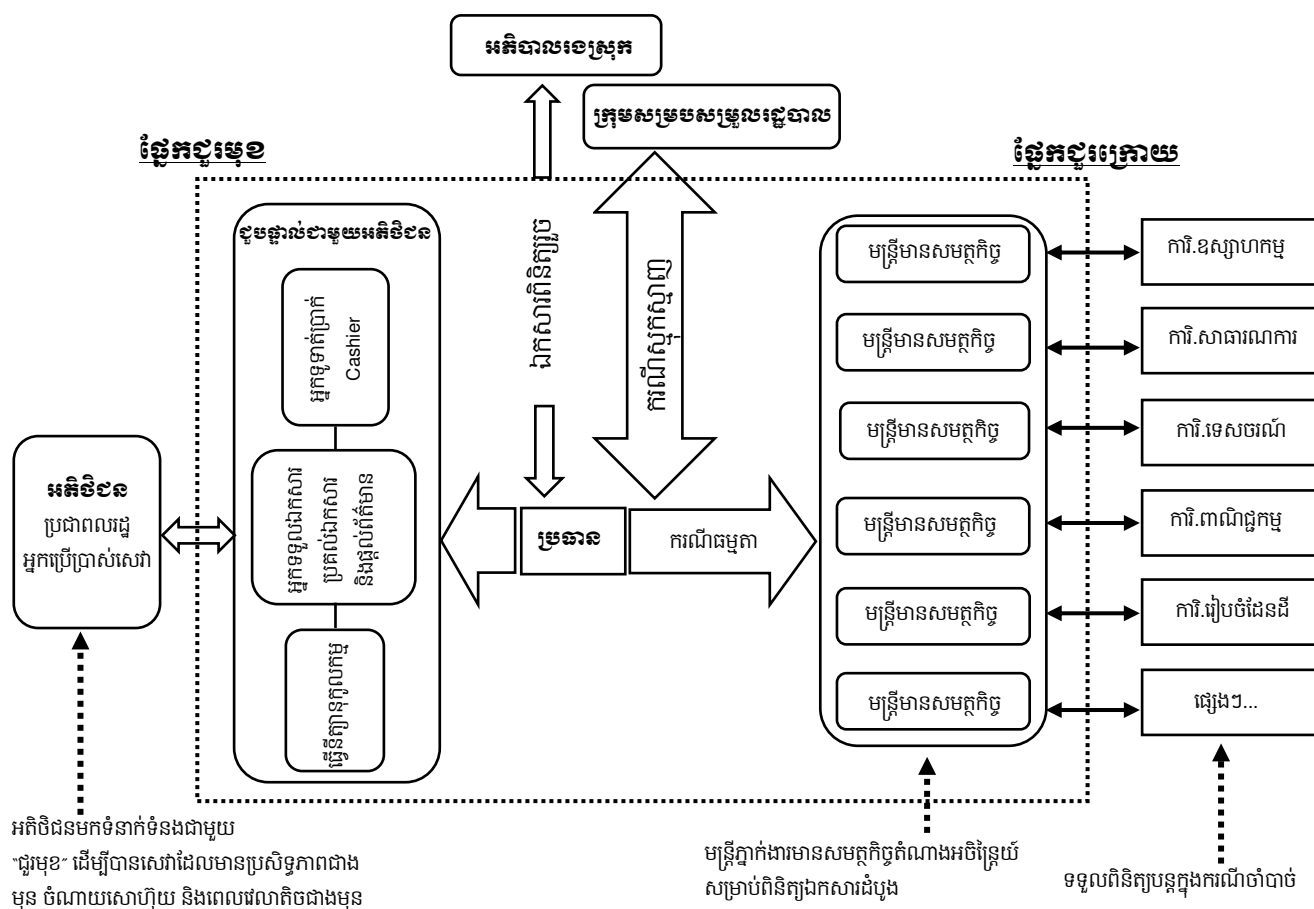
១. ការងារនីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង)
២. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
៣. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
៤. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
៥. វិស័យទេសចរណ៍
៦. វិស័យសំណង់
៧. វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
៨. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
៩. វិស័យសុខាភិបាល
១០. វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន
១១. វិស័យកសិកម្ម^{១៥}។

ផ្នែកទី៣ ៖ បេសសម្ព័ន្ធនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

^{១៣} អនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៩ អនក្រ.កប ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣។

^{១៤} សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការផ្ទេរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋពីរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌមានជ័យ ទៅរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ, ២៣០៧សសរ, ១៧ មិថុនា ២០១៤។

^{១៥} សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ, ០២១សជណ.ចអព.អណ២, ៣ តុលា ២០១៤។



ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែក០២សំខាន់ៗ គឺផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។

៣.១. ផ្នែកជម្រុញ

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាផ្នែកដែលត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ជាមួយអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ដើម្បីឱ្យផ្នែកជួរមុខមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា មន្ត្រីរាជការ ឬភ្នាក់ងារដែលបម្រើការងារនៅក្នុងផ្នែកនេះត្រូវតែយល់ដឹងជារួម និងតាមវិស័យជំនាញនូវសេវាសាធារណៈនោះ និងត្រូវមានអាកប្បកិរិយាល្អ យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសេចក្តីត្រូវការ និងជួយបំភ្លឺចម្ងល់ផ្សេងៗទៅអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ផ្នែកជួរមុខមានភារកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មាន ពន្យល់អំពីនីតិវិធីនៃការទទួលសេវា បញ្ជូន និងការបែងចែកសំណុំឯកសារទៅតាមវិស័យជំនាញ ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវាព្រមទាំងផ្តល់លទ្ធផល និងសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវា ទៅអ្នកប្រើប្រាស់សេវាវិញ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ការណែនាំបន្ថែម និងជួយសម្រួលដល់ការបំពេញបែបបទ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំពីអ្នកប្រើប្រាស់សេវាទាំងឡាយណា ដែលពុំមានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់ដូចជាករណីអ្នកមិនចេះអក្សរជាដើម។ ចំពោះផ្នែកជួរមុខ នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាផ្នែកសំខាន់ដែលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ក្នុងការទទួលយកសេវាពីការិយាល័យ។ ផ្នែកជួរមុខត្រូវបានគេបែងចែកជាបីក្រុមតូចៗបន្តទៀត គឺក្រុមទី១ទទួលបន្ទុក

ពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ក្រុមទី២ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម និងក្រុមទី៣ទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។

៣.១.១. ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមនេះមានភារកិច្ចបម្រើជូនមុខ ដោយទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន បន្ទាប់មកទៀតគាត់មានភារកិច្ចផ្សេងទៀតដូចជា ធ្វើការត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ ដែលបានទទួលក្នុងករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវចេញបង្គាន់ដៃទទួលពាក្យជូនអតិថិជន ហើយត្រូវបែងចែកពាក្យស្នើសុំទៅជួរក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ។ បន្ថែមពីនេះក្រុមទី១នេះមានភារកិច្ចក្នុងការឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន។ ជាចុងក្រោយគឺត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅប្រគល់ឱ្យ។

៣.១.២. ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមទី២មានភារកិច្ចបម្រើការជូនមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មលើឯកសារ និងពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលត្រូវបានស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារចិត្តចម្លងនានាតាមគោការណ៍កំណត់។ ក្រុមនេះលើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអំពីកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម។ ចំពោះបញ្ហាទំនាក់ទំនងវិញក្រុមទី២នេះធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋដោយជូនព័ត៌មាន និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើប្រជាពលរដ្ឋចំពោះកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ។ ក្រុមនេះត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ហើយត្រូវបំពេញភារកិច្ចទៅតាមអ្វីដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយប្រគល់ឱ្យ។ បន្ថែមពីនោះក្រុមនេះជាអ្នករក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនពលរដ្ឋរួចហើយ។

ក្រុមទី២ ដែលជាក្រុមនីត្យានុកូលកម្មនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់សេវាកម្មលើប្រភេទសេវាកម្មឯកសារមួយចំនួនដូចជា វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់កាសិក្សាថ្នាក់ទី១២ វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម វិញ្ញាបនបត្រ លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ (បំពេញវិជ្ជា) សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្ររង លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅស្នាក់នៅ ប័ណ្ណសម្គាល់យានយន្ត ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ ពាក្យ

សុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង។

៣.១.៣. ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារមេឡា

ក្រុមទី៣មានភារកិច្ចទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍កំណត់ និងចេញបង្កាន់ដៃ បង់ប្រាក់ជូនអតិថិជនព្រមទាំងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា របាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំព្រមទាំងភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយប្រគល់ឱ្យ។

បន្ទាប់ពីបំពេញកិច្ចការទាំងឡាយ ដែលបានកំណត់ក្នុងផ្នែកមុខ នៅពេលដែលខ្លួនពិនិត្យ ឃើញថាត្រឹមត្រូវហើយនោះ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារ ពាក្យសុំបន្តទៅជូរក្រោយ^{១៦}។

៣.២. ផ្នែកជូរក្រោយ

ផ្នែកជូរក្រោយ ជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវា ហើយជាផ្នែកមួយមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលសុគតស្មាញ និងសុំបញ្ជាក់ ឬជាផ្នែកមួយដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និង ត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជូរក្រោយ ឬតម្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសម្រេច ឬបញ្ចប់ដោយសហការរវាង ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាមួយអង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានា នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់។

ចំពោះផ្នែកជូរក្រោយត្រូវបានគេបែងចែកជា ១០ផ្នែកគឺ ផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ផ្នែកទេសចរណ៍ ផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ផ្នែក សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន ផ្នែកអប់រំ យុវជន និងកីឡា ផ្នែកអត្រានុកូលដ្ឋាន ផ្នែកសុខាភិបាល និង ផ្នែកកសិកម្ម។

៣.២.១. មន្ត្រីជូរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅទទួលបន្ទុក ក្នុងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើ អាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ដោយមានរយៈពេលផ្តល់ចេញលិខិតចំនួន ០៧ថ្ងៃ តម្លៃសេវាចំនួន ២៥,០០០រៀល និងមានសុពលភាពរយៈពេល១ឆ្នាំ។

៣.២.២. មន្ត្រីជូរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ការបញ្ចាំងភាពយន្ត ឬវីដេអូ (ការបញ្ចាំង ភាពយន្ត ឬវីដេអូកំដរភ្ញៀវ) អាជីវកម្មលក់ ជួលស្នាដៃភាពយន្តវីដេអូ (ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី) ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម (ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទទំហំក្រោម២៣^២ ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទទំហំចាប់ពី២៣^២ ដល់៤៣^២ ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ផ្ទាំងរូបភាពនិមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗទំហំក្រោម២៣^២ ផ្ទាំងរូបភាព

^{១៦} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ១០-១២។

និមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗទំហំចាប់ពី ២៣^២ទៅ៤៣^២ បដិផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសំលេង (ជួសជុលធុងបាស និងឧត្តោសនាសព្វ) អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ (បណ្ណាគារ) អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប (ទីតាំងផលិត និងលក់ចម្លាក់ពុម្ពស៊ីម៉ង់ត៍ និងគំនូរ) អាជីវកម្មថតរូប (អគារថតរូបមានស្ទីឌីយ៉ូ និងផ្ទះថតរូប) អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសំអាងការ (កាត់សក់បុរស ពី ២ទៅ៤ កៅអី, ចាប់ពី ៥កៅអី ឡើងទៅ, អ៊ុតសក់ កាត់ក្រចកចាប់ពី ២ទៅ៤កៅអី, ចាប់ពី៥កៅអីឡើងទៅ សំអាងការតម្លៃក្រោម៥០០\$, តម្លៃចាប់ពី ៥០០ដល់ក្រោម ១០០០\$) និងកម្មវិធីសំដែងផ្សេងៗ (ការប្រគុំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈ ការសំដែងទស្សនីយភាពល្ខោនលក់សំបុត្រ និងអាជីវកម្មរាំកំសាន្ត)។ រាល់ការផ្តល់សេវាកម្មនៅក្នុងផ្នែកនេះគឺមានរយៈពេលនៃការផ្តល់ដូចគ្នា តែតម្លៃសេវាផ្សេងគ្នា និងសុពលភាពផ្សេងគ្នាអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទនៃសេវាដែលផ្តល់ឱ្យ។

៣.២.៣. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកទេសចរណ៍

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ផ្ទះសំណាក់ចាប់ពី ០៤បន្ទប់ចុះក្រោម (គិតក្នុង ០១បន្ទប់) ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ (គិតក្នុង ០១បន្ទប់) អាជីវនីយដ្ឋានទេសចរណ៍ចាប់ពី ៥០នាក់ចុះក្រោម អាហារដ្ឋាន តុបលក់អាហារ ហាងលក់គុយទាវ កាហ្វេ ម៉ាស្សាចាប់ពី ០៥ត្រែ ឬចាប់ពី ០៥កៅអីចុះក្រោម ខាវ៉ាអូខេចាប់ពី ០៥បន្ទប់ចុះក្រោម ស្លាកយីវ ០៥តុចុះក្រោម រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ចំណុះចាប់ពី ០៥កៅអី ចុះក្រោម ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍ រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍។ សេវាទាំងអស់នេះមានរយៈពេល នៃការផ្តល់ចំនួន២៨ថ្ងៃដូចគ្នា សុពលភាពរយៈពេល១ឆ្នាំដូចគ្នា ប៉ុន្តែតម្លៃ នៃសេវាកម្មនៅក្នុងមួយច្បាប់ៗមានការប្រែប្រួល^{១៧}។

៣.២.៤. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុករៀបចំដេនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសាងសង់ លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុល (តម្លៃស្មើនឹង១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត) លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន (តម្លៃស្មើនឹង១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត) លិខិតបិទការដ្ឋាន ប្រវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ (តម្លៃស្មើនឹង១០%នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត) សេវាកម្ម ជួសជុល និងសង់របង ព្រមទាំងផ្តល់សេវាកម្មការបញ្ជាក់ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ ឬលក់ផ្តាច់ ឬអំណោយ ឬមរតកអចលនវត្ថុសម្រាប់បំពេញបែបបទចំពោះដី លំនៅស្ថាន ភូមិគ្រឹះ ដែលពុំទាន់មានវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចលនវត្ថុ។ សេវាកម្មដែលផ្តល់ឱ្យដោយផ្នែកមួយនេះកំណត់តម្លៃ និងរយៈពេលនៃការផ្តល់អាស្រ័យទៅលើទីតាំង ទំហំ ដែលសំណង់ស្ថិតនៅ។

^{១៧} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យរដ្ឋបាលរដ្ឋបាលតំបន់ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ១៦-២៥។

៣.២.៥. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា សហគ្រាសសិប្បកម្ម (កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិច កែច្នៃសង្ក្រាន អាប៊ុយមីញ៉ូម ដែក កញ្ចក់ កែច្នៃឥដ្ឋ ផលិតផលឥដ្ឋ ពាង លូ ឥដ្ឋ ការ៉ូ ធ្វើទៀន ធ្នូប) សេវាកម្មថាមពល (ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូលអាគុយដែលមាន កម្លាំងមិនលើសពី ២៥គីឡូវ៉ាត់) ព្រមទាំងការផ្តល់សេវាកម្មផ្សេងៗទៀតដូចជា ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនី គ្រឿងអេឡិចត្រូនិក លាងរថយន្ត និងលាងម៉ូតូ។ សេវាកម្មដែលផ្តល់ឱ្យដោយផ្នែក ឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និង ថាមពល មានតម្លៃសេវាកម្ម រយៈពេលនៃការផ្តល់ និងសុពលភាពខុសគ្នាទៅតាមប្រភេទនៃសេវាដែល ផ្តល់ឱ្យ។ ប៉ុន្តែដោយសារតែបច្ចុប្បន្នក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ត្រូវបានគេបែងចែកជា ០២ គឺ ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល ទើបផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ដែល ជាសេវានៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅត្រូវបានគេបែងចែកជា ០២ គឺ ផ្នែកឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងផ្នែករ៉ែ និងថាមពល។ បើទោះជាផ្នែកនេះត្រូវបានគេបែងចែកដោយ តែរាល់សេវាដែលផ្តល់ ឱ្យដោយផ្នែកទាំងពីរនេះ ផ្នែកឧស្សាហកម្មជាអ្នកផ្តល់ឱ្យដដែល។

៣.២.៦. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាទៅលើម៉ូតូ (ការចុះបញ្ជីថ្មី ប្តូរប័ណ្ណសំគាល់ ទុតិយាតា ប័ណ្ណសំគាល់ តតិយតាប័ណ្ណសំគាល់ ទុតិយាតាស្លាកលេខ តតិយតាស្លាកលេខ និងផ្ទេរកម្មសិទ្ធិដែលសេវា ទាំងអស់នេះមានរយៈពេលនៃការផ្តល់ ៣០ថ្ងៃ សុពលភាពអចិន្ត្រៃយ៍ ប៉ុន្តែតម្លៃ នៃសេវាប្រែប្រួលទៅតាម ប្រភេទនៃសេវាកម្មនីមួយៗ) សេវាកម្មទៅលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន (ត្រីចក្រ- យានយន្ត រ៉ឺម៉កសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត ដែលសេវាកម្មទាំងពីរមានតម្លៃ រយៈពេលនៃការផ្តល់ និងសុពលភាពដូចគ្នា)។

៣.២.៧. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកអប់រំយុវជន និងកីឡា

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធី ជាតិ) សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ) ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសា បរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង១ឆ្នាំ បង្កើតខ្លឹមសារប្រាណ អាជីវកម្មលក់សម្ភារកីឡា ហើយក្នុងនោះក៏ត្រូវផ្តល់ សេវាកម្មការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញផងដែរ។ ប្រភេទនៃសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយផ្នែកនេះមាន រយៈពេល នៃការផ្តល់ដូចគ្នា ប៉ុន្តែមានសុពលភាព និងតម្លៃខុសគ្នាទៅតាមប្រភេទនៃសេវា។

៣.២.៨. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសុខាភិបាល

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ បន្ទប់ព្យាបាល ដោយចលនា បន្ទប់ថែទាំជំងឺ ឱសថស្ថានរង ទៅលើការស្នើសុំបើក ការបន្តសុពលភាព និងការប្តូរទីតាំង។ សេវាកម្មដែលផ្តល់ឱ្យដោយផ្នែកសុខាភិបាលមានតម្លៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់ និងសុពលភាពខុសគ្នា ទៅតាមប្រភេទនៃសេវាដែលផ្តល់ឱ្យ។

៣.២.៩. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកកសិកម្ម

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាដូចជា លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម លក់ដុំ និងរាយសម្ភារ កសិកម្ម (រយៈពេលនៃការផ្តល់ ០៧ថ្ងៃ សុពលភាព១ឆ្នាំ) និងសេវាកម្មលើការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលដែលមានដើមកំណើតពីសត្វ (រយៈពេលនៃការផ្តល់០២ថ្ងៃ សុពលភាព២ថ្ងៃ)។ រាល់ប្រភេទ នៃសេវាដែលបានផ្តល់ឱ្យដោយផ្នែកនេះ គឺមានតម្លៃខុសគ្នា អាស្រ័យទៅតាមចម្ងាយជិត ឆ្ងាយ ឬមធ្យម។

៣.៣. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

៣.៣.១. សមាសភាព

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមានសមាសភាពដូចជា អភិបាលរងខណ្ឌទទួលបន្ទុក ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាប្រធាន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញតែមួយជាអនុប្រធាន និង ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធជាសមាជិក។ ក្រៅពីសមាសភាពខាងលើនេះ អភិបាលខណ្ឌអាច កំណត់បន្ថែមនូវចំនួនសមាជិក នៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់។ ក្រុមសម្របសម្រួល រដ្ឋបាលនេះបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

៣.៣.២. តួនាទី ភារកិច្ច

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានលក្ខណៈសុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។
- ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតសុគតស្មាញទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។

ករណីដែលគេពិនិត្យឃើញថាសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសុគតស្មាញ និងមាន ការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើន ដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពិបាកក្នុងការបែង- ចែកភារកិច្ចនោះឱ្យផ្នែកជូនក្រោយតាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវ ដាក់សំណើ ឬសំណុំលិខិតនោះជូនអង្គប្រជុំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ^{១៨}។



^{១៨} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ២៦។

ជំពូកទី២
របៀបធ្វើការងារក្នុង
ការិយាល័យប្រកបេញចូល
តែមួយ

ជំពូកទី២

របៀបធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

ផ្នែកទី១ ៖ ការគ្រប់គ្រង

ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ ត្រូវបានដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយ៖

- អភិបាលខណ្ឌ ០១ រូប
- អភិបាលរងខណ្ឌ ០១រូប
- ប្រធានការិយាល័យ ០១រូប
- អមដោយអនុប្រធាន ០១រូប
- ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកទាំងអស់ ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ។

១.១. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាលខណ្ឌ

អភិបាលខណ្ឌមានតួនាទីមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយដូចជា៖

- ជំរុញ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការអុវត្តការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ។
- ធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតអាជ្ញាប័ណ្ណ។
- ជំរុញការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបរាល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- សម្របសម្រួលជាមួយថ្នាក់ជាតិ និងសាលារាជធានីដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ។
- ចាត់ចែង គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ។
- ជំរុញសម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ។
- ជំរុញ និងដឹកនាំការចុះស្រង់ស្ថិតិអាជីវកម្មតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗ។
- ទទួលខុសត្រូវជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម។
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ ឬសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសុំបញ្ជី សុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។
- រៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ។
- ដឹកនាំរៀបចំផែនការការងារ និងផែនការថវិកា ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយជាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័ត។

- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនក្រុមគាំទ្រខណ្ឌ ក្រសួង មហាផ្ទៃ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

១.២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

អភិបាលរងទទួលបន្ទុកមានតួនាទីមួយចំនួននៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែល តួនាទីទាំងនោះមានដូចជា៖

- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែល មានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យបាន ទៀងទាត់ពេលវេលាបង់កម្រៃ សេវាសមស្រប មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់។
- ធានាផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើ វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យ ឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និង សំណង់ វិស័យអប់រំ វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងការងារនីត្យានុកូលកម្ម ព្រមទាំង វិស័យ ដែលធ្វើប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀត ឱ្យបានសម្រេចលទ្ធផលល្អប្រសើរ។
- ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ។
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌ។
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានលក្ខណៈសុំបញ្ជី សុគតស្នាញ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយ ពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។

១.៣. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមានតួនាទីមួយចំនួនដូចជា៖

- ដឹកនាំចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គោរពពេល វេលាតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់។
- អប់រំ ហ្វឹកហ្វឺត និងបែងចែក ភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការរបស់ការិយា- ល័យ។
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល តាមសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងស្រង់ទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្ន ភាពជាប្រចាំ។

- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងកម្រៃសេវា តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ផ្សេងៗ។
- លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសុំញាំ សុគតស្មាញ។
- លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដូចជា ស្ថាប័នគយ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មជាមួយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- រៀបចំផែនការពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ធ្វើសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច។
- ធ្វើរបាយការណ៍ ជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។

១.៤. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីដូចជា៖

- ការលើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យ លើកករណីដែលមានបញ្ហាមិនច្បាស់លាស់។
- ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន។
- ជំនួសប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន។
- ជួយប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារក្នុងការិយាល័យ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូនមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។
- ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម លិខិតស្នាមផ្សេងៗដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ច និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ^{១៩}។

១.៥. ភាគព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ក្នុងការបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមានភារកិច្ចដូចជា៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធាន
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យ ស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ។

^{១៩} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ២៩-៣៣។

- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ។
- សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការបំពេញភារកិច្ច។
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ^{២០}។

ផ្នែកទី២ ៖ នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងដៃគាំណាត់នៃការផ្តល់សេវា

២.១. នីតិវិធីរដ្ឋបាល

ជាទូទៅ អ្នកដែលមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមានអ្នកខ្លះចេះអក្សរ និងអ្នកខ្លះមិនចេះអក្សរ។ ដូច្នេះអ្នកខ្លះគាត់អាចបំពេញបែបបទដោយខ្លួនឯងបាន រីឯអ្នកខ្លះទៀតមិនអាចបំពេញបែបបទដោយខ្លួនឯងបានទេ ហេតុនេះទើបមន្ត្រីជួយមុខមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ដោយមានហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មានដើម្បីចៀសវាងនូវកំហុសឆ្គងច្រើនដង។ លក្ខណៈពិសេសនៃបង្កាន់ដៃនេះគឺកំណត់កាលបរិច្ឆេទទទួលលិខិតអនុញ្ញាត ហើយបង្កាន់ដៃនេះធ្វើឡើងជា ០២ ច្បាប់ ដោយ ០១ ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង ០១ ច្បាប់ទៀតសម្រាប់ទុកជាឯកសារ។ បន្ទាប់ពីមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទទួលបានពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារ នៃផ្នែកជួយមុខត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល (កត់ត្រាលិខិតចូលរៀបចំសំណុំឯកសារតាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយ) បន្ទាប់មកបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចផ្នែកជួយក្រោយមិនឱ្យលើសពី៤ម៉ោង។ ចំពោះផ្នែកជួយក្រោយត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលខណ្ឌតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រងទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយទៅតាមគោលការណ៍កំណត់។ ក្នុងករណីដែលមានគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចត្រូវធ្វើលិខិតអនុញ្ញាត ដើម្បីសម្រេចបញ្ចប់ និងបញ្ជូនទៅបេឡានៅផ្នែកជួយមុខត្រៀមចេញបង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា និងប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំប្រកបដោយលក្ខណៈរូសរាយរាក់ទាក់ និងស្ម័គ្រចិត្ត។ ក្នុងករណីដោយឡែកផ្សេងទៀត ដែលសំណើសុំមិនទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំដោយមានមូលហេតុផ្សេងៗ ភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច និងប្រធានការិយាល័យត្រៀមលិខិតឆ្លើយតបជូនអតិថិជនដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុច្បាស់លាស់^{២១}។

២.១.១. ទម្រង់បែបបទ

ជាគោលការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្ទើរគ្រប់វិស័យ ប៉ុន្តែខុសប្លែកគ្នាត្រង់កិច្ចសន្យាអម ដែលតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសាមីនីមួយៗ។ ទម្រង់បែបបទសម្រាប់

^{២០} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ៣៥។

^{២១} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ៤១-៤៤។

ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតបត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់។ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះ ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយ មានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ^{២២}។

២.១.២. ការបង់ថ្លៃសេវា

ចំពោះការបង់ថ្លៃសេវា គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយ នៃសំណុំបែបបទដែលស្នើសុំ (លទ្ធផល សម្រេច)។ ការបង់ថ្លៃសេវានេះគឺធ្វើនៅផ្នែកជួរមុខ និងជាភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា។ អតិថិជនត្រូវបង់ថ្លៃសេវា កម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជីទទួលប្រាក់។ បញ្ជីទទួលប្រាក់ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មនេះ ដោយ ត្រូវបានធ្វើការដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យ និងប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែង ដែល ប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬចុះផ្សាយនៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននានារបស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ។ នៅពេលទទួលប្រាក់បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្មជូនអតិថិជន។ បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវាកម្មនេះ ត្រូវមានហត្ថលេខារបស់បេឡា និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំបង់លុយ។ បង្កាន់ដៃនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជា ០៣ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ជូនអតិថិជន ០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកនៅ បេឡាករ និង០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារ^{២៣}។

២.២. ដេនកំណត់នៃការបង់ថ្លៃសេវាសាធារណៈ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃខណ្ឌច្បារអំពៅបានបើកដំណើរការជាផ្លូវការ នៃការផ្តល់ សេវារដ្ឋបាលចំនួន ១៩៤ ប្រភេទសេវាដែលក្រសួងចំនួន ០៩ បានធ្វើប្រតិភូកម្មកឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព រហ័ស មានគម្លាត តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងពេលវេលាកំណត់។ នៅក្នុង ១៩៤ ប្រភេទសេវា ដែលផ្តល់ឱ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមាន ១១ វិស័យដូចជា៖

១. ការងារនីត្យានុកូលកម្មមាន ២៦ ប្រភេទសេវា
២. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋានមាន ០៦ ប្រភេទសេវា
៣. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈមាន ២៥ ប្រភេទសេវា
៤. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាមាន ១០ ប្រភេទសេវា
៥. វិស័យទេសចរណ៍មាន ១៣ ប្រភេទសេវា
៦. វិស័យសំណង់ និងដីធ្លីមាន ៨៣ ប្រភេទសេវា
៧. វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពលមាន ០៩ ប្រភេទសេវា
៨. វិស័យពាណិជ្ជកម្មមាន ០១ ប្រភេទសេវា
៩. វិស័យសុខាភិបាលមាន ០៤ ប្រភេទសេវា

^{២២} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ៤៥។

^{២៣} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ៤៥។

១០. វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន ១១ ប្រភេទសេវា

១១. វិស័យកសិកម្មមាន ០៦ ប្រភេទសេវា។

បើយោងតាមកិច្ចសម្ភាសជាមួយអនុប្រធាន នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌ ច្បារអំពៅបានបញ្ជាក់ប្រាប់ថា រាល់ការផ្តល់សេវាទាំង ១១ វិស័យទៅឱ្យប្រជាពលរដ្ឋគឺអាចផ្តល់ជូនចំពោះ អ្នកប្រើប្រាស់សេវានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅតែប៉ុណ្ណោះ លើកលែងតែការងារនីត្យានុ- កូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង) តែប៉ុណ្ណោះ ដែលអ្នកប្រើប្រាស់អាចទទួលសេវានៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌណាក៏បាន។ បន្ថែមពីនេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃ ខណ្ឌច្បារអំពៅផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបានតែចំពោះរាល់ប្រភេទសេវាទាំងឡាយណា ដែលបានកំណត់ និង បានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនៅក្នុងខិត្តប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយតែប៉ុណ្ណោះ។ ដូច្នេះបើប្រភេទសេវាណាដែលគ្មាន នៅក្នុងប្រកាសផ្សព្វផ្សាយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ មិនអាចផ្តល់សេវា បានទេ ពីព្រោះការធ្វើបែបនេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនឹងធ្វើការងារឆ្លងដែនសមត្ថកិច្ច។ ឧទាហរណ៍ ចំពោះការបញ្ជាក់ការងារនៅត្យានុកូលកម្ម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃខណ្ឌច្បារ អំពៅអាចបញ្ជាក់លើ ការងារនីត្យានុកូលកម្មត្រឹមកម្រិតបរិញ្ញាបត្រចុះក្រោម បើលើសពីបរិញ្ញាបត្រគឺអ្នក ទទួលសេវាត្រូវទៅបញ្ជាក់បន្តទៅសាលារាជធានីវិញ^{២៤}។

ផ្នែកទី៣ ៖ វិន័យ និងការងារមេឃាត់ចំពោះមន្ត្រី

៣.១. វិន័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អាចត្រូវបានចាត់ទុកថាមាន កំហុសឆ្គងខាងវិន័យប្រសិនបើពួកគាត់មិនអនុវត្តតាម ឬអនុវត្តផ្ទុយពីរបៀបរបបធ្វើការងារដូចខាងក្រោម នេះ។ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា៣១ មាត្រា៣២ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិល។ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលមានកំហុសឆ្គងនឹងត្រូវទទួលការអប់រំណែនាំពីប្រធាន ប៉ុន្តែបើមន្ត្រី- រាជការ ឬបុគ្គលិកដែលមានកំហុសឆ្គងម្តងហើយមិនបានកែប្រែនឹងត្រូវទទួលការអប់រំណែនាំពីប្រធាន ឬ អភិបាលរងទទួលបន្ទុក ក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរនឹងត្រូវបានដាក់ជូនអភិបាលជាអ្នកសម្រេច^{២៥}។

៣.១.១. ពេលវេលាប្រតិបត្តិការការងារ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញការងារប្រាំ(០៥)ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ៖

- ពេលព្រឹក : ពីម៉ោង ៧:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១១:០០នាទី

^{២៤} ខៀវ សុភាវី (អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ), បទសម្ភាសដោយ ពុត សុក្រិត និង ក. ភឿន ឡែហ៊ាង,

^{២៥} បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។

- ពេលថ្ងៃ : ពីម៉ោង ១៤:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:០០នាទី^{២៦}។

៣.១.២. ការឈប់សម្រាក

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកពីការងារ ប្រសិនបើពួកគាត់ជួបប្រទះនូវបញ្ហាដូចខាងក្រោម៖

- ការឈប់សម្រាកពីការងារដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន។
- ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុន ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សម្រាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ។
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជំងឺ សាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យ អំពីសភាពនៃជំងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជំងឺ។ ក្នុងករណីជំងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី (០៣) ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួន (០៤) មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលត្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារបុគ្គលិកនោះឈប់សម្រាកពីការងារមួយរយៈពេលម្សៅព្យាបាលជំងឺ។
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន។
- ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមានឬគ្មានមូលហេតុ និងការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសិលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំសិក្ខាសិលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី។
- ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

^{២៦} បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។

- ការឈប់សម្រាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល^{២៧}។

៣.១.៣. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរមានសីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសា ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ។
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡានៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា។
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទ ដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង។
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ក្នុងម៉ោងធ្វើការ។
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងកន្លែងធ្វើការ។
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។ ដោយយោងទៅតាមសៀវភៅស្តីពីគុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការបានចែងថា មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយឆន្ទៈមនសិការ ភក្តីភាព ភាពឆ្លើយតប និងប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីសម្រេចគោលដៅបម្រើប្រជាជនឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង^{២៨}។

ក. ឆន្ទៈម្ចាស់ការ

ឆន្ទៈម្ចាស់ការ គឺជាដំណើរការមួយដែលជំរុញ តម្រង់ទិស និងថែរក្សានូវឥរិយាបថរបស់មនុស្សទូទៅក្នុងទិសដៅ នៃការសម្រេចគោលដៅណាមួយ។ ឆន្ទៈគឺជាកត្តាមួយដែលជួយឱ្យអង្គភាព ឬស្ថាប័នមួយទទួលបានជោគជ័យ ប្រសិនបើបុគ្គលនៅអង្គភាពនោះមានឆន្ទៈបម្រើការងារ។ ចំណែកឯឆន្ទៈបម្រើការងារវិញគឺ វាកើតចេញពីមនសិការរបស់បុគ្គល ឬក្រុម មិនមែនកើតឡើងដោយការចាប់បង្ខំពីណាម្នាក់នោះទេ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាចំណុចមួយចំនួនដែលមន្ត្រីរាជការគួរប្រតិបត្តិដើម្បីទទួលបានជោគជ័យរបស់អង្គភាព និងបុគ្គលខ្លួនឯងផ្ទាល់៖

• ទឹកចិត្តស្រឡាញ់ការងារ

គ្រប់មន្ត្រីរាជការគឺ ត្រូវតែមានទឹកចិត្តស្រឡាញ់ការងារ និងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ព្រោះថាការងារនោះហើយដែលជាមុខរបររបស់ខ្លួនបានជ្រើសរើសយក ដូច្នេះមានន័យថាការងារជាអ្នកកំណត់អំពីជោគវាសនា និងអនាគតរបស់ខ្លួន។ ការធ្វេសប្រហែសទៅលើការងារអ្វីមួយមានន័យស្មើនឹងការធ្វេសប្រហែសទៅលើអនាគតរបស់ខ្លួនឯងផងដែរ។ ហេតុដូច្នេះហើយទើបថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ស្ថាប័នតែងតែឱ្យតម្លៃទៅលើមន្ត្រី-

^{២៧} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ៣៧-៣៩។

^{២៨} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ៣៧។

រាជការណាដែលមានឆន្ទៈបម្រើការងារ ទឹកចិត្តស្មោះត្រង់ខិតខំបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីឱ្យស្ថាប័នរីកចម្រើន ហើយការវិវឌ្ឍនអាជីពរបស់មន្ត្រីរាជការក៏ពឹងផ្អែកលើការងារដែលមន្ត្រីរាជការបានបំពេញផងដែរ។

• ការមានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងច្នៃប្រឌិត

ក្រៅពីបំពេញកាតព្វកិច្ចតាមផែនការដែលអង្គភាពបានដាក់ចេញ មន្ត្រីរាជការត្រូវខិតខំសិក្សាស្វែងយល់ និងត្រូវមានគំនិតចេះច្នៃប្រឌិតក្នុងគោលបំណងកែលម្អសកម្មភាពការងារ ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យការងារមានប្រសិទ្ធភាព និងរីកចម្រើនយ៉ាងឆាប់រហ័ស។ គំនិតផ្តួចផ្តើម និងច្នៃប្រឌិតគឺជាចក្ខុវិស័យដែលកើតមានឡើងនៅពេលដែលមន្ត្រីរាជការចេះស្រឡាញ់ការងារ ចេះស្រឡាញ់វិជ្ជាជីវៈ និងមានគោលដៅច្បាស់លាស់ដើម្បីឱ្យអង្គភាពមានការរីកចម្រើន និងមានកិត្យានុភាព លើសពីនេះទៅទៀតការរៀបចំផែនការដើម្បីអនាគតរបស់ខ្លួនឯងផងដែរ។

• ការបំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងស្មារតីជាក្រុម

ការធ្វើការងារជាក្រុមនេះគឺជាគោលគំនិតដ៏មានសារៈសំខាន់គ្រប់កាលៈទេសៈ ហើយវាក៏ជាមូលដ្ឋានក្នុងការកាត់បន្ថយគម្លាតរវាងថ្នាក់ធ្វើគោលនយោបាយ និងថ្នាក់អនុវត្ត រវាងមន្ត្រី និងមន្ត្រី ជាងនេះទៅទៀតគឺកាត់បន្ថយនូវកំហុសឆ្គង ឬការខ្វែងគំនិតគ្នាដើម្បីរកចំណុចរួមនៅក្នុងអង្គភាពដែលនាំឱ្យមន្ត្រីរាជការចេះស្រឡាញ់រាប់អានគ្នាមគ្នាទទួលខុសត្រូវ និងចេះអត់ឱនឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក។

• ស្មារតីយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការងារ

ក្រៅពីបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនរួចហើយ មន្ត្រីរាជការមិនត្រូវទុកពេលវេលាឱ្យទំនេរចោលឥតប្រយោជន៍នោះទេ គឺត្រូវមានគំនិតចង់ដឹងថែមទៀតដោយស្វ័យស្វ័យរកការងារបន្ថែមដោយខ្លួនឯង មិនត្រូវអង្គុយចាំឱ្យការងាររត់មករកខ្លួនយើងនោះទេ។ នេះគឺជាការបណ្តុះបណ្តាលសិការងារ និងស្មារតីភ្ញាក់រលឹករបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗគ្រប់ពេលវេលា។ មន្ត្រីរាជការមិនត្រូវខ្លាចនឿយហត់នៅពេលមានការងារច្រើនពេក ឬភ័យបារម្ភចំពោះការងារលំបាកឡើយមានន័យថា ត្រូវតែមានភាពអំណត់ព្យាយាមជានិច្ច ដើម្បីសម្រេចជោគជ័យក្នុងការងារ។ ភាពខ្លីខ្លាញ់ឱ្យរួចតែពីដៃដោយមិនគិតអំពីលទ្ធផលការងារ មិនគិតពីផលប្រយោជន៍រួម គឺជាប្រការដែលត្រូវចៀសវាងឱ្យខានតែបាន។ ភាពមានការងារធ្វើជាប្រចាំនឹងធ្វើឱ្យមន្ត្រីរាជការអាចពង្រឹងបាននូវសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនព្រមទាំងទទួលបាននូវបទពិសោធន៍ចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ និងជំនឿទុកចិត្តពីថ្នាក់ដឹកនាំថែមទៀតផង។

• ការធម្មៈឧបសគ្គ

ជាធម្មតារាល់ការងារណាក៏ដោយតែងតែមានឧបសគ្គផងដែរ ប៉ុន្តែឧបសគ្គទាំងនោះមិនមែនជារាំងដែលមករាំងស្ទះការងាររបស់យើងគ្រប់ពេលនោះទេ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតគ្រប់ឧបសគ្គទាំងអស់មិនមែនសុទ្ធតែមានផលអាក្រក់ទាំងអស់នោះទេ ឧបសគ្គខ្លះក៏បានផ្តល់នូវបទពិសោធន៍ល្អៗ សម្រាប់យើងម្នាក់ៗផងដែរ។ ដូចនេះហើយមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវតែមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ហើយត្រៀមខ្លួនក្នុងការ

ជម្នះរាល់ឧបសគ្គដែលកើតមានឡើង និងមិនត្រូវភ័យខ្លាច រឭញា ជាពិសេសមិនត្រូវបោះបង់ចោលភារកិច្ចរបស់ខ្លួនជាដាច់ខាត។

ខ. ភក្តីភាព

ភក្តីភាព គឺសេចក្តីត្រូវការដែលមនុស្សក្នុងសង្គមអរិយធម៌ត្រូវតែប្រកាន់ខ្ជាប់ ដើម្បីលើកតម្កើងកិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរទាំងក្នុងនាមជាបុគ្គល និងក្នុងនាមជាស្ថាប័នដែលខ្លួនកំពុងបំពេញការងារផង។ មន្ត្រីរាជការដែលប្រកបដោយមនសិការ ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវ ភក្តីភាពតាមរយៈសកម្មភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

• ការយល់ដឹងអំពីសភាពការណ៍

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវធ្វើការសិក្សា និងស្វែងយល់បន្ថែមអំពីសភាពការណ៍វិវឌ្ឍន៍វិញសង្គម និងពិភពលោកជាពិសេស ស្ថានភាពវិវឌ្ឍន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលកំពុងបំពេញការងារ។ ការស្វែងយល់ពីសភាពការណ៍អាចជាការបង្កើននូវស្មារតីទទួលខុសត្រូវ ចំណេះដឹង ការផ្ដួចផ្ដើមគំនិតដើម្បីជំរុញការប្រតិបត្តិការងាររបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព នឹងមានភាពរីកចម្រើនដល់ក្រសួងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។

• ភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័ន

មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ និងភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័ន ព្រោះថាវាជាមូលដ្ឋានចាំបាច់ដែលមន្ត្រីគ្រប់រូបត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់គ្រប់កាលៈទេសៈ និងគ្រប់ទីកន្លែងដែលខ្លួនបំពេញការងារ អាចនិយាយបានថាវាជាគុណធម៌ដែលមន្ត្រីត្រូវតែមាន។

• ភក្តីភាពចំពោះវិជ្ជាជីវៈ

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវបំពេញការងារដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងមានមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ក្នុងគោលដៅធ្វើអោយអង្គភាពរីកចម្រើន ដូចនេះមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូច ឬអាប់ឱនកិត្យានុភាពរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ តាមរយៈការរក្សានូវពាក្យសម្តីដែលខ្លួននិយាយចេញទៅ ឬសរសេរទៅដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងមិននិយាយអ្វីដែលប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស កិត្យានុភាពក្រសួងស្ថាប័ន អង្គភាព ឬសមត្ថកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។

• ភក្តីភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវរ៉ាប់រងការងារ ឬសេវាទាំងឡាយដែលអង្គភាព ឬថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ឬចាត់តាំងឱ្យអនុវត្ត។ មួយវិញទៀតមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវប្បធម៌អ្នកផ្តល់សេវា និងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ព្រោះប្រជាពលរដ្ឋគឺជា អតិថិជនជាប្រចាំដែលផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងសកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការទាំងនោះទោះដោយចំពោះ ឬដោយមិនចំពោះក្តី។ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងាររបស់ខ្លួន និងផ្តល់អាទិភាពទៅលើសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា តាមរយៈការផ្តល់នូវជំនឿទុកចិត្តប្រសិទ្ធភាពការងារ តម្លាភាព និងការធ្វើទំនាក់ទំនងប្រកបដោយភាពរីករាយ។

គ. មនសិការវិជ្ជាជីវៈ

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ នូវកាតព្វកិច្ចនានា ដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ដើម្បីបំពេញវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនឱ្យបានល្អ។ ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងការទទួលខុសត្រូវអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួនគឺជាកាតព្វកិច្ចសំខាន់ ដែលមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវបំពេញឱ្យបាន ដើម្បីប្រសិទ្ធភាពការងារ។ សកម្មភាពសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលមន្ត្រីរាជការត្រូវប្រតិបត្តិមានដូចជា មន្ត្រីរាជការត្រូវប្រឹងប្រែងបំពេញការងារឱ្យអស់ពីលទ្ធភាព សំដៅធ្វើឱ្យមានការរីកចម្រើន និងមានប្រសិទ្ធភាព។ មន្ត្រីរាជការត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបំពេញការងារ និងមានមនសិការការងារ ដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលស្របតាមផែនការសកម្មភាព។ មន្ត្រីរាជការត្រូវធ្វើការប្តេជ្ញាចិត្តអភិវឌ្ឍខ្លួន ប្រើប្រាស់សមត្ថភាព ចំណេះដឹងជំនាញ ភាពប៉ិនប្រសប់ និងចរិតលក្ខណៈរបស់ខ្លួន។ មន្ត្រីរាជការត្រូវស្វិតស្វាញក្នុងការបំពេញការងារជាមួយមន្ត្រីផ្សេងទៀត។ មន្ត្រីរាជការត្រូវលះបង់ទាំងកម្លាំងកាយចិត្តចំពោះការងារក្នុងគោលបំណងបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។ មន្ត្រីរាជការចាំបាច់ត្រូវបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញឯកទេសចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍របស់ខ្លួន។ មន្ត្រីរាជការមិនអាចយកពេលវេលាធ្វើការទៅប្រកបរបរឯកជនបានទេ ហើយក៏មិនអាចទទួលបានផលប្រយោជន៍នានា ពីអ្នកណាមួយដោយអាងថាខ្លួនត្រួតពិនិត្យលើផ្នែកនោះ។ មន្ត្រីរាជការត្រូវរក្សាការសម្ងាត់នៅក្នុងស្ថាប័នហើយត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវកាតព្វកិច្ចលាក់ការណ៍ មានន័យថាមិននិយាយ ឬសរសេរអ្វីដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងកិត្យានុភាពរបស់អង្គភាព ឬសមត្ថកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។ មន្ត្រីរាជការត្រូវទទួលខុសត្រូវលើតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ហើយមន្ត្រីរាជការក៏ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចរ៉ាប់រង លើសេវាដែលថ្នាក់លើចាត់តាំងឱ្យជាពិសេសគាត់ត្រូវគោរពវិន័យការងារ ម៉ោងធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព។ ម្យ៉ាងវិញទៀតមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវគោរពបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើដែលចាត់តាំងឱ្យបម្រើការងារ។

ឃ. វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ

• ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ

នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋគឺ មានឋានានុក្រម ប៉ុន្តែរវាងរដ្ឋាភិបាល និងពលរដ្ឋ មិនមានឋានានុក្រមទេ។ ហេតុនេះហើយមន្ត្រីរាជការត្រូវតែកែប្រែឥរិយាបថ និងរបៀបរបប នៃការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ មានភាគរភាព និងការទទួលខុសត្រូវ។ ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថគឺជាកត្តាចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរាជការ អាចបំពេញការងាររបស់ខ្លួនក្នុងនាមជាអ្នកបម្រើសេវាទៅប្រជាពលរដ្ឋបានល្អ។ ដូច្នេះវាមានន័យថាត្រូវមានការផ្លាស់ប្តូរពីភាពជាអ្នកត្រួតត្រាគេ ទៅជាអ្នកផ្តល់សេវាវិញ។

• អ្នកផ្តល់សេវា

អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវបំពេញការងាររបស់ខ្លួនដោយផ្ដោតទៅលើ សេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាហើយការផ្តល់សេវាត្រូវឆ្លើយតបប្រកបដោយមនសិការ វិជ្ជាជីវៈ និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ។ ដោយមិនត្រូវ

ប្រើប្រាស់តួនាទីរបស់ខ្លួនធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋជួបការលំបាក។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀតអ្នកផ្តល់សេវាត្រូវតែផ្តល់នូវភាពជឿទុកចិត្តបំផុតនូវភាពភ័យខ្លាច ផ្តល់នូវភាពកក់ក្តៅ រាក់ទាក់ ការគោរព និងធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋពេញចិត្តចំពោះសកម្មភាពការងារ និងអត្ថចរិតក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់សេវា។

• អ្នកប្រឹក្សាយោបល់

អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពន្យល់អំពីនីតិវិធីរបៀបរបប និងបែបបទផ្សេងៗ ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានច្បាស់លាស់ហើយមិនត្រូវមានអាកប្បកិរិយាធុញទ្រាន់ក្រអឺតក្រទម រើសអើងរវាងអ្នកតូច អ្នកធំ អ្នកក្រ អ្នកមាន អ្នកស្រី អ្នកក្រុងឡើយ។

• ការសម្របសម្រួល

យន្តការនៃការសម្របសម្រួលមានសារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវា និងការមកទទួលសេវាទៅប្រើប្រាស់ ពីព្រោះវាទាញយកនូវការកាត់បន្ថយគម្លាតរវាងអ្នកផ្តល់ និងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា រវាងការយល់ច្រឡំ ឬការខ្វែងគំនិតគ្នា។ល។ ជាពិសេសធ្វើអោយនីតិវិធី នៃការផ្តល់សេវាមានភាពសាមញ្ញខ្លី និងទាន់ពេលវេលា និងមានភាពរលូនក្នុងទម្រង់ការងារទាំងអស់^{២៩}។

៣.២. ការហាមឃាត់

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបម្រើការនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗរបស់រដ្ឋក៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អាចនឹងត្រូវបានហាមឃាត់នូវប្រការមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែក ០២ សំខាន់គឺ វិសមភាពមុខងារ និងអំពើពុករលួយ។

៣.២.១. វិសមភាពមុខងារ

វិសមភាពមុខងារ គឺអលទ្ធភាពតាមគន្លងច្បាប់ ដែលមិនអាចឱ្យមនុស្សម្នាក់ បំពេញមុខងារ ០២ កន្លែងបានក្នុងពេលតែមួយ នៅក្នុងពេលដែលមន្ត្រីរូបនោះកំពុងកាន់ដំណែង។ ចំពោះការហាមឃាត់លើមុខងារនេះ គឺមានគោលបំណងចង់ឱ្យមន្ត្រីរាជការ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អាចបម្រើសេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានល្អ ដោយអាចធ្វើឱ្យគាត់មិនខ្វាយខ្វល់ពីមុខងារដទៃដែលនាំឱ្យមានឥទ្ធិពលទៅលើសកម្មភាពការងារផ្សេងៗទៀតរបស់ខ្លួនដែលកំពុងធ្វើ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានហាមឃាត់នៅក្នុងផ្នែកមុខងារលើករណីមួយចំនួនដូចជា៖

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោល
- ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតពីលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ។

^{២៩} ក្រមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការ (ភ្នំពេញ៖ ក្រមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, ២០១០) , ៤-៣៥។

៣.២.២. អំពើពុករលួយ

អំពើពុករលួយ គឺជាការស៊ីសំណូកស្តាប់ដែលតែងតែកើតមានឡើង ហើយមានច្រើនទម្រង់បែបបទ ដូច្នេះហើយទើបគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័នត្រូវចៀសវាងដាច់ខាតនូវការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ។ ចំណែកឯការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលជាស្ថាប័នមួយដែលបង្កើតឡើងមកក្នុងគោលបំណងដើម្បីធ្វើឱ្យមានអភិបាលកិច្ចល្អទៅកាន់តែខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ខិតខំពង្រឹងខ្លួនឱ្យចៀសផុតពីអំពើពុករលួយដោយធ្វើការហាមឃាត់ទៅលើមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកដែលបម្រើការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ចំពោះករណីមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកពុករលួយដូចជា៖

- យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍ ឬដើម្បីសម្ភូតគំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសគុណ ដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះ។
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ^{៣០}។



^{៣០} ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ៣៦។

ជំពូកទី៣

**លទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម
និងដំណោះស្រាយ**

ជំពូកទី៣

លទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

ផ្នែកទី១ ៖ លទ្ធផលនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាផ្នែកមួយនៃគម្រោងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលជាគន្លឹះដ៏សំខាន់នៃយុទ្ធសាស្ត្រវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ហើយដែលគម្រោងនេះត្រូវបានដកស្រង់បទពិសោធន៍ចេញពីគម្រោងសាកល្បងនៅក្រុងទាំងពីរ គឺខេត្តសៀមរាប និងខេត្តបាត់ដំបង ដែលបានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងទម្រង់ថ្មីៗនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ជាងនេះទៅទៀតតាមរយៈបទពិសោធន៍ នៃការសាកល្បងនៅក្រុងសៀមរាប បាត់ដំបង និងតាមបណ្តាវាជធានី- ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាបន្តបន្ទាប់មក ក៏បានធ្វើឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌច្បារអំពៅកាន់តែមានភាពស្មើស្ម័គ្រជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់សេវាប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងឆាប់រហ័សនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលត្រូវត្រួតត្រាយន្តូវ ដើម្បីធ្វើកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការបន្តទៅមុខទៀតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ជាទូទៅទោះបីជាការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់នូវផលវិជ្ជមានជាច្រើន ជូនប្រជាពលរដ្ឋ មន្ត្រីរាជការ អាជ្ញាធរ រាជរដ្ឋាភិបាលក៏ដោយ ប៉ុន្តែការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះក៏បានផ្តល់នូវផលអវិជ្ជមានផងដែរ។

១.១. លទ្ធផលដែលទទួលបានពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ មានគោលបំណងផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលស្ថិតនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ ហើយបានផ្តល់នូវលទ្ធផលវិជ្ជមានមួយចំនួនជូនប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ អាជ្ញាធរ និងរាជរដ្ឋាភិបាល ដែលលទ្ធផលទាំងនោះរួមាន៖

• ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ៖

ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ដែលរស់នៅ ឬស្នាក់នៅក្នុងខណ្ឌច្បារអំពៅ ត្រូវទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើន ហើយដោយផ្ទាល់នូវសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដោយបង្កើតនូវតម្លាភាព និងលទ្ធភាពផ្សេងៗទៀតដើម្បីឱ្យពួកគេទទួលបាននូវដំណឹងតាមរយៈរដ្ឋបាល។ ម្យ៉ាងទៀត ប្រជាពលរដ្ឋនឹងត្រូវទទួលបាននូវការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួនក្នុងលក្ខណៈសាមញ្ញ មានរយៈពេលកំណត់ច្បាស់លាស់ រហ័ស មាននីតិវិធីពេញលេញ និងមានតម្លៃកំណត់ជាផ្លូវការរួចជាស្រេចក្នុងការមកទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់។

- ប្រជាពលរដ្ឋអាចជឿជាក់លើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានទៅលើតម្លៃ នៃការស្នើសុំសេវាព្រោះថានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានកំណត់តម្លៃសេវាទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធរួចជាស្រេច ដើម្បីឱ្យពួកគាត់អាចដឹងច្បាស់អំពីតម្លៃនៃការស្នើសុំសេវាដែលគាត់ត្រូវការ។

- ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ គឺបានប្រមូលផ្តុំនូវគ្រប់ប្រភេទសេវានៅតែមួយកន្លែង ដែលវាធ្វើឱ្យងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាទាំងការស្នើសុំ និងការទទួលឯកសារត្រឡប់ទៅវិញស្ថិតនៅកន្លែងតែមួយ។

• ចំពោះម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាច៖

អាជីវករ ម្ចាស់សិប្បកម្ម រោងចក្រ និងផ្ទះសំណាក់មួយចំនួនក៏បានទទួលនូវផលចំណេញជាពិសេសពួកគេអាចចុះបញ្ជីអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនបានឆាប់រហ័ស ដោយគ្មានបញ្ហាអ្វីទាំងអស់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយមិនចាំបាច់ចំណាយពេលវេលាច្រើនក្នុងការធ្វើដំណើរទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការសុំចុះបញ្ជីអាជីវកម្មផ្សេងៗ។

• អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន៖

អាជ្ញាធរក៏អាចទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះផងដែរ ដោយពួកគាត់ទទួលបាននូវមុខងារបន្ថែម ដែលអាចផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងគោលដៅផលប្រយោជន៍ជូនប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។ មន្ត្រី បុគ្គលិកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនឹងទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាលអំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគាត់ ហើយនៅពេលដែលពួកគាត់អនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចបានល្អពួកគាត់នឹងទទួលបានការតបស្នងមកវិញនូវការសរសើរក្នុងការបំពេញការងារប្រកបដោយសេចក្តីពេញចិត្ត ពេញថ្លើមពីប្រជាពលរដ្ឋ។ ជាពិសេសបុគ្គលិកបម្រើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ ក៏ទទួលបាននូវគោលការណ៍លើកទឹកចិត្តតាមរយៈការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់តាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

• មន្ត្រីរាជការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់៖

មន្ត្រីរាជការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ក៏ទទួលបានប្រយោជន៍ពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះផងដែរ។ នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនឹងត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅក្នុងគម្រោងអភិបាលកិច្ចល្អមូលដ្ឋាន សម្រាប់កិច្ចការងារថ្មីនេះ ហើយពួកគាត់ក៏ទទួលបានមកវិញនូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត ដោយយោងទៅលើប្រភេទការងារដែលមាននៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

• ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល៖

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏បានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ សម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រទេសកម្ពុជាផងដែរ។ ដោយសារតែការផ្តួចផ្តើមឱ្យមានតម្លាភាពសម្រាប់គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មជាច្រើនទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក៏ដូចជាការផ្តល់ដំណឹងជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងបណ្តាម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាចឱ្យមានការគោរពច្បាប់ ដោយការមកចុះបញ្ជីស្នាម និងអាជ្ញាប័ណ្ណផ្សេងៗមានការកើនឡើង (ដោយភាពងាយស្រួល និងគ្មានអំពើពុករលួយកើតមានឡើង)។ ការធ្វើបែបនេះរាជរដ្ឋាភិបាលនឹងទទួលបានប្រាក់ចំណូលយ៉ាងច្រើន តាមរយៈការផ្តល់សេវាកម្មជាច្រើនមកឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះគឺ ដើម្បីលុបបំបាត់ចោលអ្នករត់ការឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវាដែលធ្លាប់តែមានពីមុន និងដើម្បីងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋអាចមកទទួលសេវាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ដោយមិនចំណាយថវិកាច្រើនដូចពីមុនទៀត។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏បានបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលផងដែរ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវាដែលពីមុនមិនទាន់មានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនោះ ពួកគាត់គឺ ត្រូវធ្វើដំណើរឆ្ងាយពីផ្ទះដើម្បីទៅស្នើសុំសេវានៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នហើយមានរយៈពេលយូរខាតពេលវេលាហើយមានទម្រង់បែបបទច្រើន។ ដូច្នេះហើយទើបរាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្វិតសេវាឱ្យមកកាន់តែជិតប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលអាចផ្តល់ជូននូវសេវាមួយចំនួនទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់គាត់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព រហ័ស និងមានតម្លាភាព។

លទ្ធផលនៃចំនួនសេវា និងចំណូលដែលទទួលបានក្នុង ឆ្នាំ២០១៩ កន្លងមកមានដូចខាងក្រោម៖

- លទ្ធផលនៃចំនួនសេវា និងចំណូលប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១៩ (គិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ដល់ថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩)។

ល.រ	វិស័យ	សេវា	សរុប		
		នាក់	សន្លឹក	ចំនួនស្រី	ចំណូល
១	នីត្យានុកូលកម្ម	7,766	46,473	2,139	16,444,000
២	ទេសចរណ៍				
២.១	សុំបើកអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក	-	-	-	-
២.២	សុំបើកផ្ទះសំណាក់	7	51	-	765,000
២.៣	សុំបើកអាជនីយដ្ឋាន	2	2	-	600,000
២.៤	សុំបើកបន្ទប់ជួល	16	218	-	1,090,000
២.៥	សុំបើកខាត់អូរខេ	4	4	-	1,600,000
សរុប		29	275	-	4,055,000
៣	វប្បធម៌				
៣.១	សុំលើកស្លាកយីហោ 2mដល់4m	2	2	-	100,000
៣.២	សុំលើកស្លាកយីហោ 2m	-	-	-	-
៣.៣	សុំទីតាំងប្រគុំតន្ត្រីសាធារណៈ	1	1	-	800,000
៣.៤	សុំបើកទីតាំងលក់ស៊ីឌី	1	1	-	40,000
៣.៥	សុំបើកទីតាំងថតរូប	-	-	-	-
៣.៦	សុំបើកសណ្ឋាគារ	-	-	-	-
សរុប		4	4		940,000
៤	ពាណិជ្ជកម្ម				

៥	សាធារណៈ				
៥.១	ចុះបញ្ជីម៉ូតូថ្មី	991	991	-	-
៥.២	ទុតិយតាប័ណ្ណ	17	17	-	-
៥.៣	ទុតិយតាស្លាកលេខ	6	6	-	-
៥.៤	ម៉ូតូកង់ប៊ី (ត្រីចក្រ)	526	526	-	-
សរុប		1,540	1,540	-	-
៦	ឧស្សាហកម្ម				
៦.១	កែច្នៃកាត់កញ្ចក់	-	-	-	-
៦.២	សុំបើកទីតាំងលាងរថយន្ត	-	-	-	-
សរុប		-	-	-	-
៧	សំណង់				
៧.១	ផ្ទះល្វែង	13	13	-	9,000,000
៧.២	ភូមិត្រី៖	7	7	-	8,600,000
៧.៣	សុំបើកការដ្ឋានរបង	1	1	-	80,000
សរុប		21	21	-	17,680,000
៨	រៀបចំដែនដី				
៨.១	ដីក្រោម១០០ម ^២ (២០)	245	245	21	49,000,000
៨.២	ដីក្រោម៥០០ម ^២ (៣០)	269	269	17	80,700,000
៨.៣	ដីក្រោម១០០០ម ^២ (៥០)	58	58	2	29,000,000
៨.៤	ដីក្រោម៥០០០ម ^២ (៦០)	105	105	10	63,000,000
៨.៥	ដីក្រោម១០០០០ម ^២ (៨០)	17	17	1	13,600,000
៨.៦	ដីក្រោម៥០០០០ម ^២ (១៦០)	9	9	-	14,400,000
៨.៧	ដី៥០០០០ម ^២ ឡើង (៣២០)	1	1	-	3,200,000
៨.៨	ភូមិត្រី៖ (៤០)	-	-		-
សរុប		704	704	49	252,900,000
៩	កសិកម្ម				
៩.១	សុំបើកទីតាំងអាជីវកម្ម	1	1	-	20,000
៩.២	សុំបើកទីតាំងលក់ថ្នាំពុលចម្ងាយជិត	1	1	-	20,000
សរុប		2	2	-	40,000
១០	សុខាភិបាល				
១០.១	បន្ទប់ថែទាំជំងឺ	6	6	-	1,200,000
១០.១	សុំបើកបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ	5	5	-	700,000

១០.១	បន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង (ក)	1	1	-	280,000
១០.១	បន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង (ខ)	2	2	-	400,000
១០.១	បន្តសុពលភាពជំងឺទូទៅ	1	1	-	200,000
១០.២	បន្តសុពលភាពបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺ	2	2	-	280,000
១០.៣	សុំបន្តសុពលភាពបន្ទប់ថែទាំមាត់ធ្មេញ	2	2	-	280,000
១០.៤	សុំបើកបន្ទប់ពិនិត្យជំងឺស្រ្តីមានផ្ទៃពោះ	1	1	-	200,000
១០.៤	សុំបើកបន្ទប់ថែទាំជំងឺមាត់ធ្មេញ	1	1	-	200,000
សរុប		21	21	-	3,740,000
១១	អប់រំ យុវជន				
១១.១	សុំបើកសាលាមតេយ្យអន្តរជាតិ	1	1	-	400,000
១១.២	បណ្តុះបណ្តាលភាសាបរទេសវគ្គខ្លី	3	3	-	600,000
១១.៣	សុំបន្តសុពលភាពថ្នាក់មតេយ្យ	-	-	-	-
១១.៤	សុំបន្តក្តីបហាត់ប្រាណ	-	-	-	-
សរុប		4	4	-	1,000,000
១២	អត្រានុកូលដ្ឋាន				
១២.១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត	613	1719	287	-
១២.២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	1987	5274	451	-
១២.៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	204	703	-	-
១២.៤	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណៈភាព	55	204	14	-
សរុប		2,859	7,900	752	-
សរុបរួម		12,950	56,944	3,000	296,799,000

➢ លទ្ធផលនៃចំនួនសេវា និងចំណូលប្រចាំ ឆ្នាំ២០១៩ (គិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ដល់ថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩)។

ល.រ	វិស័យ	សេវា	សរុប		
		នាក់	សន្លឹក	ចំនួនស្រី	ចំណូល
១	នីត្យានុកូលកម្ម	19,125	108,271	4,168	39,560,000
២	ទេសចរណ៍				
២.១	សុំបើកអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក	3	3	-	300,000
២.២	សុំបើកផ្ទះសំណាក់	12	95	-	1,425,000
២.៣	សុំបើកភោជនីយដ្ឋាន	7	7	-	2,100,000
២.៤	សុំបើកបន្ទប់ជួល	28	382	-	1,910,000

២.៥	សុំបើកកន្លែងម៉ាស៊ីន	1	1	-	260,000
២.៥	សុំបើកខាត់អូរ	4	4	-	7,595,000
សរុប		55	492	-	7,595,000
៣	វប្បធម៌				
៣.១	សុំលើកស្លាកយីហោ 2mដល់4m	2	2	-	100,000
៣.២	សុំបើកទីតាំងចម្លាក់ព្រះ	1	1	-	100,000
៣.៣	សុំបើកទីតាំងលក់ស៊ីឌី	1	1	-	40,000
៣.៤	សុំទីតាំងប្រគុំតន្ត្រី	1	1	-	2,800,000
៣.៥	សុំទីតាំងប្រគុំតន្ត្រីសាធារណៈ	1	1	-	800,000
សរុប		6	6	-	3,840,000
៤	ពាណិជ្ជកម្ម				
៥	សាធារណៈ				
៥.១	ចុះបញ្ជីម៉ូតូថ្មី	1,922	1,922	155	34,477,830
៥.២	ទុតិយតាប័ណ្ណ	46	46	-	-
៥.៣	ទុតិយតាស្លាកលេខ	10	10	-	-
៥.៤	ស្លាកលេខចាស់ប្តូរថ្មី	2	2	-	-
៥.៥	ម៉ូតូកង់ប៊ី (ត្រីចក្រ)	968	968	28	-
សរុប		2,948	2,948	183	34,477,830
៦	ឧស្សាហកម្ម				
សរុប		-	-	-	-
៧	សំណង់				
៧.១	ផ្ទះល្វែង	31	31	-	21,700,000
៧.២	ភូមិត្រិះ	19	19	-	25,000,000
៧.៣	សុំបើកការដ្ឋាន	16	16	-	1,550,000
៧.៤	សុំបើកការដ្ឋានរបង	1	1	-	80,000
សរុប		67	67	-	48,330,000
៨	រៀបចំដែនដី				
៨.១	ដីក្រោម១០០ម ^២ (២០)	469	469	40	93,800,000
៨.២	ដីក្រោម៥០០ម ^២ (៣០)	457	457	34	137,100,000
៨.៣	ដីក្រោម១០០០ម ^២ (៥០)	123	123	8	61,500,000
៨.៤	ដីក្រោម៥០០០ម ^២ (៦០)	170	170	15	102,500,000
៨.៥	ដីក្រោម១០០០០ម ^២ (៨០)	29	29	1	23,200,000

៨.៦	ដីក្រោម៥០០០០ម ^២ (១៦០)	15	15	-	24,000,000
៨.៧	ដី៥០០០០ម ^២ ឡើង (៣២០)	2	2	-	6,400,000
៨.៨	ភូមិគ្រឹះ (៤០)	-	-	-	-
សរុប		1,265	1,265	98	448,000,000
៩	កសិកម្ម				
៩.១	សុំបើកទីតាំងលក់ថ្នាំពុលចម្ងាយធម្មរម	3	3	-	75,000
៩.២	សុំបើកទីតាំងលក់ថ្នាំពុលចម្ងាយជិត	7	7	-	140,000
សរុប		10	10	-	215,000
១០	សុខាភិបាល				
១០.១	បន្ទប់ថែទាំជំងឺ	11	11	-	2,200,000
១០.១	សុំបើកបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺ	8	8	-	1,600,000
១០.១	សុំបើកបន្ទប់ព្យាបាលជំងឺ	5	5	-	1,000,000
១០.៣	សុំបើកបន្ទប់ពិនិត្យជំងឺស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ	1	1	-	200,000
១០.៦	សុំបើកបន្ទប់ថែទាំជំងឺមាត់ធ្មេញ	3	3	-	600,000
១០.២	សុំបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង (ក)	1	1	-	280,000
១០.៣	សុំបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង (ខ)	3	3	-	600,000
១០.៤	បន្តសុពលភាពបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺ	22	22	-	3,080,000
១០.៤	បន្តសុពលភាពបន្ទប់ជំងឺទូទៅ	1	1	-	200,000
១០.៣	បន្តសុពលភាពព្យាបាលថែទាំជំងឺ	2	2	-	280,000
១០.៥	សុំបន្តសុពលភាពបន្ទប់ថែទាំមាត់ធ្មេញ	3	3	-	420,000
សរុប		60	60	-	10,460,000
១១	អប់រំ យុវជន				
១១.១	សុំបើកសាលាមតេយ្យអន្តរជាតិ	1	1	-	400,000
១១.២	សុំបើកសាលាមតេយ្យ	1	1	-	200,000
១១.៣	បណ្តុះបណ្តាលភាសាបរទេស	3	3	-	600,000
១១.៤	សុំបើកក្លឹបហាត់ប្រាណ	3	3	-	300,000
សរុប		8	8	-	1,500,000
១២	អត្រានុកូលដ្ឋាន				
១២.១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត	1496	4378	738	-
១២.២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	5075	14062	1127	-
១២.៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	454	1505	-	-
១២.៤	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណៈភាព	99	341	30	-

សរុប		7,124	20,286	1,895	-
១៣	ការងាររដ្ឋបាល				
១៣.១	ចាក់បំពេញអាចម៍ដី	1	1	-	400,000
សរុប		1	1	-	400,000
សរុបរួម		30,669	133,414	6,344	594,377,830

១.២. ផលអវិជ្ជមាននៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ មិនមែនទទួលបានត្រឹមតែផលវិជ្ជមានប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងទទួលបាននូវផលអវិជ្ជមានផងដែរ។ ផលអវិជ្ជមានដែលទទួលបាននោះគឺមិនសូវមានច្រើនប៉ុន្មានទេ។ ផលអវិជ្ជមានដែលកើតមានចំពោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅមានដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក៏រងផលអវិជ្ជមាន ពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ ដោយសារតែពួកគាត់មិនទាន់បានយល់ដឹងច្បាស់អំពីនីតិវិធីបែបបទ នៃការទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។
- ថ្វីបើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានបង្កើតសេវាឱ្យជិតប្រជាពលរដ្ឋ ប៉ុន្តែការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏នៅតែមានគម្លាតឆ្ងាយសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានទីលំនៅនៅក្នុងសង្កាត់ដែលនៅឆ្ងាយពីខណ្ឌច្បារអំពៅ។
- ចំពោះមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានការងារធ្វើច្រើនជាងមុន ដោយសារតែក្រសួង ស្ថាប័នបានផ្ទេរសេវារបស់ខ្លួនមកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទើបធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាកម្មច្រើន ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យការងារមានការមហិកច្រើន។
- លើសពីនេះទៅទៀត ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ក៏បានផ្តល់ផលអវិជ្ជមានចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលដែរ ដោយសារតែរដ្ឋាភិបាលជាបឋមត្រូវចំណាយថវិកាច្រើនក្នុងការកសាងនូវអាគារថ្មី ចំណាយទៅលើគ្រឿងសម្ភារបរិក្ខារ កុំព្យូទ័រ និងសម្ភារការិយាល័យផ្សេងៗទៀតដើម្បីដំណើរការ ការងារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ផ្នែកទី២ ៖ បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

២.១. បញ្ហាប្រឈម

ទោះបីជាការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានជួយកាត់បន្ថយការលំបាករបស់ប្រជាពលរដ្ឋក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែប្រជាពលរដ្ឋខ្លះនៅតែមានទម្លាប់ទៅសុំសេវានៅតាមមន្ទីរ ហើយភាគច្រើនតែងតែពឹងពាក់មន្ត្រីឱ្យជួយរត់ការឱ្យ ដែលជាផ្នត់គំនិតធ្វើឱ្យពួកគាត់សោះអង្គើយ មិនសូវខ្វាយខ្វល់មកសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទោះបីជាពេលខ្លះពួកគាត់បានដឹងថានៅការិយាល័យច្រក

ចេញចូលតែមួយ មានការផ្តល់សេវាជូនពួកគាត់នៅតាមមូលដ្ឋានក៏ដោយ តែពួកគាត់បែរជាគិតថាការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ នៅមានរយៈពេលយូរសម្រាប់ពួកគាត់។ ដូច្នេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ បានជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងមន្ត្រីរាជការផងដែរ។

២.១.១. មន្ត្រីរាជការ

កង្វះខាតមន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ ដោយសារតែមន្ត្រីមួយចំនួនសមត្ថភាពនៅមានកម្រិតនៅឡើយ។ ដូចដែលយើងបានដឹងហើយថា នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការផ្តល់សេវាអាចធ្វើប្រតិបត្តិការទៅបាន គឺអាស្រ័យទៅលើផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយប្រសិនបើផ្នែកណាមួយអសកម្មនោះដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវានឹងមានការរាំងស្ទះមិនអាចដំណើរការនីតិវិធីរបស់ខ្លួនបានរលូនឡើយ។

ការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅមានការយឺតយ៉ាវម្តងម្កាល ដោយសារតែដល់ថ្ងៃកំណត់ នៃការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ហើយបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ មិនទាន់បានបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការការងារលិខិតស្នាម ដែលយកមកបញ្ជាក់នៅឡើយ ព្រោះថាដោយសារតែអភិបាលរងខណ្ឌដែលជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ដើម្បីឱ្យរាល់លិខិតស្នាមនោះមានសុពលភាព មានការខកខាន ឬចុះហត្ថលេខាមិនទាន់ពេលវេលា។ ឧទាហរណ៍ពេលខ្លះអភិបាលរងខណ្ឌមានភារកិច្ចត្រូវទៅប្រជុំនៅសាលារាជធានីភ្នំពេញដើម្បីទទួលយកនូវព័ត៌មានថ្មី ឬក៏ផែនការថ្មីៗ ដើម្បីយកមកអនុវត្តនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ ទទួលអតិថិជនឥតឈប់ឈរ ដែលមកទទួលយកសេវា ជាហេតុធ្វើឱ្យបុគ្គលិកដែលបម្រើការនៅនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានការមមាញឹកក្នុងការផ្តល់សេវា ហើយមិនត្រឹមតែបុគ្គលិកនោះទេដែលមានការមមាញឹកនោះ សូម្បីតែម៉ាស៊ីនព្រីន ម៉ាស៊ីនកូពីក៏មានការមមាញឹកដែរ។ ដោយសារភាពមមាញឹករបស់ម៉ាស៊ីននេះហើយ ទើបពេលខ្លះធ្វើឱ្យដំណើរការរបស់ម៉ាស៊ីនមានការគាំង ឬខូចលែងដំណើរការ ដែលជាមូលហេតុមួយ ក្នុងការបង្អាក់ដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

ភ្លើងអគ្គិសនីក៏ជាបញ្ហាមួយផងដែរ នៅពេលដែលមានការដាច់ភ្លើង នោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមិនអាចធ្វើការផ្តល់សេវាលើរាល់ប្រភេទសេវា ដែលប្រជាពលរដ្ឋបានទៅទទួលយកនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនោះបានទេ ព្រោះថារាល់ឯកសារត្រូវបានរៀបចំទុកដាក់ដោយបុគ្គលិកនៅទីនោះបានយកសំណុំឯកសារលិខិតស្នាមផ្សេងៗដាក់បញ្ចូលក្នុងទិន្នន័យទាំងអស់។ ដូច្នេះធ្វើឱ្យការិយាល័យមិនអាចដំណើរការបានទេព្រោះថាការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏ត្រូវការភ្លើងអគ្គិសនីជាចាំបាច់ក្នុងដំណើរការប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។

ការធ្វើស្លាកលេខម៉ូតូនៅតែមានបញ្ហាតិចតួចកើតមានឡើង ដោយសារតែប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវា នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគាត់ចង់ជ្រើសរើសយកស្លាកលេខម៉ូតូទៅតាមតម្រូវការរបស់អតិថិជន ដូចដែលប្រជាពលរដ្ឋធ្លាប់ទៅធ្វើស្លាកលេខម៉ូតូ នៅឯមន្ទីរសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូនពីមុនអញ្ចឹងដែរ។

មន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ផ្នែកជួរក្រោយ ក្នុងផ្នែកសុរិយោដី និងសំណង់សមត្ថភាពនៅមានកម្រិត មិនទាន់បានយល់ដឹងច្បាស់ពីនីតិវិធីការងារនៅឡើយ។

២.១.២. ប្រជាពលរដ្ឋ

ដោយសារតែការខណ្ឌច្បារអំពៅជាខណ្ឌមួយដែលទើបតែបង្កើតថ្មី ហើយទើបតែដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងនោះ ទើបធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនមានការយល់ដឹងពុំទាន់បានច្បាស់លាស់នៅឡើយ អំពីការមកទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រោះថាកាលពីមិនទាន់មានការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមខណ្ឌ គឺអតិថិជនតែងតែមានទម្លាប់ទៅស្នើសុំសេវាតាមរយៈមន្ទីរ ឬស្ថាប័នរដ្ឋ និងមានអ្នកខ្លះទៀតទម្លាប់បើកអាជីវកម្មដោយមិនបាច់សុំការអនុញ្ញាត។

ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនបានបើកអាជីវកម្ម ដោយមិនបានចុះបញ្ជីសុំធ្វើអាជីវកម្មបានត្រឹមត្រូវពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានមានសមត្ថកិច្ច។ ដោយសារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងភូមិជាមួយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅមានកម្រិតនៅឡើយក្នុងការស្រាវជ្រាវមុខសញ្ញាអាជីវកម្ម។

ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនបានពឹងពាក់អ្នកដទៃឱ្យមកបង់លុយសេវាជំនួស មិនព្រមមកបង់ថ្លៃសេវាដោយខ្លួនឯងទៅលើសេវាកម្មដែលបានស្នើសុំនោះទេ។ ហើយបែរជាវិះគន់មកលើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថា យកលុយថ្លៃសេវាច្រើនលើសពីការកំណត់ក្នុងតារាងតម្លៃនៃសេវា។

២.២. ដំណោះស្រាយ

ការផ្តល់ ឬការបម្រើសាធារណៈជនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានស្ថិរភាព និរន្តរភាព និងឥតឈប់ឈរ ដូច្នេះការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នៃច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅក៏ត្រូវតែមានស្ថេរភាព និរន្តរភាព និងឥតឈប់ឈរដូចទៅនឹងសេវាសាធារណៈដទៃទៀតរបស់រដ្ឋដែរ។ ម្យ៉ាងទៀត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួបប្រទះនឹងបញ្ហាប្រឈមច្រើន វាក៏អាចរាំងស្ទះដល់ដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈផងដែរ។ ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ បានជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមជាច្រើន ដែលជាកត្តាជះឥទ្ធិពលទៅលើការផ្តល់ និងបម្រើសេវាសាធារណៈជនប្រជាពលរដ្ឋ ប៉ុន្តែរាល់បញ្ហាទាំងនោះគឺអាចដោះស្រាយបានតាមរយៈមធ្យោបាយមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

២.២.១. មន្ត្រីរាជការ

កង្វះខាតមន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ ដោយសារតែមន្ត្រីមួយចំនួនសមត្ថភាពនៅមានកម្រិតនៅឡើយ។ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះ ក្រសួងសាមីគួរតែបញ្ជូនមន្ត្រីដែល

មានក្របខ័ណ្ឌរបស់ខ្លួន ដើម្បីមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅឱ្យ ទាន់ពេលវេលាដែលប្រជាពលរដ្ឋចង់បាន។ ការដែលបណ្តាញបណ្តោយឱ្យមានកង្វះអ្នកផ្តល់សេវាបែបនេះ អាចធ្វើឱ្យដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវាដល់អតិថិជនមានភាពអាក្រក់រអូល។

សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយនៅមានកម្រិតនៅឡើយ។ ដូច្នេះដើម្បីដោះស្រាយលើបញ្ហា ប្រឈមនេះមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គួរតែត្រូវរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សមត្ថភាពបន្ថែម។

ការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅមានការយឺតយ៉ាវម្តងម្កាល ដោយសារតែដល់ថ្ងៃកំណត់ នៃការ ផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ហើយបុគ្គលិក នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមិនទាន់ បានបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការការងារ លើលិខិតស្នាមដែលយកមកបញ្ជាក់នៅឡើយ ហេតុនេះហើយដំណោះ ស្រាយដ៏ល្អគឺ ខាងមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ត្រូវអត់ធ្មត់ហើយ និយាយសុំទោសទៅកាន់អតិថិជនដោយពន្យល់អំពីមូលហេតុ ដែលនាំឱ្យមានការខកខាននៃដំណើរការ ការងារស្នើសុំសេវាព្រមទាំងកំណត់ពេលវេលាណាត់ជួបដើម្បីមកទទួលយកឯកសារសារជាថ្មី។

ទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហាម៉ាស៊ីនព្រីន ម៉ាស៊ីនកូពី គាំង ឬលែងដំណើរការ ដំណោះស្រាយដ៏ល្អលើ ចំណុចនេះគឺ ទាក់ទងជាមួយជាងមកជួសជុលម៉ាស៊ីនព្រីន ម៉ាស៊ីនកូពី ឱ្យបានឆាប់រហ័ស ហើយម្យ៉ាង ទៀតគួរតែបន្ថែមចំនួនម៉ាស៊ីនមួយចំនួនបន្ថែមទៀត។

នៅពេលដាច់ភ្លើងអគ្គិសនីជាបញ្ហាមួយ ដែលធ្វើឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមិនអាច ធ្វើការផ្តល់រាល់ប្រតិបត្តិការការងារដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានទេ ព្រោះថារាល់ឯកសារត្រូវបានរៀបចំទុកដាក់ ដោយបុគ្គលិកនៅទីនោះ ដោយបានយកសំណុំឯកសារលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ដាក់បញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ កុំព្យូទ័រទាំងអស់។ ដូច្នេះហើយបញ្ហានេះត្រូវបានដោះស្រាយតាមរយៈមធ្យោបាយ ០២ គឺ ការទាក់ទងទៅ ផ្នែកមន្ត្រីអគ្គិសនីឱ្យជួយពន្លឿនការដោះស្រាយទៅលើបញ្ហាអគ្គិសនីឱ្យបានឆាប់រហ័ស។ ម្យ៉ាងវិញទៀត សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅគួរតែទិញម៉ាស៊ីនភ្លើងផ្ទាល់ខ្លួនដើម្បីការពារនៅពេលគ្មានអគ្គិសនីប្រើប្រាស់។

ការធ្វើស្លាកលេខម៉ូតូ ក៏នៅតែមានបញ្ហាតិចតួចកើតមានឡើងផងដែរ ដោយសារតែប្រជាពលរដ្ឋ មកទទួលសេវា នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គាត់ចង់ជ្រើសរើសយកស្លាកលេខម៉ូតូទៅតាម តម្រូវការរបស់គាត់ដូចដែលប្រជាពលរដ្ឋធ្លាប់ទៅធ្វើស្លាកលេខម៉ូតូនៅឯមន្ទីរសាធារណៈការ និងដឹក ជញ្ជូនពីមុនអញ្ចឹងដែរ។ ដូច្នេះដើម្បីដោះស្រាយ លើបញ្ហានេះមន្ត្រី និងបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ គួរតែពន្យល់ទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋពីមូលហេតុដែលគាត់មិនអាចរើសលេខបានស្រេចតែចិត្តនោះ ទេ។ ដោយសារតែស្លាកលេខម៉ូតូត្រូវបានចងជាលេខស្វ័យក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។

មន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ផ្នែកជួរក្រោយមួយចំនួនទាក់ទង នឹងសូរិយោដី និងសំណង់សមត្ថភាពនៅមានកម្រិត ដូច្នេះហើយត្រូវមានដំណោះស្រាយជូនគាត់ដោយ

បញ្ជូនគាត់ឱ្យទៅរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមទៅលើជំនាញ និងសមត្ថភាពរបស់គាត់ដើម្បីឱ្យការងាររបស់គាត់កាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ឆាប់រហ័ស និងទាន់ពេលវេលា។

២.២.២. ប្រជាពលរដ្ឋ

ដោយសារតែខណ្ឌច្បារអំពៅជាខណ្ឌមួយដែលទើបតែបង្កើតថ្មី ហើយទើបតែដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងនោះ ទើបធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនមានការយល់ដឹងពុំទាន់បានច្បាស់លាស់នៅឡើយ។ ដូច្នេះដើម្បីដោះស្រាយទៅលើបញ្ហានេះ អាជ្ញាធរគួរតែផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ ក៏ដូចជាបង្កើតវេទិកាសំណេះសំណាលជាមួយប្រជាពលរដ្ឋព្រមទាំងណែនាំឱ្យអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងពន្យល់អំពីការមកទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនបានបើកអាជីវកម្ម ដោយមិនបានចុះបញ្ជីសុំធ្វើអាជីវកម្មបានត្រឹមត្រូវពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានមានសមត្ថកិច្ច។ ដូច្នេះដើម្បីដោះស្រាយនូវបញ្ហានេះអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងភូមិគួរតែសហប្រតិបត្តិការជាមួយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឱ្យបានជិតស្និទ្ធ ដើម្បីងាយស្រួលស្រាវជ្រាវរកមុខសញ្ញាអាជីវកម្មដែលមិនត្រឹមត្រូវទាំងនោះ។

ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួន បានពឹងពាក់អ្នកដទៃឱ្យមកបង់លុយសេវាជំនួស មិនព្រមមកបង់ថ្លៃសេវាដោយខ្លួនឯងទៅលើសេវាដែលបានស្នើសុំនោះទេ ហើយបែរជាវិះគន់មកលើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថាយកថ្លៃសេវាច្រើនលើសពីការកំណត់ក្នុងតារាងតម្លៃសេវា។ ដំណោះស្រាយទៅលើបញ្ហានេះគឺតម្រូវឱ្យពួកគាត់មកបង់ថ្លៃសេវាដោយខ្លួនឯង ហើយមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរតែផ្តល់ខិត្តប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយអំពីតារាងតម្លៃសេវាទៅឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ។



សេចក្តីសង្ឃឹជ្ជាន
និងអនុសាសន៍

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈគឺជាកត្តាមួយដ៏ចាំបាច់ក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ ហេតុនេះហើយទើប រាជរដ្ឋាភិបាលបានយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្តល់សេវា ឱ្យកាន់តែល្អជាងមុនតាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលជាយន្តការមួយត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងគោលបំណង ដើម្បីធ្វើការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈ នៃការផ្តល់សេវាឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងជាងមុនជូនប្រជា ពលរដ្ឋ។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកត្តាមួយជួយជំរុញឱ្យ មានការលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដែលស្របទៅនឹងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់ កាលទី ៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ដោយហេតុតែរាជរដ្ឋាភិបាលបានឃើញអំពីអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើន ដែលទទួលបានពីការបង្កើត ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទើបរាជរដ្ឋាភិបាលមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងធនាគារពិភពលោក បានសម្រេចបង្កើតឱ្យមានឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនៅថ្នាក់ មូលដ្ឋានក្នុងគោលបំណងដើម្បីឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ មានប្រសិទ្ធភាពជាងមុន ដែលនេះជាកត្តាជំរុញឱ្យស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណគឺ អភិបាលកិច្ចល្អអាចឆ្ពោះទៅរកគោលដៅ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានបង្កើតសាកល្បងជាបឋមនៅខេត្តបាត់ដំបង និងខេត្តសៀមរាប ប៉ុន្តែក្រោយមកដោយឃើញពីភាពជោគជ័យរាជរដ្ឋាភិបាល ក៏សម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូល- តែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅផ្សេងៗទៀត ដែលមានទាំងខណ្ឌភាគច្រើននៃរាជធានីភ្នំពេញបូករួម ទាំងខណ្ឌច្បារអំពៅផងដែរ។

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ បានផ្តល់នូវផលវិជ្ជមានជាច្រើនជូន ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរ ក៏ដូចជារាជរដ្ឋាភិបាល ប៉ុន្តែការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏បាន ផ្តល់នូវផលអវិជ្ជមានតិចតួចបំផុតចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ មន្ត្រី អាជ្ញាធរ និងរាជរដ្ឋាភិបាល។ លើសពីនេះទៅ ទៀតតាមរយៈការស្រង់មតិអំពីប្រជាពលរដ្ឋ បានបង្ហាញថាអតិថិជនដែលជាអ្នកមកទទួលសេវានៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមានសេចក្តីពេញចិត្ត ក៏ដូចជាគាំទ្រយ៉ាងខ្លាំង ចំពោះការ បង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ ដែលជាទីតាំងមួយដ៏ល្អសម្រាប់ពួកគាត់មក ទទួលសេវា ព្រោះថាសេវាទាំង ១១ វិស័យ បានស្ថិតក្រោមដំបូលតែមួយ ហើយព្រមទាំងការផ្តល់សេវាមាន លក្ខណៈល្អប្រសើរជាងមុន ដោយសារតែបែបបទនីតិរដ្ឋបាល មានភាពងាយស្រួលសាមញ្ញចំណេញ ពេលវេលា និងប្រាក់កាស សេវាដែលផ្តល់ឱ្យមានភាពរហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាព។

ថ្វីបើយោងតាមការស្រង់មតិមានប្រជាជនភាគច្រើន ពេញចិត្តទៅនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែបើយោងតាមការសង្កេតបានបង្ហាញថា មានចំនួនអតិថិជនភាគ- តិចដែលបានមកទទួលសេវា ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ មិនសូវពេញចិត្តបើ

ធៀបទៅនឹងចំនួនប្រជាពលរដ្ឋសរុបរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ។ បញ្ហានេះមិនមែនកើតឡើងដោយគ្មានមូលហេតុទេគឺកើតមានឡើងដោយសារតែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ មានការកង្វះខាតនូវមន្ត្រីជំនាញដែលមានក្របខ័ណ្ឌទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយ ដែលនេះអាចជាបញ្ហាប្រឈមមួយធ្វើឱ្យដំណើរការមានការរាំងស្ទះ ឬយឺតយ៉ាវ។

សរុបសេចក្តីមកការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលធ្វើឡើងតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅគឺជា ជម្រើសមួយដ៏ល្អក្នុងការបង្កើតសេវាឱ្យទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌច្បារអំពៅ។



អនុសាសន៍

ក្រោយពីបានចុះទៅស្រាវជ្រាវ នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅរួចមក បានបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ បានបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងមមាញឹក និងពេញលេញទៅដោយស្មោះត្រង់ ដោយមន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅទីនោះមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងាររបស់ខ្លួន មានក្រមសីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាល្អទៅកាន់អតិថិជនដែលមកប្រើប្រាស់សេវានៅទីនោះ។ សកម្មភាពការងារមានភាពរហ័សរហ័ទន់ឆ្លើយតបតាមតម្រូវការការងាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋបានទាន់ពេលវេលា ធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋចំណេញពេលវេលា ថវិកា និងទទួលបានទំនុកចិត្តខ្ពស់។

ទន្ទឹមនឹងនោះក៏នៅមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនទៅលើការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ ដូច្នេះដើម្បីឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌច្បារអំពៅកាន់តែប្រសើរឡើង និងរឹតតែមានប្រសិទ្ធភាពនោះយើងខ្ញុំសូមលើកឡើងនូវអនុសាសន៍មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- រាជរដ្ឋាភិបាល គួរតែបញ្ជូនមន្ត្រីដែលមានក្របខ័ណ្ឌទៅឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការស្នើសុំឱ្យទាន់ពេលវេលា។
- មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ គួរតែមានអាកប្បកិរិយារួសរាយរាក់ទាក់ជាងមុន និងព្យាយាមផ្តល់សេវាឱ្យបានល្អជាងមុន។
- មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ គួរតែបង្ហាញពីលំហូរនីតិវិធីឱ្យបានច្បាស់លាស់ជាងមុន។
- មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ គួរតែសម្រួលដល់មនុស្សចាស់ជរា និងជាពិសេសអ្នកមិនចេះអក្សរ។
- មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ គួរតែផ្តល់សេវាឱ្យទាន់ថ្ងៃដែលបានសន្យា។

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

១. អនុក្រឹត្យស្តីពី ការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត លេខ ២៥ អនក្រ. បក, ០៩ មីនា ២០២០។
២. អនុក្រឹត្យ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង លេខ ១៨២ អនក្រ. បក, ០២ ធ្នូ ២០១៩។
៣. អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោម ជាតិ លេខ ១៤ អនក្រ. ប្រក, ០៨ កុម្ភៈ ២០១៧។
៤. ប្រកាសអនុក្រសួងស្តីពីការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, លេខ ៣៨៤៥ ប្រក, ២៩ វិច្ឆិកា ២០១៣។
៥. ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុងស្រុកខណ្ឌ គោលដៅ លេខ ៩២៨ ប្រក, ១២ មីនា ២០០៩។
៦. សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបែងចែក និងប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ច សម្រាប់រចនាសម្ព័ន្ធ នៃការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ ខណ្ឌច្បារអំពៅ លេខ ០១៤ សសរ. ចអព. អណ២, ០៤ មិថុនា ២០១៦។
៧. សេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌ ច្បារអំពៅ លេខ ០១៥ សសរ. ចអព. អណ២, ២៣ កុម្ភៈ ២០១៥។
៨. សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការផ្ទេរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋពី រចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌមានជ័យទៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ លេខ ២៣០៧ សសរ, ១៧ មិថុនា ២០១៤។
៩. សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១២-២០១៣, លេខ ១០២៨ សសរ, ០៦ មេសា ២០១២។
១០. សេចក្តីណែនាំស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាល ស្រុកដែលពុំមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លេខ ០០១ សណន, ២៣ មករា ២០១៩។
១១. សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ លេខ០២១ សជណ ចអព អណ, ២៣ តុលា ២០១៤។
១២. ក្រសួងមហាផ្ទៃ ២០១២ នីតិវិធីនៃការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បទបង្ហាញនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្រុងបាត់ដំបង, ១៤- ១៦ វិច្ឆិកា។

១៣. ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១២. នីតិវិធីនៃការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ. បទបង្ហាញនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រុងបាត់ដំបង, ១៤-១៦ វិច្ឆិកា។
១៤. ដីកាស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលរបស់សាលាខណ្ឌមានជ័យ, លេខ១៤៤ ដក. គធម្ម, ១៣ កុម្ភៈ ២០១៤។
១៥. ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, ២០០៦ គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។
១៦. ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, ២០១០ គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ។
១៧. ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។
១៨. អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, ២០០៤ របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររយៈពេល៥ឆ្នាំ (១៩៩៩-២០០៣) របស់ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល។
១៩. សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ, ២០១៩ របាយការណ៍លទ្ធផលនៃចំនួនសេវា និងចំណូលប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១៩ (គិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ដល់ថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩)
២០. សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ, ២០១៩ របាយការណ៍លទ្ធផលនៃចំនួនសេវា និងចំណូលប្រចាំឆ្នាំ២០១៩ (គិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ដល់ថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩)។
២១. គេហទំព័រ http://www.owso.gov.kh/?lang=kh&page_id=703
២២. គេហទំព័រ <http://www.km.wikipedia.org/wiki/សេវាសាធារណៈ>។
២៣. គេហទំព័រ <http://www.owso.gov.kh>
២៤. គេហទំព័រ One Window Service Mechanism OWOS
(<http://www.owso.gov.kh/one-window-service-mechanism/?sub=history-of-one-window-service-office>)។

ଉପସମ୍ପାଦି

ឧបសម្ព័ន្ធ១

**លទ្ធផលស្តង់ដារនៃចំណេះ
បង្រៀនរាល់ការ និងអតិថិជន
របស់ការិយាល័យប្រក
ចេញចូលតែមួយខណ្ឌ
ច្បារអំពៅ**

កម្រងសំណួរស្តីអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ខណ្ឌច្បារអំពៅចំពោះមន្ត្រីរាជការ)

១. តើអ្នករីករាយក្នុងការបម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅដែរឬទេ?

☒ រីករាយ

☐ មិនរីករាយ

២. តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅដំណើរការនៅឆ្នាំណា? ហើយនៅពេលចាប់ដំណើរការ តើអ្នកជួបការលំបាកអ្វីខ្លះ?

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ ដំណើរការនៅឆ្នាំ ២០១៤ ខ. ០៦ ឆ្នាំ ២០១៤ ១. ហើយនៅពេលចាប់ដំណើរការ តើអ្នកជួបការលំបាកអ្វីខ្លះ? ខាងការងារ និង ខាងបច្ចេកទេស ១

៣. តើនៅពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅមានភារកិច្ចអ្វីខ្លះ?

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅ មានភារកិច្ច ១. ខាងការងារ និង ខាងបច្ចេកទេស ១

៤. តើអ្នកគិតថាចំនួនបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះគ្រប់គ្រាន់ហើយឬនៅ? បើចំនួនបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមិនគ្រប់គ្រាន់ តើអ្នកគិតថាគួរបន្ថែមបុគ្គលិកប៉ុន្មាននាក់ទៀត?

- ខ្ញុំគិតថាចំនួនបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅគ្រប់គ្រាន់ ១

៥. តើនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅមានគោលការណ៍លើកទឹកចិត្តអ្វីខ្លះដល់បុគ្គលិក?

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅ មានគោលការណ៍លើកទឹកចិត្ត ១

៦. តើអ្នកគិតថាសេវាដែលផ្តល់ឲ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បម្រើប្រជាពលរដ្ឋដែរឬទេ?

- ខ្ញុំគិតថាសេវាដែលផ្តល់ឲ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បម្រើប្រជាពលរដ្ឋ ១

៧. តើអ្នកយល់ថាការបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួបប្រទះបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ?

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅ ជួបប្រទះបញ្ហាប្រឈម ១

៨. តើអ្នកយល់ថាការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅអាចផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍អ្វីខ្លះជូនប្រជាពលរដ្ឋ?

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ អាចផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ ១

សូមអរគុណចំពោះការចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់អស់លោកអ្នកចំពោះការបំពេញ

កម្រងសំណួរខាងលើនេះ។ សូមជូនពរឲ្យអស់លោកអ្នកជួបតែសំណាងល្អជានិច្ច!

១.តើអ្នករីករាយក្នុងការបម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅដែរឬទេ?

□ **មិនរីករាយ**

५५५ २०१५
 ५५५ २०१५ ५५५ २०१५ ५५५ २०१५

25 26

→ 3. ଅନୁପ୍ରାସ - ଅନୁପ୍ରାସ

— ସମସ୍ତ ଉପାଦାନ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଲବଣାକ୍ରିୟକ

57 (b) (1) (2)

— ନିର୍ଦ୍ଦେଶ (ପ୍ରତି) ନିମ୍ନ

2. ଅଧ୍ୟାପକଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ପଢ଼ାଯିବା ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥିବା ପଞ୍ଜୀକୃତ ପଢ଼ାପୁସ୍ତକ

កម្រងសំណួរខាងលើនេះ៖ សូមជូនពរឲ្យអស់លោកអ្នកជួបតែសំណាងល្អជានិច្ច!

កម្រងសំណួរស្តីអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ខណ្ឌច្បារអំពៅ)

សូមមេត្តាគូសសូញ✓នៅក្នុងប្រអប់ណាមួយដែលលោកអ្នកពេញចិត្តនឹងឆ្លើយសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម។

១.តើអ្នកដឹងថានៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែរឬទេ?

- ☐ ដឹង ☒ មិនដឹង ☐ មិនច្បាស់

២.តើអ្នកស្គាល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅតាមរយៈអ្វី?

- ☐ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ☐ ការផ្សព្វផ្សាយរបស់អាជ្ញាធរ ☒ មិត្តភក្តិ

៣.តើអ្នកដឹងអំពីប្រភេទសេវាកម្មដែលផ្តល់ឲ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅដែរឬទេ?

- ☐ ដឹង ☒ មិនដឹង ☐ មិនច្បាស់

៤.តើអ្នកធ្លាប់ទៅទទួលយកសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមកប្រើប្រាស់ដែរឬទេ?

- ☐ ធ្លាប់ ☒ មិនធ្លាប់

៥.តើអ្នកយល់យ៉ាងណាពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ?

- ☒ ល្អ ☐ មធ្យម ☐ មិនល្អ

៦.តើអ្នកយល់យ៉ាងណាអំពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកផ្តល់សេវា?

- ☐ គំរោះគំរើយ ☒ ស្របតាមច្បាប់

៧.តើអ្នកពេញចិត្តចំពោះរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា(ការបញ្ជាក់លិខិតស្នាមផ្សេងៗ)ដែរឬទេ?

- ☐ ពេញចិត្តណាស់ ☒ ពេញចិត្ត ☐ មិនពេញចិត្ត

៨.តើអ្នកយល់យ៉ាងណាចំពោះការបង្កើតសេវារដ្ឋបាលពីថ្នាក់ជាតិមកដល់ក្រោមជាតិ?

- ☒ ល្អ ☐ មធ្យម ☐ មិនល្អ

៩.តើការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅផ្តល់ភាពងាយស្រួលអ្វីខ្លះ?

.....

.....

១០.តើអ្នកមានអ្វីខ្លះចង់សំណូមពរទៅដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ?

.....

.....

សូមអរគុណចំពោះការចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់អស់លោកអ្នកចំពោះការបំពេញ

កម្រងសំណួរខាងលើនេះ។ សូមជូនពរឲ្យអស់លោកអ្នកជួបតែសំណាងល្អជានិច្ច!

កម្រងសំណួរស្តីអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ខណ្ឌច្បារអំពៅ)

សូមមេត្តាគូសសូញ✓នៅក្នុងប្រអប់ណាមួយដែលលោកអ្នកពេញចិត្តនិងឆ្លើយសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម។

១.តើអ្នកដឹងថានៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែរឬទេ?

- ☐ ដឹង ☐ មិនដឹង ☒ មិនច្បាស់

២.តើអ្នកស្គាល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅតាមរយៈអ្វី?

- ☐ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ☐ ការផ្សព្វផ្សាយរបស់អាជ្ញាធរ ☒ មិត្តភក្តិ

៣.តើអ្នកដឹងអំពីប្រភេទសេវាកម្មដែលផ្តល់ឲ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅដែរឬទេ?

- ☐ ដឹង ☐ មិនដឹង ☒ មិនច្បាស់

៤.តើអ្នកធ្លាប់ទៅទទួលយកសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមកប្រើប្រាស់ដែរឬទេ?

- ☒ ឆ្លាប ☐ មិនធ្លាប់

៥.តើអ្នកយល់យ៉ាងណាអំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ?

- ☒ ល្អ ☐ មធ្យម ☐ មិនល្អ

៦.តើអ្នកយល់យ៉ាងណាអំពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកផ្តល់សេវា?

- ☐ គំរោះគំរើយ ☒ ស្របរាក់ទាក់

៧.តើអ្នកពេញចិត្តចំពោះរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា(ការបញ្ជាក់លិខិតស្នាមផ្សេងៗ)ដែរឬទេ?

- ☐ ពេញចិត្តណាស់ ☒ ពេញចិត្ត ☐ មិនពេញចិត្ត

៨.តើអ្នកយល់យ៉ាងណាចំពោះការបង្កើតសេវារដ្ឋបាលពីថ្នាក់ជាតិមកថ្នាក់ក្រោមជាតិ?

- ☒ ល្អ ☐ មធ្យម ☐ មិនល្អ

៩.តើការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅផ្តល់ភាពងាយស្រួលអ្វីខ្លះ?

.....ជំនាញពេញចិត្ត.....
.....

១០.តើអ្នកមានអ្វីខ្លះចង់សំណូមពរទៅដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ?

.....ស្វែង.....
.....

សូមអរគុណចំពោះការចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់អស់លោកអ្នកចំពោះការបំពេញ

កម្រងសំណួរខាងលើនេះ។ សូមជូនពរឲ្យអស់លោកអ្នកជួបតែសំណាងល្អជានិច្ច!

កម្រងសំណួរស្តីអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ខណ្ឌច្បារអំពៅ)

សូមមេត្តាគូសសូញនៅក្នុងប្រអប់ណាមួយដែលលោកអ្នកពេញចិត្តនិងឆ្លើយសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម។

១. តើអ្នកដឹងថានៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែរឬទេ?

- ☒ ដឹង ☐ មិនដឹង ☐ មិនច្បាស់

២. តើអ្នកស្គាល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅតាមរយៈអ្វី?

- ☐ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ☐ ការផ្សព្វផ្សាយរបស់អាជ្ញាធរ ☐ មិត្តភក្តិ

៣. តើអ្នកដឹងអំពីប្រភេទសេវាកម្មដែលផ្តល់ឲ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅដែរឬទេ?

- ☐ ដឹង ☒ មិនដឹង ☐ មិនច្បាស់

៤. តើអ្នកធ្លាប់ទៅទទួលយកសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមកប្រើប្រាស់ដែរឬទេ?

- ☐ ធ្លាប់ ☐ មិនធ្លាប់

៥. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាអំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ?

- ☐ ល្អ ☒ មធ្យម ☐ មិនល្អ

៦. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាអំពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកផ្តល់សេវា?

- ☐ គំរោះគំរើយ ☐ រូសរាយរាក់ទាក់

៧. តើអ្នកពេញចិត្តចំពោះរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា(ការបញ្ជាក់លិខិតស្នាមជ្រូងៗ)ដែរឬទេ?

- ☐ ពេញចិត្តណាស់ ☒ ពេញចិត្ត ☐ មិនពេញចិត្ត

៨. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាចំពោះការបង្កើតសេវារដ្ឋបាលពីថ្នាក់ជាតិមកដាក់ក្រោមជាតិ?

- ☒ ល្អ ☐ មធ្យម ☐ មិនល្អ

៩. តើការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅផ្តល់ភាពងាយស្រួលអ្វីខ្លះ?

ស្របច្បាប់ ទាបបំណុល ងាយស្រួល កាត់បន្ថយការរំលោភបំពាន
ណាស់ ១១.១២

១០. តើអ្នកមានអ្វីខ្លះចង់សំណូមពរទៅដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ?

សុំឲ្យ បង្កើត ដំឡើង បន្ថែម ១១.១២

សូមអរគុណចំពោះការចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់អស់លោកអ្នកចំពោះការបំពេញ

កម្រងសំណួរខាងលើនេះ។ សូមជូនពរឲ្យអស់លោកអ្នកជួបតែសំណាងល្អជានិច្ច!

កម្រងសំណួរស្តីអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ខណ្ឌច្បារអំពៅ)

សូមមេត្តាគូសសញ្ញា✓នៅក្នុងប្រអប់ណាមួយដែលលោកអ្នកពេញចិត្តនឹងឆ្លើយសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម។

១. តើអ្នកដឹងថានៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែរឬទេ?

☒ ដឹង

☐ មិនដឹង

☐ មិនច្បាស់

២. តើអ្នកស្គាល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅតាមរយៈអ្វី?

☐ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ

☐ ការផ្សព្វផ្សាយរបស់អាជ្ញាធរ

☒ មិត្តភក្តិ

៣. តើអ្នកដឹងអំពីប្រភេទសេវាកម្មដែលផ្តល់ឲ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅដែរឬទេ?

☐ ដឹង

☐ មិនដឹង

☒ មិនច្បាស់

៤. តើអ្នកធ្លាប់ទៅទទួលយកសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមកប្រើប្រាស់ដែរឬទេ?

☐ ធ្លាប់

☒ មិនធ្លាប់

៥. តើអ្នកបោះឆ្នោតក្នុងការបោះឆ្នោតសម្រាប់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ?

☐ ល្អ

☒ មធ្យម

☐ មិនល្អ

៦. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាអំពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកផ្តល់សេវា?

☐ គំរោះគំរើយ

☒ ស្របតាមរក្ខត្រឹមត្រូវ

៧. តើអ្នកពេញចិត្តចំពោះរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា(ការបញ្ជាក់លិខិតស្នាមផ្សេងៗ)ដែរឬទេ?

☐ ពេញចិត្តណាស់

☒ ពេញចិត្ត

☐ មិនពេញចិត្ត

៨. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាចំពោះការបង្កើតសេវារដ្ឋបាលពីថ្នាក់ជាតិមកដល់ក្រោមជាតិ?

☐ ល្អ

☒ មធ្យម

☐ មិនល្អ

៩. តើការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅផ្តល់ភាពងាយស្រួលអ្វីខ្លះ?

ស្រួល៖

១០. តើអ្នកមានអ្វីខ្លះចង់សំណូមពរទៅដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ?

ស្រួល៖

សូមអរគុណចំពោះការចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់អស់លោកអ្នកចំពោះការបំពេញ

កម្រងសំណួរខាងលើនេះ។ សូមជូនពរឲ្យអស់លោកអ្នកជួបតែសំណាងល្អជានិច្ច!

កម្រងសំណួរស្តីអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ខណ្ឌច្បារអំពៅ)

សូមមេត្តាគូសសង្ខេបនៅក្នុងប្រអប់ណាមួយដែលលោកអ្នកពេញចិត្តនិងឆ្លើយសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម។

១. តើអ្នកដឹងថានៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែរឬទេ?

- ☐ ដឹង ☐ មិនដឹង ☒ មិនច្បាស់

២. តើអ្នកស្គាល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅតាមរយៈអ្វី?

- ☐ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ☐ ការផ្សព្វផ្សាយរបស់អាជ្ញាធរ ☒ មិត្តភក្តិ

៣. តើអ្នកដឹងអំពីប្រភេទសេវាកម្មដែលផ្តល់ឲ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅដែរឬទេ?

- ☐ ដឹង ☐ មិនដឹង ☒ មិនច្បាស់

៤. តើអ្នកធ្លាប់ទៅទទួលយកសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមកប្រើប្រាស់ដែរឬទេ?

- ☐ ធ្លាប់ ☒ មិនធ្លាប់

៥. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាអំពីវិធីនៃការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ?

- ☒ ល្អ ☐ មធ្យម ☐ មិនល្អ

៦. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាអំពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកផ្តល់សេវា?

- ☐ គំរោះគំរើយ ☒ ស្របតាមកំណត់

៧. តើអ្នកពេញចិត្តចំពោះរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា(ការបញ្ជាក់លិខិតស្នាមផ្សេងៗ)ដែរឬទេ?

- ☐ ពេញចិត្តណាស់ ☒ ពេញចិត្ត ☐ មិនពេញចិត្ត

៨. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាចំពោះការបង្កើតសេវាដូចជាពាក់កណ្តាលជាតិមកថ្នាក់ក្រោមជាតិ?

- ☐ ល្អ ☒ មធ្យម ☐ មិនល្អ

៩. តើការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅផ្តល់ភាពងាយស្រួលអ្វីខ្លះ?

ការងារដែលបានបំពេញបានលឿនជាងការងារដែលបានបំពេញនៅកន្លែងដទៃទៀត។ ការងារដែលបានបំពេញបានលឿនជាងការងារដែលបានបំពេញនៅកន្លែងដទៃទៀត។ ការងារដែលបានបំពេញបានលឿនជាងការងារដែលបានបំពេញនៅកន្លែងដទៃទៀត។

១០. តើអ្នកមានអ្វីខ្លះចង់សំណូមពរទៅដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ?

ខ្ញុំចង់ឲ្យមានការងារដែលបានបំពេញបានលឿនជាងការងារដែលបានបំពេញនៅកន្លែងដទៃទៀត។ ខ្ញុំចង់ឲ្យមានការងារដែលបានបំពេញបានលឿនជាងការងារដែលបានបំពេញនៅកន្លែងដទៃទៀត។ ខ្ញុំចង់ឲ្យមានការងារដែលបានបំពេញបានលឿនជាងការងារដែលបានបំពេញនៅកន្លែងដទៃទៀត។

សូមអរគុណចំពោះការចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់អស់លោកអ្នកចំពោះការបំពេញ

កម្រងសំណួរខាងលើនេះ។ សូមជូនពរឲ្យអស់លោកអ្នកជួបតែសំណាងល្អជានិច្ច!

កម្រងសំណួរស្តីអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ខណ្ឌច្បារអំពៅ)

សូមមេត្តាគូសសញ្ញា✓នៅក្នុងប្រអប់ណាមួយដែលលោកអ្នកពេញចិត្តនិងឆ្លើយសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម។

១.តើអ្នកដឹងថានៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែរឬទេ?

- ☐ ដឹង ☐ មិនដឹង ☒ មិនច្បាស់

២.តើអ្នកស្គាល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅតាមរយៈអ្វី?

- ☐ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ☐ ការផ្សព្វផ្សាយរបស់អាជ្ញាធរ ☒ មិត្តភក្តិ

៣.តើអ្នកដឹងអំពីប្រភេទសេវាកម្មដែលផ្តល់ឲ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅដែរឬទេ?

- ☐ ដឹង ☒ មិនដឹង ☐ មិនប៉ាន់ស្មាន

៤.តើអ្នកធ្លាប់ទៅទទួលយកសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមកប្រើប្រាស់ដែរឬទេ?

- ☐ ធ្លាប់ ☒ មិនធ្លាប់

៥.តើអ្នកយល់យ៉ាងណាពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ?

- ☐ ល្អ ☐ មធ្យម ☐ មិនល្អ

៦.តើអ្នកយល់យ៉ាងណាអំពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកផ្តល់សេវា?

- ☐ គំពោះគំរើយ ☒ រូសរាយរាក់ទាក់

៧.តើអ្នកពេញចិត្តចំពោះរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា(ការបញ្ជាក់លិខិតស្នាមផ្សេងៗ)ដែរឬទេ?

- ☐ ពេញចិត្តណាស់ ☒ ពេញចិត្ត ☐ មិនពេញចិត្ត

៨.តើអ្នកយល់យ៉ាងណាចំពោះការបង្កើតសេវារដ្ឋបាលពីថ្នាក់ជាតិមកថ្នាក់ក្រោមជាតិ?

- ☐ ល្អ ☐ មធ្យម ☐ មិនល្អ

៩.តើការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅផ្តល់ភាពងាយស្រួលអ្វីខ្លះ?

.....

.....

១០.តើអ្នកមានអ្វីខ្លះចង់សំណូមពរទៅដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ?

.....

.....

សូមអរគុណចំពោះការចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់អស់លោកអ្នកចំពោះការបំពេញ

កម្រងសំណួរខាងលើនេះ។ សូមជូនពរឲ្យអស់លោកអ្នកជួបតែសំណាងល្អជានិច្ច!

កម្រងសំណួរស្តីអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ខណ្ឌច្បារអំពៅ)

សូមមេត្តាគូសសញ្ញា✓នៅក្នុងប្រអប់ណាមួយដែលលោកអ្នកពេញចិត្តនិងឆ្លើយសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម។

១. តើអ្នកដឹងថានៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែរឬទេ?

- ☒ ដឹង ☐ មិនដឹង ☐ មិនច្បាស់

២. តើអ្នកស្គាល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅតាមរយៈអ្វី?

- ☐ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ☐ ការផ្សព្វផ្សាយរបស់អាជ្ញាធរ ☒ មិត្តភក្តិ

៣. តើអ្នកដឹងអំពីប្រភេទសេវាកម្មដែលផ្តល់ឲ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅដែរឬទេ?

- ☐ ដឹង ☐ មិនដឹង ☒ មិនច្បាស់

៤. តើអ្នកធ្លាប់ទៅទទួលយកសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមកប្រើប្រាស់ដែរឬទេ?

- ☐ ធ្លាប់ ☒ មិនធ្លាប់

៥. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ?

- ☒ ល្អ ☐ មធ្យម ☐ មិនល្អ

៦. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាអំពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកផ្តល់សេវា?

- ☐ គំរោះគំរើយ ☒ ស្របរយរាក់ទាក់

៧. តើអ្នកពេញចិត្តចំពោះរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា(ការបញ្ជាក់លិខិតស្នាមផ្សេងៗ)ដែរឬទេ?

- ☐ ពេញចិត្តណាស់ ☒ ពេញចិត្ត ☐ មិនពេញចិត្ត

៨. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាចំពោះការបង្កើតសេវារដ្ឋបាលពីថ្នាក់ជាតិមកដល់ក្រោមជាតិ?

- ☒ ល្អ ☐ មធ្យម ☐ មិនល្អ

៩. តើការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅផ្តល់ភាពងាយស្រួលអ្វីខ្លះ?

ឱ្យសេវាបានលឿន

១០. តើអ្នកមានអ្វីខ្លះចង់សំណូមពរទៅដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ?

បើសិនជាមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ នឹងងាយស្រួលជាងការបំពេញការងារផ្សេងៗ

សូមអរគុណចំពោះការចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់អស់លោកអ្នកចំពោះការបំពេញ

កម្រងសំណួរខាងលើនេះ។ សូមជូនពរឲ្យអស់លោកអ្នកជួបតែសំណាងល្អជានិច្ច!

កម្រងសំណួរស្តីអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ខណ្ឌច្បារអំពៅ)

សូមមេត្តាគូសសង្ខេបនៅក្នុងប្រអប់ណាមួយដែលលោកអ្នកពេញចិត្តនិងឆ្លើយសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម។

១. តើអ្នកដឹងថានៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែរឬទេ?

- ☒ ដឹង ☐ មិនដឹង ☐ មិនច្បាស់

២. តើអ្នកស្គាល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅតាមរយៈអ្វី?

- ☐ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ☒ ការផ្សព្វផ្សាយរបស់អាជ្ញាធរ ☐ មិត្តភក្តិ

៣. តើអ្នកដឹងអំពីប្រភេទសេវាកម្មដែលផ្តល់ឲ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅដែរឬទេ?

- ☐ ដឹង ☐ មិនដឹង ☒ មិនច្បាស់

៤. តើអ្នកធ្លាប់ទៅទទួលយកសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមកប្រើប្រាស់ដែរឬទេ?

- ☒ ធ្លាប់ ☐ មិនធ្លាប់

៥. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាអំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ?

- ☐ ល្អ ☒ មធ្យម ☐ មិនល្អ

៦. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាអំពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកផ្តល់សេវា?

- ☐ គំរោះគំរើយ ☒ ស្របតាមរក្សាទុក

៧. តើអ្នកពេញចិត្តចំពោះរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា(ការបញ្ជាក់លិខិតស្នាមផ្សេងៗ)ដែរឬទេ?

- ☐ ពេញចិត្តណាស់ ☒ ពេញចិត្ត ☐ មិនពេញចិត្ត

៨. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាចំពោះការបង្កើតសេវារដ្ឋបាលពីថ្នាក់ជាតិមកដល់ក្រោមជាតិ?

- ☐ ល្អ ☒ មធ្យម ☐ មិនល្អ

៩. តើការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅផ្តល់ភាពងាយស្រួលអ្វីខ្លះ?

ដំណោះស្រាយនៃការងារដែលមិនមែនជាភារកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរដែនដី
ដូចជាការងារ ។

១០. តើអ្នកមានអ្វីខ្លះចង់សំណូមពរទៅដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ?

បំពេញការងារដែលមិនមែនជាភារកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរដែនដី
មានឯកសារ តាមទីតាំងដែលបានកំណត់ ។

សូមអរគុណចំពោះការចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់អស់លោកអ្នកចំពោះការបំពេញ

កម្រងសំណួរខាងលើនេះ។ សូមជូនពរឲ្យអស់លោកអ្នកជួបតែសំណាងល្អជានិច្ច!

កម្រងសំណួរស្តីអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ខណ្ឌច្បារអំពៅ)

សូមមេត្តាគូសសញ្ញា ✓ នៅក្នុងប្រអប់ណាមួយដែលលោកអ្នកពេញចិត្តនឹងឆ្លើយសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម។

១. តើអ្នកដឹងថានៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែរឬទេ?

☒ ដឹង

☐ មិនដឹង

☐ មិនច្បាស់

២. តើអ្នកស្គាល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅតាមរយៈអ្វី?

☐ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ

☒ ការផ្សព្វផ្សាយរបស់អាជ្ញាធរ

☐ មិត្តភក្តិ

៣. តើអ្នកដឹងអំពីប្រភេទសេវាកម្មដែលផ្តល់ឲ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅដែរឬទេ?

☐ ដឹង

☐ មិនដឹង

☒ មិនច្បាស់

៤. តើអ្នកធ្លាប់ទៅទទួលយកសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមកប្រើប្រាស់ដែរឬទេ?

☒ ធ្លាប់

☐ មិនធ្លាប់

៥. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ?

☐ ល្អ

☒ មធ្យម

☐ មិនល្អ

៦. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាអំពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកផ្តល់សេវា?

☐ គំរោះគំរើយ

☒ ស្របយកទាក់

៧. តើអ្នកពេញចិត្តចំពោះរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា(ការបញ្ជាក់លិខិតស្នាមផ្សេងៗ)ដែរឬទេ?

☐ ពេញចិត្តណាស់

☒ ពេញចិត្ត

☐ មិនពេញចិត្ត

៨. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាចំពោះការបង្កើតសេវាវដ្តបាលពីថ្នាក់ជាតិមកដល់ក្រោមជាតិ?

☐ ល្អ

☒ មធ្យម

☐ មិនល្អ

៩. តើការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅផ្តល់ភាពងាយស្រួលអ្វីខ្លះ?

មិនមែនជាពាក្យសុំសេវាបានឆាប់រហ័សទេ ។

១០. តើអ្នកមានអ្វីខ្លះចង់សំណូមពរទៅដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ?

ព័ត៌មាន: ការងារដែលបានបំពេញនៅពេលនេះ ។

សូមអរគុណចំពោះការចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់អស់លោកអ្នកចំពោះការបំពេញ

កម្រងសំណួរខាងលើនេះ។ សូមជូនពរឲ្យអស់លោកអ្នកជួបតែសំណាងល្អជានិច្ច!

កម្រងសំណួរស្តីអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ខណ្ឌច្បារអំពៅ)

សូមមេត្តាគូសសង្ខេបនៅក្នុងប្រអប់ណាមួយដែលលោកអ្នកពេញចិត្តនិងឆ្លើយសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម។

១. តើអ្នកដឹងថានៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែរឬទេ?

- ☒ ដឹង ☐ មិនដឹង ☐ មិនច្បាស់

២. តើអ្នកស្គាល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅតាមរយៈអ្វី?

- ☐ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ☒ ការផ្សព្វផ្សាយរបស់អាជ្ញាធរ ☐ មិត្តភក្តិ

៣. តើអ្នកដឹងអំពីប្រភេទសេវាកម្មដែលផ្តល់ឲ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅដែរឬទេ?

- ☒ ដឹង ☐ មិនដឹង ☐ មិនច្បាស់

៤. តើអ្នកធ្លាប់ទៅទទួលយកសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមកប្រើប្រាស់ដែរឬទេ?

- ☒ ធ្លាប់ ☐ មិនធ្លាប់

៥. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាអំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ?

- ☐ ល្អ ☒ មធ្យម ☐ មិនល្អ

៦. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាអំពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកផ្តល់សេវា?

- ☒ គំរោះគំរើយ ☐ រូសរាយរាក់ទាក់

៧. តើអ្នកពេញចិត្តចំពោះរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា(ការបញ្ជាក់លិខិតស្នាមផ្សេងៗ)ដែរឬទេ?

- ☐ ពេញចិត្តណាស់ ☒ ពេញចិត្ត ☐ មិនពេញចិត្ត

៨. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាចំពោះការបង្កើតសេវារដ្ឋបាលពីថ្នាក់ជាតិមកដល់ក្រោមជាតិ?

- ☒ ល្អ ☐ មធ្យម ☐ មិនល្អ

៩. តើការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅផ្តល់ភាពងាយស្រួលអ្វីខ្លះ?

1. មិនពេញចំណេះដឹង
2. ការបង្កើតសេវាដែលងាយស្រួល

១០. តើអ្នកមានអ្វីខ្លះចង់សំណូមពរទៅដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ?

1. ជ្រើសរើសប្រភេទសេវាដែលងាយស្រួល
2. ជ្រើសរើសប្រភេទសេវាដែលងាយស្រួល

សូមអរគុណចំពោះការចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់អស់លោកអ្នកចំពោះការបំពេញ

កម្រងសំណួរខាងលើនេះ។ សូមជូនពរឲ្យអស់លោកអ្នកជួបតែសំណាងល្អជានិច្ច!

កម្រងសំណួរស្តីអំពីការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ (ខណ្ឌច្បារអំពៅ)

សូមមេត្តាគូសសង្ខេបនៅក្នុងប្រអប់ណាមួយដែលលោកអ្នកពេញចិត្តនិងឆ្លើយសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម។

១.តើអ្នកដឹងថានៅសាលាឧត្តមគ្គហ្មុនអំពៅមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែរឬទេ?

☒ သိပ်သည်းမှု

២. តើអ្នកស្គាល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាឧត្តមព្យាបាលអំពៅតាមរយៈអ្វី?

□ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ

៣. តើអ្នកដឹងអំពីប្រភេទសេវាកម្មដែលផ្តល់ឲ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឧទាហរណ៍អំពៅដែរឬទេ?

☒ ជិតជិត

៨.តើអ្នកធ្លាប់ទៅទទួលយកសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឧស្សាហូរអំពៅមកប្រើប្រាស់ដែរឬទេ?

☒ ឆ្លាស់

៥. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យប្រកបពេញតួនាទីតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ?

၂၆

៦. តើអ្នកយល់យ៉ាងណាអំពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកផ្តល់សេវា?

□ គំរោះគំរើយ

៧. តើអ្នកពេញចិត្តចំពោះរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា(ការបញ្ជាក់លិខិតស្នាមផ្សេងៗ)ដែរឬទេ?

□ ពេញចិត្តណាស់

៨.តើអ្នកយល់យ៉ាងណាចំពោះការបង្កើតសេវារដ្ឋបាលពីថ្នាក់ជាតិមកដល់ក្រោមជាតិ?

☒ ល

៩.តើការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាឧត្តម្យានអំពៅផ្តល់ភាពងាយស្រួលអ្វីខ្លះ?

បុគ្គលិកមានឆ្មាតភេរវាលខ្ញុំជាមួយគ្នាស្រាប់
ខ្លួនចាំ។ ប៉ុន្តែស្របនៃចង់បានចំណេះដឹងពីអ្វីដែល
តើអ្នកមានអ្វីខ្លះចង់សំណូមពរទៅដល់ការិយាល័យព្រឹត្តិការណ៍តែមួយឧទ្យានអំពៅ?
ស៊ុយស៊ី

១០.តើអ្នកមានអ្វីខ្លះចង់សំណូមពរទៅដល់ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ?

សូមអរគុណចំពោះការចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់លោកអ្នកចំពោះការបំពេញ

កម្រងសំណួរខាងលើនេះ៖ សូមជូនពរឲ្យអស់លោកអ្នកជួបតែសំណាងល្អជានិច្ច!

កម្រងសំណួរស្តីអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ខណ្ឌច្បារអំពៅ)

សូមមេត្តាគូសសញ្ញា✓នៅក្នុងប្រអប់ណាមួយដែលលោកអ្នកពេញចិត្តនិងឆ្លើយសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម។

១.តើអ្នកដឹងថានៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែរឬទេ?

- ☒ ដឹង ☐ មិនដឹង ☐ មិនច្បាស់

២.តើអ្នកស្គាល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅតាមរយៈអ្វី?

- ☐ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ☐ ការផ្សព្វផ្សាយរបស់អាជ្ញាធរ ☒ មិត្តភក្តិ

៣.តើអ្នកដឹងអំពីប្រភេទសេវាកម្មដែលផ្តល់ឲ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅដែរឬទេ?

- ☐ ដឹង ☐ មិនដឹង ☒ មិនច្បាស់

៤.តើអ្នកធ្លាប់ទៅទទួលយកសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមកប្រើប្រាស់ដែរឬទេ?

- ☒ ធ្លាប់ ☐ មិនធ្លាប់

៥.តើអ្នកយល់យ៉ាងណាពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ?

- ☐ ល្អ ☒ មធ្យម ☐ មិនល្អ

៦.តើអ្នកយល់យ៉ាងណាអំពីអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកផ្តល់សេវា?

- ☐ គំរោះគំរើយ ☒ សរសើររាក់ទាក់

៧.តើអ្នកពេញចិត្តចំពោះរយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា(ការបញ្ជាក់លិខិតស្នាមផ្សេងៗ)ដែរឬទេ?

- ☐ ពេញចិត្តណាស់ ☒ ពេញចិត្ត ☐ មិនពេញចិត្ត

៨.តើអ្នកយល់យ៉ាងណាចំពោះការបង្កើតសេវារដ្ឋបាលពីថ្នាក់ជាតិមកដល់ក្រោមជាតិ?

- ☒ ល្អ ☐ មធ្យម ☐ មិនល្អ

៩.តើការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅផ្តល់ភាពងាយស្រួលអ្វីខ្លះ?

.....ការងារទទួលបានលឿនជាងមុន មិនមានការរង់ចាំយូរ ការងារទទួលបានលឿនជាងមុន មិនមានការរង់ចាំយូរ ការងារទទួលបានលឿនជាងមុន មិនមានការរង់ចាំយូរ.....

១០.តើអ្នកមានអ្វីខ្លះចង់សំណូមពរទៅដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ?

.....ឱ្យមានការងារលឿនជាងមុន ឱ្យមានការងារលឿនជាងមុន ឱ្យមានការងារលឿនជាងមុន ឱ្យមានការងារលឿនជាងមុន ឱ្យមានការងារលឿនជាងមុន ឱ្យមានការងារលឿនជាងមុន.....

សូមអរគុណចំពោះការចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់អស់លោកអ្នកចំពោះការបំពេញ

កម្រងសំណួរខាងលើនេះ។ សូមជូនពរឲ្យអស់លោកអ្នកជួបតែសំណាងល្អជានិច្ច!

ឧបសម្ព័ន្ធ២
លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៥៤ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវារបស់អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៩/០២៥ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២០
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ

ទំព័រ ១ នៃ ៦

ត្រូវផ្ទេរប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងការប្រមូលចំណូលពីប្រភេទសេវាទាំងនោះទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
មានសមត្ថកិច្ចឱ្យបានក្នុងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២០។

ជំពូកទី៥

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១៧.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា១៨.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង
ហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សា និង គណៈអភិបាល
រាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះ
តទៅ។

ថ្ងៃ ៤ ខែ ១១ ឆ្នាំ ២០២០ ភ្នំពេញ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ១១ ឆ្នាំ ២០២០



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ**

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប
- ដូមមាត្រា១៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ទំព័រ ៦ នៃ ៦



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ១៨២ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

មុខងារ និងចន្លោះសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា ៧៩.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃទី ៦ ខែ កើត ឆ្នាំ ២០១៩ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ កើត ឆ្នាំ ២០១៩



នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៧៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ០២២ ប្រ.ក ខណ្ឌ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យ

ប្រកបចេញចូលតែមួយ នៅក្នុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ៨៧សស របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង នៃខេត្តបាត់ដំបង
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ១២សស របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

សង្ខេប

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានបង្កើតការិយាល័យមួយឈ្មោះ “**ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**” នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនីមួយៗនៃគម្រោងអភិបាលកិច្ចល្អមូលដ្ឋាន។

ប្រការ ២.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ ។

ប្រការ ៣.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្មដល់ប្រជាពលរដ្ឋ មានគោលដៅបំរើប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់អោយមានប្រសិទ្ធភាព នូវធនធានដែលមានស្រាប់នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលអាចសម្រេចការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានរយៈពេលខ្លីជាងមុន ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានជាទូទៅជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសនានាក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ ។

ប្រការ ៤.-

រាល់សេវាកម្មពិគ្រោះយោបល់ ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ត្រូវគោរពតាមច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាននានា និងការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលបានឯកភាពគ្នារវាងអភិបាលរាជធានីអភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ។

ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង ត្រូវចូលរួមក្នុងការផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើបញ្ហានៃការផ្ទេរសេវាកម្មនានា ទៅឱ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដែលមានការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៥ .-

មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលចាត់ឱ្យទៅបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ គឺជាបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យនេះផ្ទាល់ ។

ប្រការ ៦ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូប និងបុគ្គលិកមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់ជាជំនួយការ ។

ការតែងតាំងមុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើងតាមបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការតែងតាំងត្រូវធ្វើឡើងតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិដែលនៅជាធរមាន។

មុខតំណែងផ្សេងៗទៀតក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចដោយដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សានេះពុំទាន់មាន ការប្រគល់ភារកិច្ចនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាអ្នកដឹកនាំការិយាល័យ និងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវរាល់សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ ឱ្យដំណើរការបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់ ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ។

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ មិនគោរពតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ពេលវេលា ឬ នីតិវិធីផ្សេងទៀត ដែលបានកំណត់ប្រធានការិយាល័យមានសិទ្ធិទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនានានៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដោយផ្ទាល់ដើម្បីមានវិធានការរដ្ឋបាលចំពោះមន្ត្រីនោះ។

ប្រការ ៧ .-

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ។

ប្រការ ៨.-

ការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវ ផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃលក្ខណៈសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ។

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឱ្យបំពេញមុខតំណែង ត្រូវពិចារណាលើគ្រប់វិស័យ ការងារដែលបានផ្ទេរ ប្រគល់ឱ្យក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចស្នើសុំអោយអភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត ដែលជាប្រធាន គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ជួយសម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រីមានសមត្ថភាព ឱ្យមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៩.-

ចំនួនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល ការគាំទ្រខាងសមត្ថភាព ការណែនាំ ដល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវធ្វើឡើងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកទៅតាមធនធានដែលមាន ។ អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយការិយាល័យជំនាញថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់ លើការងារដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចមានចែងខាងលើ មុននឹងលើកសំណើជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានក្រុមប្រឹក្សា សេចក្តីសម្រេចត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ ១០.-

ការកំណត់ម៉ោងពេលធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក នៃការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ គោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ និងតាមលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ១១.-

មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវទទួលបានប្រាក់ ឧបត្ថម្ភឧបត្ថម្ភធនធាន ឬប្រាក់លាភការបន្ថែមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ បន្ថែមលើប្រាក់ បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

ប្រការ ១២ .-

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមាន កាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធាន
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជា ដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- សហការប្រកបដោយថ្លៃថ្នា និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពស្របរវាងកាត់ចំពោះអតិថិជន
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

ប្រការ ១៣ .-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាម ឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

- ១- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត ។
- ២- យកតម្លៃពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍ អ្វីមួយ ឬ ដើម្បីសំបុត គំរាមកំហែង ចំពោះសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ៣- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ ។
- ៤- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល ។
- ៥- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយ ពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ ។
- ៦- ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ។

ប្រការ ១៤ .-

រាល់ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសត្វណាដែលទាក់ទិននឹង មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅថ្នាក់លើដែលទទួលបន្ទុក ក្នុងករណី មានការប៉ុនប៉ងផ្តល់ ឬផ្តល់សំណូក រង្វាន់ ឬអំណោយពីអតិថិជន ។

ប្រការ ១៥ .-

ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមាន ការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួស ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ ។

ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារក្នុងពេលដែលខ្លួនឈប់សំរាក មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាចដាក់ គំរោងឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ដោយបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវឈប់សំរាកនៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ ។

ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវកំណត់នៅក្នុងរបៀបរបប ធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូន ប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជម្ងឺ នៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអ្វីសប្បាយច្រើនជាងបី(០៣)ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទី០៤ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈពេលមួយៗដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គ ចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមៗជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។

ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុ និង ការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៦ .-

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញ បេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើ សេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារ ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លង ជូនការិយាល័យជំនាញសាមី ។

ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យ របស់ខ្លួន ។ ប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូន ព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៧ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មានដល់អតិថិជន អំពីវដ្តបាល របស់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ តាមទូរស័ព្ទ និង តាមរយៈសៀវភៅព័ត៌មាន ឬ ឧបករណ៍ព័ត៌មាននានា ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ ។

សៀវភៅព័ត៌មានខាងលើនេះ ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីទម្រង់បែបបទ រយៈពេល នីតិវិធី វដ្តបាល កម្រៃសេវាកម្ម ដែលត្រូវបង់ជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនអាចផ្តល់ព័ត៌មានជូនអតិថិជនបាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់អស័យជ្ជានអង្គភាពដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្ម នោះដល់អតិថិជន ។

ព័ត៌មានអំពីវដ្តបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាប់បញ្ចូលទាំងព័ត៌មានអំពី សេវាកម្ម ទីតាំងការិយាល័យធានាឱ្យ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពេលម៉ោងធ្វើការ បញ្ហាអប់រំ សុខភាព សង្គម វប្បធម៌ ។ល។

ទ្រង់ទ្រាយសៀវភៅព័ត៌មាន និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលចុះក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រូវរៀបចំ ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមានការឯកភាពពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

អតិថិជនមានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់បន្ថែមលើទម្រង់បែបបទ និង ពាក្យសុំដែលប្រើក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់ខាងលើនេះ ត្រូវតែផ្តល់អាទិភាពដល់អ្នកមិនចេះ អក្សរ ជនពិការ និងស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ។

ប្រការ ១៨ .-

ការផ្តល់សេវាកម្មវដ្តបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរ៉ាប់រងដោយការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ និងសម្របសម្រួលដោយក្រុមការងារចម្រុះមួយ ដែលហៅថា “**ក្រុមសម្រប សម្រួលវដ្តបាល** ” ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ពីរ គឺ**ផ្នែកជូរមុខ** និង**ផ្នែកជូរក្រោយ**។

ប្រការ ១៩ .-

ផ្នែកជូរមុខត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកស្នូលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែង ដែលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលសេវាកម្មពីវដ្តបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជួរមុខមានបីក្រុម :

- ១. ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន :** មានភារកិច្ចទទួលពាក្យស្នើសុំប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់ ។
- ២. ក្រុមនីត្យានុកូលកម្ម :** មានភារកិច្ចធ្វើនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ភ្លាមនៅផ្នែកជួរមុខតែម្តង ។
- ៣. ក្រុមទូទាត់ប្រាក់ :** មានភារកិច្ចទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាល និងរក្សាបញ្ជីថ្លៃសេវាកម្មទាំងអស់ ។

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យអតិថិជននោះធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ។

ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះមិនបានទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន ។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន នៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពីបួន(៤)ម៉ោង ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាថាសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

ប្រការ ២០ .-

ផ្នែកជួរក្រោយជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាកម្ម ដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលសុក្រស្មាញ និងសំណុំ ឬ នីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលា ដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ ដោយផ្នែកជួរក្រោយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតម្រូវឱ្យសេវាកម្មនោះ ត្រូវសម្រេច និងបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាមួយអង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានា នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេលមួយជាកំណត់ ។

ការិយាល័យជំនាញនានា ដែលត្រូវបំពេញមុខងារនៅផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវរៀបចំសំណើតែងតាំងមន្ត្រីជំនាញ និងមានសមត្ថភាពសមស្រប ០១រូប ឬច្រើនរូបពីក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួន ទៅតាមការចាំបាច់ដើម្បីទទួលពិនិត្យសំណើ ឬសំណុំលិខិតដែលបានផ្តល់ឱ្យដោយផ្ទាល់ពីផ្នែកជួរមុខ ឬក្នុងករណីពិសេសពីក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

មន្ត្រីដែលបានបញ្ជូនមកនោះ ជាមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច នឹងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំចាត់ចែងដោយផ្ទាល់ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនីមួយៗ អាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់ចំពោះ មន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច ដែលប្រចាំការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដោយមានការ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២១.-

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ជាក្រុមចម្រុះសម្រាប់ទទួលបន្ទុកការបែងចែកសំណើ និង សំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសំណើ សុំត្រួតពិនិត្យ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែងសមត្ថកិច្ច ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតសុំត្រួតពិនិត្យ ទាំងនោះអោយចំសមត្ថកិច្ច ។

សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមាន :

- ១- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធាន
- ២- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អនុប្រធាន
- ៣- ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ សមាជិក

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ត្រូវមានកិច្ចប្រជុំយ៉ាងតិចមួយ(០១)ដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងត្រូវដឹកនាំប្រជុំដោយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុក ឬក្នុងករណីខ្វះត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុក ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ និង សំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសុំត្រួតពិនិត្យ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើននោះជូនអង្គប្រជុំ របស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួល រដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២២.-

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចចេញសេចក្តីណែនាំលំអិតអំពីនីតិវិធី បំពេញការងាររបស់ផ្នែកផ្សេងៗ ផ្នែកផ្សេងៗក្រោយ និងក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលបាន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និង ត្រូវធានាឱ្យសាធារណជនទុកចិត្តលើការសន្យារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងទុកចិត្តលើភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូនសាធារណជន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់មិនត្រូវធ្វើការសន្យាណាមួយក្រៅពីរង្វង់សមត្ថកិច្ចសម្រេចរបស់ខ្លួនឡើយ ។

ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែអនុវត្តស្របតាមបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងរយៈពេលនៃដំណើរការរដ្ឋបាល និងកម្រៃសេវាកម្មដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបង់ ។

ក្នុងករណីមានសំណើពីអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមៗជូនអតិថិជនអំពីដំណាក់កាលដែលបានបញ្ចប់ក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ។

ព័ត៌មានខាងលើនេះ អាចផ្តល់ជូនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់បាន ។

ប្រការ ២៣.-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយភាពរាក់ទាក់ រួសរាយចំពោះអតិថិជន។ ក្នុងករណីដែលសំណើណាមួយរបស់អតិថិជន ត្រូវបដិសេធបន្ទាប់ពីការពិនិត្យល្អិតល្អន់រួចហើយ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធជាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅអតិថិជនវិញ ។

ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវជៀសវាងឱ្យបាននូវការរិវាទ និងការខ្វែងគំនិតគ្នា ។

ក្នុងករណីអតិថិជនបានប្រព្រឹត្តអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ ហើយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកមិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបានតាមវិធីសមស្រប ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវចូលរួមធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ។

ប្រការ ២៤.-

ក្នុងករណីដែលមានអតិថិជនច្រើនជាប្រចាំនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលធ្វើឱ្យបាត់សណ្តាប់ធ្នាប់ ឬធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរង់ចាំយូរ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់ឱ្យចែកលេខដល់អតិថិជនទៅតាមលំដាប់អតិថិជនដែលមកដល់ការិយាល័យ ហើយការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជនត្រូវធ្វើតាមលំដាប់លេខរៀងដែលបានចែកជូន ។

ប្រការ ២៥ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅទីកន្លែងដែលសាធារណជនអាច ប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល ។

ការិយាល័យនេះ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈឧបករណ៍សមស្រប សម្រាប់ សាធារណជន ។

ប្រការ ២៦ .-

កម្រៃសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ជាសាធារណៈ តាមការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានដោយងាយស្រួល គ្រប់ពេលវេលា ។

បញ្ជូនទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីកម្រៃសេវាកម្ម ហើយនឹងត្រូវចុះផ្សាយព័ត៌មាននេះ នៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ ។

ប្រការ ២៧ .-

ក្នុងពេលដែលបុគ្គលិកបានប្រគល់ទម្រង់បែបបទ ឬឯកសារពេញលេញជូនអតិថិជនរួចហើយ អតិថិជនត្រូវទៅបង់កម្រៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជូនទទួលប្រាក់ នៃការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ ។

នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃជូនអតិថិជន ។

បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអតិថិជន ។

ប្រការ ២៨ .-

ទម្រង់បែបបទនានាក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់ បែបបទ លិខិតឆ្លើយតបចំពោះសំណើសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈ សាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់ ។

ទម្រង់បែបបទនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលទាំងនោះ ត្រូវដាក់សុំការសម្រេចពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

លិខិតស្នើសុំផ្សេងៗសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងថ្នាក់រដ្ឋបាល នានា ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ទូទៅនៃការរៀបចំការគ្រប់គ្រង និងការតំណាងឯកសាររបស់រដ្ឋ។

ប្រការ ២៩ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ចំនួនអតិថិជន និងករណីដែលបានដោះស្រាយហេតុការណ៍នានាដែលបានកើតឡើង និងសេវាកម្មដែលស្នើដោយប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនទាន់បានដោះស្រាយ រួមនឹងសកាតការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ ។

ផ្អែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតតាមកាលកំណត់ ។

គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាអំពីទម្រង់មាតិកានៃរបាយការណ៍ និង កាលបរិច្ឆេទជាក់ស្តែង ដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ ។

រៀងរាល់ប្រាំមួយ(០៦)ខែម្តងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ឱ្យមានការស្ទង់មតិប្រជាពលរដ្ឋ អំពីសកម្មភាពការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បែបបទ នីតិវិធី និងខ្លឹមសារសម្រាប់ស្ទង់មតិ ត្រូវកំណត់ដោយគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ៣០ .-

រាល់សេចក្តីសម្រេច ឬការអនុញ្ញាតអំពីសេវាកម្មរដ្ឋបាលទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រាសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតែមួយ ។

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដែលមានសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខា រួមមានអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ចំពោះការបែងចែកសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា សម្រាប់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ត្រូវកំណត់ដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

ប្រការ ៣១ .-

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា ត្រូវចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ការអនុញ្ញាត សេចក្តីសម្រេច ឬការបដិសេធជាឈាស់លក្ខណ៍អក្សរលើការស្នើសុំមិនអោយបើសពី(០២)ថ្ងៃធ្វើការងារបន្ទាប់ពីការទទួលយោបល់ពីផ្នែកជូនក្រោយ ។

ប្រការ ៣២ .-

ដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានចាប់ផ្តើមដំណើរការ

និងដំណើរការប្រកបដោយភាពរលូន ស៊ីសង្វាក់គ្នា អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្ដល់នូវការបំប៉នផែនការ សកម្មភាព និងជំហានការងារដើម្បីធ្វើការពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត រួចហើយត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យមើលជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការ នៃការិយាល័យនេះ ។

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលជាប្រចាំជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននៅក្នុងរាជធានី មន្ទីរ អង្គភាពនានានៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំការគាំទ្រ ការពិភាក្សា ណែនាំជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលកែម្ទុយ ។

ប្រការ ៣៣.-

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អគ្គលេខា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាល អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ៣៤.-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

បម្រុងជូន

- មន្ត្រីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រុមប្រឹក្សាស្តីបន្ទាន់
- ដូចប្រការ ៣៣
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ដើម្បីជូនជ្រាប

ដើម្បីអនុវត្ត

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១២ ខែ ២៧ ឆ្នាំ ២០០៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



[Signature]

៩៩ ១១១



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លោកជំទាវ ភូមិពេញ

លោក ខន្ធច្បារអំពៅ

បទ: ០១/២០០៩ សសរ.ចអព.អណ២

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី

ការបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល
នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៤ អនក្រ.គត ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១៦៨៩ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការតែងតាំង និងផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ សសរ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៩២៨ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ មិនា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គោលដៅ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ២៣០៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ស្តីពីការផ្ទេរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ពីរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌមានជ័យ ទៅរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ
- បានឃើញដីកាលេខ ១៤៤ ដក.គធម ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ របស់សាលារាជធានីភ្នំពេញ ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់សាលាខណ្ឌមានជ័យ
- យោងសំណូមពរចាំបាច់ នៃភារកិច្ចចំពោះមុខ

សម្រេច

ប្រការ១...

ត្រូវបានបង្កើតក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ របស់សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម:

- | | | |
|----------------------|-----------------------------------|-----------|
| 1. លោក អ៊ាង ស៊ីផាន | អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ | ប្រធាន |
| 2. លោកស្រី ឯក យ៉ាននី | អភិបាលរង នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ | អនុប្រធាន |

3. លោក ហ៊ុត ហ៊ុយ	នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ	អនុប្រធាន
4. លោក យី ជីវ៉ាត	ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
5. លោក ស៊ីម នី	ប្រធានការិយាល័យពាណិជ្ជកម្ម	សមាជិក
6. លោក ជិន លី	អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងវិចិត្រសិល្បៈ	សមាជិក
7. លោក លឹម ពី	ប្រធានការិយាល័យផែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	សមាជិក
8. លោកស្រី អ៊ុង សុធារី	ប្រធានការិយាល័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	សមាជិក
9. លោក នៅ វ៉ាត	ប្រធានការិយាល័យសាធារណៈការ	សមាជិក
10. លោក សេង តារាវិទូ	ប្រធានការិយាល័យកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	សមាជិក
11. លោក ប៉ុក បូរិន្ទ	ប្រធានការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិបាសាក់	សមាជិក
12. លោកស្រី កង់ កន្ទីថា	ប្រធានការិយាល័យរូបវន្ត យុវជន និងកីឡា	សមាជិក
13. លោក មាស វាសនា	មន្ត្រីការិយាល័យទេសចរណ៍	សមាជិក

ប្រការ២...

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសុគតស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច ។
- ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតសុគតស្មាញទាំងនោះឲ្យចំសមត្ថកិច្ច ។
- កោះប្រជុំតាមការស្នើសុំរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីពិនិត្យដោះស្រាយបញ្ហា និងសំរេចចំពោះការជាន់សមត្ថកិច្ចគ្នា ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនអតិថិជនទៅវិស័យជំនាញណាមួយច្បាស់លាស់ ។

ប្រការ៣...

សមាជិកក្រុមការងារ ត្រូវចូលរួមប្រជុំតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធានក្រុមការងារ ។

ប្រការ៤...

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីសេចក្តីសំរេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៥...

នាយករដ្ឋបាលសាលាខណ្ឌ ប្រធានការិយាល័យចំណុះ-ជំនាញពាក់ព័ន្ធ និង សាមីខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ឧទ្ទិស

រាជធានីភ្នំពេញ

ប្រឹក្សាខណ្ឌច្បារអំពៅ

ម្សីជូនជ្រាប

រការ៥

ម្សីអនុវត្ត

រា-កាលប្បវត្តិ

ច្បារអំពៅ ថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥
អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ

អ៊ិន ស៊ីផាន



លេខ: ២៣០៧ ប.ស

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី

ការផ្ទេរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋពីរចនាសម្ព័ន្ធ
សាលាខណ្ឌមានជ័យ នៅរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៧៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌច្បារអំពៅ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២សស ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១០២៨សស ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១២-២០១៣



សម្រេច

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានផ្ទេរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌមានជ័យ ឲ្យស្ថិតនៅក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅវិញ។

ប្រការ ២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៣.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា រាជធានីភ្នំពេញ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មូលដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ប្រធាននាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ ២៥១ ឆ្នាំ២០១៤

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



ស ខេច

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
(ដើម្បីជូនជ្រាប)
- ដូចប្រការ៣
(ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



**សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី**

**ការកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១២-២០១៣**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/បទបណ/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២សសរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

ស ម្រេ ច

ប្រការ១: ត្រូវកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ នៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១២-២០១៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. ក្រុងកំពង់ចាម នៃខេត្តកំពង់ចាម



២. ក្រុងព្រៃវែង នៃខេត្តព្រៃវែង
៣. ក្រុងស្វាយរៀង នៃខេត្តស្វាយរៀង
៤. ក្រុងសិរីសោភ័ណ្ឌ នៃខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
៥. ស្រុកបវេល នៃខេត្តបាត់ដំបង
៦. ខណ្ឌចំការមន នៃរាជធានីភ្នំពេញ
៧. ខណ្ឌមានជ័យ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
៨. ខណ្ឌដូនពេញ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
៩. ខណ្ឌបូស្សីកែវ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
១០. ខណ្ឌ៧មករា នៃរាជធានីភ្នំពេញ
១១. ខណ្ឌសែនសុខ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
១២. ខណ្ឌដង្កោ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
១៣. ខណ្ឌទួលគោក នៃរាជធានីភ្នំពេញ
១៤. ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ នៃរាជធានីភ្នំពេញ។

ប្រការ២: អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ អភិបាលខេត្តកំពង់ចាម អភិបាលខេត្តព្រៃវែង អភិបាលខេត្តស្វាយរៀង អភិបាលខេត្តបន្ទាយមានជ័យ អភិបាលខេត្តបាត់ដំបង ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ប្រធាននាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ ។

ថ្ងៃទី ២២ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០១២

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស ខេង

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន
- ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- ធនាគារពិភពលោកប្រចាំនៅកម្ពុជា
- (ដើម្បីជូនប្រាយ)
- ដូចប្រការ២
- (ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

៣៦/១៩

សាលារាជធានីភ្នំពេញ
សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ
លេខ: ០០១ សជណ.ចអព

ខណ្ឌច្បារអំពៅ ថ្ងៃទី០១ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៤

សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី

ការប្រកាសបង្កើត និងដាក់ឱ្យដំណើរការជាផ្លូវការ រដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ

យោង: - ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។
- អនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌច្បារអំពៅ នៃរាជធានីភ្នំពេញ ។

អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ មានកិត្តិយស សូមទូលថ្វាយ និងគោរពជូនដំណឹងដល់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន និងសូមជូនដំណឹងដល់ អង្គភាព មន្ទីរជំនាញ សាលាខណ្ឌ សាលាសង្កាត់ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស អង្គការសង្គមស៊ីវិល និង សាធារណៈជន ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ មេត្តាជ្រាបថា: ខណ្ឌច្បារអំពៅ នៃរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាដោយបានកាត់យកសង្កាត់ចំនួន ០៨ ពីខណ្ឌមានជ័យ នៃរាជធានីភ្នំពេញ គឺ សង្កាត់និរោធ សង្កាត់ច្បារអំពៅទី១ សង្កាត់ច្បារអំពៅទី២ សង្កាត់ព្រែកប្រា សង្កាត់វាលស្បូវ សង្កាត់ព្រែកឯង សង្កាត់ក្បាលកោះ និង សង្កាត់ព្រែកថ្មី ដែលមានព្រំប្រទល់រដ្ឋបាលដូចខាងក្រោម ៖

- ខាងជើងទល់នឹង ស្រុកល្វាឯម ខេត្តកណ្តាល - ខាងត្បូងទល់នឹង ស្រុកកៀនស្វាយ ខេត្តកណ្តាល
- ខាងលិចទល់នឹង ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ - ខាងកើតទល់នឹងស្រុកកៀនស្វាយ-ស្រុកល្វាឯម ខេត្តកណ្តាល

អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងផ្អែកតាមលទ្ធផលជាផ្លូវការនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ កាលពីថ្ងៃទី ១៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលត្រូវបានប្រកាសដោយគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត រដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ នឹងត្រូវដាក់ឱ្យដំណើរការជាផ្លូវការ ចាប់ពីថ្ងៃរៀបចំពិធីប្រកាស ស្តីពីការបង្កើត និងដាក់ឱ្យដំណើរការរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ និងការប្រកាសទទួលស្គាល់សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌច្បារអំពៅ និងការប្រកាសចូលកាន់តំណែង អភិបាល អភិបាលរង នៃគណៈខណ្ឌច្បារអំពៅ ចាប់ពីថ្ងៃ ច័ន្ទ ទី ០៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ នេះតទៅ ។

សេចក្តីជូនដំណឹងទូលថ្វាយ គោរពជូន និងជំរាបជូនខាងលើ សូមគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន អង្គភាព មន្ទីរជំនាញ សាលាខណ្ឌ សាលាសង្កាត់ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងសាធារណៈជន ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ មេត្តាជ្រាបជាព័ត៌មាន និងទទួលស្គាល់ការប្រកាសដាក់ឱ្យដំណើរការជាផ្លូវការរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

- កន្លែងទទួល**
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
 - សាលាខណ្ឌទាំង១២
 - មន្ទីរជំនាញជុំវិញរាជធានីភ្នំពេញ
 - ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌច្បារអំពៅ
 - ដើម្បីមេត្តាជ្រាប
 - អធិការដ្ឋាននគរបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ
 - មូលដ្ឋានកងរាជអាវុធខណ្ឌច្បារអំពៅ
 - ការិយាល័យចំណុះ-ជំនាញខណ្ឌ
 - សាលាសង្កាត់ទាំង៨
 - ផ្សារទាំង២
 - ដើម្បីជូនជ្រាប
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ



វ៉ិន សុផាន



ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលារាជធានីភ្នំពេញ
សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ

លេខ: ០២១ សជណ.ចអព.អណ២

ច្បារអំពៅ ថ្ងៃទី០៣ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០១៤

សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសេវារដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ

- យោង:-** អនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការបង្កើតខណ្ឌច្បារអំពៅ នៃរាជធានីភ្នំពេញ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៤ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ
 - ប្រកាសអនុក្រសួងលេខ: ៣៨៥៦ ប្រក.ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - សេចក្តីសម្រេចលេខ ២៣០៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការផ្ទេរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋពីរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌមានជ័យ ទៅរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ ។

សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ មានកិត្តិយស សូមជំរាបជូនដំណឹងដល់បងប្អូន ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ សិប្បករ ពាណិជ្ជករ សិស្ស-និស្សិត ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ដែលកំពុងធ្វើអាជីវកម្ម និងសកម្មភាពនៅក្នុងភូមិសាស្ត្រខណ្ឌច្បារអំពៅជ្រាបថា ៖ សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ បានបើកឲ្យដំណើរការជាផ្លូវការនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចំនួន ១៩៤ប្រភេទសេវា ដែលក្រសួងចំនួន០៩ បានធ្វើប្រតិភូកម្មឲ្យមករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព រហ័ស មានតម្លាភាព តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងពេលវេលាកំណត់ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដូចមានយោងខាងលើ ដែលរួមមាន ៖

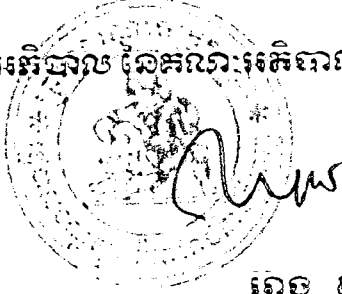
- | | | |
|--|----|------------|
| 1. ការងារនីត្យានុកូលកម្ម(ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង) | ២៦ | ប្រភេទសេវា |
| 2. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន | ០៦ | ប្រភេទសេវា |
| 3. វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ | ២៥ | ប្រភេទសេវា |
| 4. វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា | ១០ | ប្រភេទសេវា |
| 5. វិស័យទេសចរណ៍ | ១៣ | ប្រភេទសេវា |
| 6. វិស័យសំណង់ និងដីធ្លី | ៨៣ | ប្រភេទសេវា |
| 7. វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល | ០៩ | ប្រភេទសេវា |
| 8. វិស័យពាណិជ្ជកម្ម | ០១ | ប្រភេទសេវា |
| 9. វិស័យសុខាភិបាល | ០៤ | ប្រភេទសេវា |
| 10. វិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន | ១១ | ប្រភេទសេវា |
| 11. វិស័យកសិកម្ម | ០៦ | ប្រភេទសេវា |

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋបើកបំរើប្រជាពលរដ្ឋ ចំនួន ០៩ ខ្សែ ក្នុង១សប្តាហ៍ ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃ សុក្រ ពេលព្រឹកពីម៉ោង ៧:៣០នាទី ដល់ ១១:៣០នាទី និង ពេលល្ងាចពី ម៉ោង១៣:៣០នាទី ដល់ ១៧:៣០នាទី ដែលមានទីតាំងនៅក្នុងបរិវេណសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ ស្ថិតក្នុងភូមិព្រែក សង្កាត់ច្បារអំពៅទី១ ខណ្ឌច្បារអំពៅ រាជធានីភ្នំពេញ ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមបងប្អូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ សិប្បករ ពាណិជ្ជករ សិស្ស-និស្សិត ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ជ្រាបនឹងចូលរួមសហការអនុវត្តឲ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អ ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការតាមរយៈទូរស័ព្ទលេខ៖ ០១២ ៩៣០ ៦០៧ ០១២ ៥៦៥ ០៤៦ និង ០១១ ៥៨០ ០៦៦។

អគ្គិបាល នៃគណៈអគ្គិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ



លោក ស៊ីឆាន

- កន្លែងទទួល**
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
 - ដើម្បីជូនជ្រាប
 - ការិយាល័យចំណុះ-ជំនាញ
 - សាលាសង្កាត់ទាំង ៨
 - គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងផ្សារទាំង២
 - ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជធានីភ្នំពេញ

រា : ២២២ ដក ៣៧៥

ជីកា

ស្តីពី

ការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យ

ប្រកបេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌមានជ័យ

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/ប៤១៣/៣៤៥ ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង **អភិបាល** នៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ
- គោរពប្រកាសលេខ ៤៩៥៩ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១២ របស់ក្រសួងបហាផ្ទៃ
- យោងសេចក្តីណែនាំលេខ ០៣៩ សណន ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងលិខិតលេខ ៣៩២ លស.មជ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ របស់សាលាខណ្ឌមានជ័យ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការកំណត់ពោះមុខ

សម្រេច

ប្រការ ១ : តែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន **១៦ រូប** ឱ្យបម្រើការងារនៅការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ របស់សាលាខណ្ឌមានជ័យ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម:

១-លោក	ឃី	ធីរ៉ាត	ជាប្រធាន
២-លោកស្រី	ខៀវ	សុភាវី	អនុប្រធាន

ក-មន្ត្រីជូនមុខ

៣-លោក	ស៊ុន	សុខាល័យ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡា
៤-លោកស្រី	វង	វណ្ណា	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
៥-លោក	ឈាន	រ៉ាវិន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម
៦-លោក	អ៊ុំស	ប្រាស	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម
៧-លោក	ហ៊ុន	ហាំ	មន្ត្រីជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ខ-មន្ត្រីជូនក្រោយ

៨-លោក	ស៊ីម	នី	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកពាណិជ្ជកម្ម
៩-លោក	ជិន	ឈី	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

១០-លោក	បែន	ថាសិត	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកទេសចរណ៍
១១-លោក	ខេង	គឹមសាន	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
១២-លោក	ថា	វង្សចិន្តា	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
១៣-លោក	ឡាយ	ជ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន
១៤-លោក	គឹម	សុខុម	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកអប់រំ យុវជន និងកីឡា
១៥-លោក	លាង	ខេមុនី	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកសុខាភិបាល
១៦-លោក	សេង	សារិន្ទ	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកសិកម្ម

ប្រការ២ : នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីភ្នំពេញ នាយកទីភ្នាក់ងារគ្រប់គ្រងធនធានអនុស្ស នៃសាលា
រាជធានីភ្នំពេញ ប្រធានមន្ទីរពាក់ព័ន្ធ អភិបាលខណ្ឌមានជ័យ និងសាមីខ្លួនដូចមានឈ្មោះ
ក្នុងប្រការ១ ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមដីកានេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៤

អភិបាលខណ្ឌមានជ័យ អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ



ប្រធាន

កន្លែងទទួល:

ក្រសួងមហាផ្ទៃ - ដើម្បីជូនជ្រាប

ដូចក្នុងប្រការ២ - ដើម្បីអនុវត្ត

ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

**ឧបសម្ព័ន្ធ៣
របាយការណ៍**

របាយការណ៍សង្ខេប

ប្រកាសប្រើប្រាស់ដីសេវា និងចំណូលប្រចាំត្រីមាសទី១ ឆ្នាំ២០១៩

គិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ដល់ថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩

ល.រ	វិស័យ	សេវា	សរុប		
		ពាក់	សន្លឹក	ចំនួនស្រី	ចំណូល
1	នីត្យានុកូលកម្ម	3,766	25,570	932	7,979,000
2	ទេសចរណ៍				
2.1	សុំបើកអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក	-	-	-	-
2.2	សុំបើកផ្ទះសំណាក់	3	19	-	285,000
2.3	សុំបើកភោជនីដ្ឋាន	2	2	-	600,000
2.4	សុំបើកបន្ទប់ជួល	4	96	-	480,000
2.5	សុំបើកខាត់អូរខេ	3	3	-	1,200,000
	សរុប	12	120	-	2,565,000
3	វប្បធម៌				
3.2	សុំទីតាំងប្រគុំតន្ត្រី	1	1	-	800,000
	សរុប	1	1		800,000
4	ពាណិជ្ជកម្ម				
5	សាធារណៈការ				
5.1	ចុះបញ្ជីម៉ូតូថ្មី	576	576	-	-
5.2	ទុតិយតាប័ណ្ណ	8	8	-	-
5.3	ទុតិយតាស្លាកលេខ	5	5	-	-
5.4	ប្តូរកង់ប៊ី (ត្រីច្រក)	311	311	-	-
	សរុប	900	900	-	-
6	ឧស្សាហកម្ម				
6.1	សុំបើកទីតាំងលាងថយន្ត	-	-	-	-
	សរុប	-	-	-	-

7	សំណង់				
7.1	ផ្ទះល្វែង	10	10	-	7,300,000
7.2	ភូមិត្រី៖	5	5	-	5,800,000
7.3	ជួសជុលពង្រីកបន្ថែម	1	1	-	80,000
សរុប		16	16	-	13,180,000
8	រៀបចំដែនដី				
8.1	ដីក្រោម១០០ម ² (20)	151	151	16	30,200,000
8.2	ដីក្រោម៥០០ម ² (30)	134	134	11	40,200,000
8.3	ដីក្រោម១០០០ម ² (50)	36	36	2	18,000,000
8.4	ដីក្រោម៥០០០ម ² (60)	70	70	10	42,000,000
8.5	ដីក្រោម១០០០០ម ² (80)	8	8	1	6,400,000
8.6	ដីក្រោម៥០០០០ម ² (160)	5	5	-	8,000,000
8.7	ដី៥០០០០ម ² ឡើង (320)	1	1	-	3,200,000
8.8	ភូមិត្រី៖ (40)	-	-	-	-
សរុប		405	405	38	148,000,000
9	កសិកម្ម				
9.1	សុំបើកទីតាំងអាជីវកម្ម	1	1	-	20,000
សរុប		1	1	-	20,000
10	សុខាភិបាល				
10.1	សុំបើកបន្ទប់ថែទាំជំងឺបើក	3	3	-	600,000
10.2	សុំបើកបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺទូទៅ	5	5	-	700,000
10.3	សុំបន្តសុពលភាពជំងឺទូទៅ	1	1	-	200,000
10.4	សុំបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរងខ	2	2	-	400,000
10.5	សុំបន្តសុពលភាពពិនិត្យមាត់ធ្មេញ	1	1	-	200,000
10.6	សុំបន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរងក	1	1	-	280,000
សរុប		13	13	-	2,380,000
11	អប់រំ យុវជន				
11.1	សុំបើកសាលាមត្តេយ្យអន្តរជាតិ	1	1	-	400,000

11.2	បណ្តុះបណ្តាលភាសាបរទេសវគ្គខ្លី	2	2	-	400,000
សរុប		3	3	-	800,000
12	អគ្រានុកូលដ្ឋាន				
12.1	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត	290	879	114	-
12.2	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	1097	3314	349	-
12.3	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	107	379	-	-
12.4	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណៈភាព	23	92	4	-
សរុប		1,517	4,664	467	-
សរុបរួម		6,634	31,693	1,437	175,724,000

របាយការណ៍សង្ខេប

បូកសរុបពីចំណូលសេវា និងចំណូលប្រចាំ ឆ្នាំ២០១៩

គិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ដល់ថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩

ល.រ	វិស័យ	សេវា	សរុប		
			នាក់	សន្លឹក	ពិន្ទុស្រី
1	នីត្យានុកូលកម្ម	19,125	108,271	4,168	39,560,000
2	ទេសចរណ៍				
2.1	សំបើកអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក	3	3	-	300,000
2.2	សំបើកផ្ទះសំណាក់	12	95	-	1,425,000
2.3	សំបើកគោជនីដ្ឋាន	7	7	-	2,100,000
2.4	សំបើកបន្ទប់ជួល	28	382	-	1,910,000
2.5	សំបើកកន្លែងម៉ាស្សា	1	1	-	260,000
2.5	សំបើកខាត់អូរខេ	4	4	-	1,600,000
	សរុប	55	492	-	7,595,000
3	វប្បធម៌				
3.1	សំបើកស្លាកយីហោ2mដល់4m	2	2	-	100,000
3.2	សំបើកទីតាំងចម្លាក់ព្រះ	1	1	-	100,000
3.3	សំបើកទីតាំងលក់ស៊ីឌី	1	1	-	40,000
3.5	សំបើកទីតាំងប្រតិបត្តិ	1	1	-	2,800,000
3.6	សំបើកទីតាំងប្រតិបត្តិសាធារណៈ	1	1	-	800,000
	សរុប	6	6	-	3,840,000
4	ពាណិជ្ជកម្ម				
5	សាធារណៈការ				
5.1	ចុះបញ្ជីម៉ូតូថ្មី	1,922	1,922	155	34,477,830
5.2	ទុតិយតាប័ណ្ណ	46	46	-	-
5.3	ទុតិយតាស្លាកលេខ	10	10	-	-

5.3	ស្លាកចាស់ប្តូរថ្មី	2	2	-	-
5.4	ម៉ូតូកង់បី (ត្រីប្រភ)	968	968	28	-
សរុប		2,948	2,948	183	34,477,830
6	ឧស្សាហកម្ម				
សរុប		-	-	-	-
7	សំណង់				
7.1	ផ្ទះល្វែង	31	31	-	21,700,000
7.2	ភូមិគ្រឹះ	19	19	-	25,000,000
7.3	សុំបើកការដ្ឋាន	16	16	-	1,550,000
7.3	សុំបើកការដ្ឋានរបង	1	1	-	80,000
សរុប		67	67	-	48,330,000
8	រៀបចំផែនដី				
8.1	ដីក្រោម១០០ម ² (20)	469	469	40	93,800,000
8.2	ដីក្រោម៥០០ម ² (30)	457	457	34	137,100,000
8.3	ដីក្រោម១០០០ម ² (50)	123	123	8	61,500,000
8.4	ដីក្រោម៥០០០ម ² (60)	170	170	15	102,000,000
8.5	ដីក្រោម១០០០០ម ² (80)	29	29	1	23,200,000
8.6	ដីក្រោម៥០០០០ម ² (160)	15	15	-	24,000,000
8.7	ដី៥០០០០ម ² ឡើង (320)	2	2	-	6,400,000
8.8	ភូមិគ្រឹះ (40)	-	-	-	-
សរុប		1,265	1,265	98	448,000,000
9	កសិកម្ម				
9.1	សុំបើកទីតាំងលក់ថ្នាំពុលចំងាយមធ្យម	3	3	-	75,000
9.2	សុំបើកទីតាំងលក់ថ្នាំពុលចំងាយជិត	7	7	-	140,000
សរុប		10	10	-	215,000
10	សុខាភិបាល				
10.1	សុំបើកបន្ទប់ថែទាំជំងឺ	11	11	-	2,200,000

10.1	សុំបើកបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺ	8	8	-	1,600,000
10.1	សុំបើកបន្ទប់ព្យាបាលទាំជំងឺ	5	5	-	1,000,000
10.3	សុំបើកបន្ទប់ពិនិត្យជំងឺស្ត្រមានផ្ទៃពោះ	1	1	-	200,000
10.6	សុំបើកបន្ទប់ថែទាំជំងឺមាត់ធ្មេញ	3	3	-	600,000
10.2	បន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង(ក)	1	1	-	280,000
10.3	បន្តសុពលភាពឱសថស្ថានរង(ខ)	3	3	-	600,000
10.4	បន្តសុពលភាពបន្ទប់ពិគ្រោះជំងឺ	22	22	-	3,080,000
10.4	បន្តសុពលភាពបន្ទប់ជំងឺទូទៅ	1	1	-	200,000
10.3	បន្តសុពលភាពព្យាបាលថែទាំជំងឺ	2	2	-	280,000
10.5	សុំបន្តសុពលភាពមាត់ធ្មេញ	3	3	-	420,000
សរុប		60	60	-	10,460,000
11	អប់រំ យុវជន				
11.1	សុំបើកសាលាមត្តេយ្យអន្តរជាតិ	1	1	-	400,000
11.1	សុំបើកសាលាមត្តេយ្យ	1	1	-	200,000
11.2	បណ្តុះបណ្តាលភាសាបរទេស	3	3	-	600,000
11.4	សុំបើកក្លឹបហាត់ប្រាណ	3	3	-	300,000
សរុប		8	8	-	1,500,000
12	អត្រានុកូលដ្ឋាន				
12.1	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត	1496	4378	738	-
12.2	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	5075	14062	1127	-
12.3	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	454	1505	-	-
12.4	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណៈភាព	99	341	30	-
សរុប		7,124	20,286	1,895	-
13	ការងាររដ្ឋបាល				
13.1	ចាក់បំពេញអាចម៍ដី	1	1	-	400,000
សរុប		1	1	-	400,000
សរុបរួម		30,669	133,414	6,344	594,377,830