ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
ក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ

បណ្ឌិត ស៊ិន សុឃន អនុរដ្ឋលេខាធិការ
ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ(ទទួលបន្ទុក បច្ចេកទេស រដ្ឋបាលនិងការទូត)
សាស្ត្រាចារ្យសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៥

លក្ខណៈទូទៅ នៃមុខងារសាធារណៈ

- ✓ សញ្ញាណទូទៅនៃមុខងារសាធារណៈ Notion of Civil Service
- ✓ និយមន័យ"មុខងារសាធារណៈ" Definition " Civil Service"
- មុខងារសាធារណៈ (Civil Service) ៖ ជាសារព័ន (សំណុំ)មន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌរដ្ឋទាំងថ្នាក់កណ្តាល ទាំងថ្នាក់ដែនដីដែលស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លក្ខន្តិកៈដោយឡែក និងលិខិតបទដ្ឋានដទៃទៀត ចាប់តាំងពីថ្ងៃចូលបម្រើការងាររដ្ឋរហូតដល់ថ្ងៃចូលនិវត្តន៍។ ក្នុងរយៈពេលបំពេញការងាររបស់ខ្លួន មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិទទួលបៀវត្ស ។

- **សមាសភាគមុខងារសាធារណៈ** Civil Service Components

✓ **និយមន័យទី១ ៖** មន្ត្រីរាជការ (Civil Servant) គឺជាបុគ្គលដែលតែងតាំងនៅក្នុងមុខតំណែងអចិន្ត្រៃយ៍ និងតាំងស៊ប់ក្នុងមុខតំណែងក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ តាមឋានានុក្រម។

✓ **និយមន័យទី២ ៖** មន្ត្រីរាជការសំដៅលើបុគ្គលដែលតែងតាំងក្នុងការងារអចិន្ត្រៃយ៍ និងត្រូវបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃឋានានុក្រមរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋឬគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ។

✓ **និយមន័យទី៣៖** មន្ត្រីរាជការ គឺជាអ្នកដែលបានជ្រើសរើសដោយប្រឡងប្រជែងឱ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌបង្កើតឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យបានចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្រសួង/ស្ថាប័នណាមួយ និងបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍។

○ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា Cambodian Civil Servants

○ ភាពខុសគ្នារវាងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីនយោបាយ The Differences between Civil Servant and Politician.

លក្ខណៈពិសេសនៃមុខងារសាធារណៈ

មុខងារសាធារណៈមានលក្ខណៈពិសេស ៣ យ៉ាង

- បេសកកម្មរបស់មុខងារសាធារណៈ
- មធ្យោបាយរបស់មុខងារសាធារណៈ
- ប្រសិទ្ធភាពនៃសកម្មភាពរបស់មុខងារសាធារណៈ។

គោលការណ៍មុខងារសាធារណៈ

គោលការណ៍មុខងារសាធារណៈមាន ៣ យ៉ាង គឺ ៖

- បំរើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ
- គោរពគោលការណ៍ស្តីពី ឋានានុក្រម
- ការពារផលប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីរាជការ។

ប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈ

Civil Service Systems

❖ **ប្រព័ន្ធនិយោជន៍ឬប្រព័ន្ធបើកចំហ** (Employment System or Open System)

- ប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈ "បើកចំហ" មានលក្ខណៈដូចគ្នានិងមុខងារឯកជនដែរ ប្រព័ន្ធនេះពឹងផ្អែកទៅលើមុខនាទី (Position based system)។
  - ✓ ប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលធ្វើការទាំងការងាររដ្ឋ និង ការងារឯកជន ។
  - ✓ ការកំណត់ប្រាក់បៀវត្សទៅតាមតំលៃទីផ្សារការងារ និងតាមកិច្ចសន្យា ដែលជាទូទៅមានរយៈពេលខ្លី។
  - ✓ ប្រព័ន្ធនេះត្រូវបានគេអនុវត្តនៅក្នុងប្រទេសមួយចំនួនដូចជាសហរដ្ឋអាមេរិក ប្រទេស ស្វីស ប្រទេសកាណាដា« (លើកលែងរដ្ឋ Quebec) ប្រទេសម៉ិចសិក និងបណ្តាប្រទេសសង្គមនិយមមួយចំនួន។

- **ប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខ័ណ្ឌ ឬ ប្រព័ន្ធអាជីព ឬ ប្រព័ន្ធបិទ**

  (Professional System or Close System)

- ជាគោលការណ៍ ប្រព័ន្ធនេះធ្វើការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ ឱ្យចូលបំរើការងារនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ តាមការប្រលងប្រជែងចូលទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌមួយដែលគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋ ហើយការជ្រើសរើសនោះត្រូវកំណត់ តាមសេចក្ដីត្រូវការរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ដែលកំណត់នៅក្នុងផែនការរដ្ឋ។

- **ប្រព័ន្ធចំរុះ៖** ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែងនាពេលបច្ចុប្បន្ន បណ្តាប្រទេសមួយចំនួនបានប្រកាន់យកប្រព័ន្ធចំរុះ គឺអនុវត្តន៍ប្រព័ន្ធទាំងពីរលើប្រភេទផ្សេងៗនៃមន្ត្រីរាជការរបស់គេដូចជាករណីប្រទេសអាឡឺម៉ង់ជាដើម ។

- **ប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈនៅប្រទេសកម្ពុជា៖** ការកែលម្អប្រព័ន្ធជ្រើសរើសមន្ត្រីចូលបម្រើការងារ (អាជីព និងនិយោជន៍)

ប្រវត្តិនៃមុខងារសាធារណៈកម្ពុជា

History of Cambodian Civil Service

- ប្រវត្តិនៃការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈកម្ពុជាតាមសម័យកាលនីមួយៗមានដូចខាងក្រោម ៖

- មុខងារសាធារណៈ មុនសម័យបារាំងដាក់អាណានិគម
- មុខងារសាធារណៈ សម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម
- មុខងារសាធារណៈ សម័យសាធារណរដ្ឋខ្មែរ
- មុខងារសាធារណៈ សម័យកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ
- មុខងារសាធារណៈ សម័យសាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជា-រដ្ឋកម្ពុជា
- មុខងារសាធារណៈ សម័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទី២

ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

Administrative Situation Change of Civil Servants Management

❑ ការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើស Recruitment in Civil Service

- លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសត្រូវបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរួមមាន សញ្ជាតិ អាយុ កំរិតសញ្ញាបត្រ ជំនាញឯកទេស ភាពជាពលរដ្ឋ កាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ ហើយនៅប្រទេសខ្លះមានលក្ខខណ្ឌបំពេញបន្ថែមដូចជាការបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធា។
- បេក្ខជនទាំងពីរភេទមានសិទ្ធិដូចគ្នាក្នុងការចូលរួមប្រលងប្រជែង តាមលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសដែលមានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ការជ្រើសរើសអោយ ចូលបម្រើការងារក្នុងមុខងារសាធារណៈ គឺតាមគោលការណ៍ប្រលងប្រជែង និង តាមលក្ខខណ្ឌពិសេសដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។

លក្ខខ័ណ្ឌនៃការជ្រើសរើស
Condition for Recruitment

ក-សញ្ជាតិខ្មែរ (Khmer Nationality)

- ✓ មានភាពស្មោះត្រង់ គិតគូរដល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈឬ ប្រយោជន៍ជាតិ
- ✓ សញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត ឬសញ្ជាតូបនីយកម្ម

ខ- អាយុ Age

✓ ល័ក្ខខ័ណ្ឌកំណត់ផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ : កាយសម្បទា + សមត្ថភាពខាងបញ្ញាស្មារតី

+ លទ្ធភាពទទួលខុសត្រូវពីអំពើរបស់ខ្លួន

- ✓ ៣៥ ឆ្នាំ ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ
- ✓ ៤០ ឆ្នាំ ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់
- ✓ មិនគិតលក្ខខណ្ឌអាយុ ថ្នាក់បណ្ឌិត

✓ អញ្ញត្រកម្ម: ➧វរជនពិសេស(តម្រូវការជាអាទិភាព + ផលប្រយោជន៍ជាតិ)

➧ សំរេចដោយរាជរដ្ឋាភិបាល (មាត្រា ៦១ , ៦២ CS)

តួនាទីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

១.ក្រ.ម.សផ្ញើលិខិតទៅ
គ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័នដើម្បី
រៀបចំផែនការឆ្នាំបន្ទាប់

២.ក្រសួង-ស្ថាប័នបញ្ជូន
ចំនួនផែនការមក ក្រ.ម.ស

៣.ក្រ.ម.សរៀបចំប្រជុំ
ជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន
នីមួយៗ

៤.ប្រជុំអន្តរៈក្រសួងដើម្បី
សម្រេចផែនការក្របខ័ណ្ឌ

៥.ក្រ.ម.ស រៀបចំគម្រោង
ផែនការក្របខ័ណ្ឌសរុប

៦.ប្រមុខងរាជរដ្ឋាភិបាល
សម្រេចផែនការក្របខ័ណ្ឌ

៧.ក្រ.ម.ស ចេញលិខិត
បែងចែកផែនការក្របខ័ណ្ឌ
ទៅគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន

៨.ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
រៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការ និងអនុ
គណៈកម្មការប្រឡងអន្តរក្រសួង
ដែលពាក់ព័ន្ធ

និយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិ

សម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

និយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិនេះ គឺជាឧបករណ៍គតិយុត្តមូលដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តក្នុងការរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសបានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលមានចំណេះដឹងជំនាញ និងសមត្ថភាពពិតប្រាកដ ស្របតាមប្រសាសន៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់**សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** គឺ "**ជាប់ដោយមោទនភាព ធ្លាក់ដោយអស់ចិត្ត**"។

- . **គោលការណ៍ទូទៅ**

ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- គោលការណ៍គុណាធិបតេយ្យ តម្លាភាព យុត្តិធម៌ បរិយាបន្ន និងប្រសិទ្ធភាព
- សេចក្តីត្រូវការពិតប្រាកដនៃការងាររបស់អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ន
- មុខតំណែង និងគុណវុឌ្ឍិជាក់លាក់នៃមុខតំណែង
- ការពិពណ៌នាច្បាស់លាស់អំពីមុខតំណែង
- ចំនួនជាក់លាក់នៃមុខតំណែងនីមួយៗដែលត្រូវជ្រើសរើស

- អង្គភាពបំពេញការងារជាក់លាក់
- ទីតាំងភូមិសាស្ត្រដែលបេក្ខជនត្រូវទៅបំពេញការងារ
- ឥណទានថវិកាដែលបានអនុម័តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

ការផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខជនមានលក្ខណៈសម្បត្តិសមស្រប ដែលមានពិការភាព ជាស្ត្រី អ្នករស់នៅតំបន់ដាច់ស្រយាល ជនជាតិដើមភាគតិច និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ។

វិធានការគន្លឹះចំនួន៣ ក្នុងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ រួមមាន៖

1. **ការដាក់ចេញឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធជ្រើសរើសមន្ត្រី** ចូលរួមប្រើការងារប្រកបដោយគុណាធិបតេយ្យ តម្លាភាព យុត្តិធម៌ បរិយាប័ន្ន និងប្រសិទ្ធភាព
2. **ការពង្រឹងសមត្ថភាពនិងសមិទ្ធកម្មស្ថាប័ន** ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពការងារប្រកបដោយវិន័យ សីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
3. **ការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្ម** ប្រកបដោយសង្គតិភាព សមធម៌ ប្រសិទ្ធភាព និងចីរភាព។

ការងារអាទិភាពមួយចំនួនរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក៏ដូចជា ក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចតទៅ៖

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និង អភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈត្រូវខិតខំអនុវត្តតួនាទី មុខងារ និង ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដោយគោរពយ៉ាង ខ្ជាប់ខ្ជួននូវ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និង គោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- ត្រូវបន្តអនុវត្តការងារប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីផ្អែកលើ គោលការណ៍អនុញ្ញាតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយអនុលោមតាមនិយាមនីតិវិធី ប្រតិបត្តិស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងធានាដល់បេក្ខជន "ជាប់ដោយមោទនៈ ធ្លាក់ដោយអស់ចិត្ត" ព្រមទាំងបន្តជំរុញការរៀបចំ និងការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើស និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីបច្ចេកទេស/ជំនាញ ផ្អែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារឱ្យឆ្លើយតបនឹងគោលការណ៍ "ការបំពេញឱ្យត្រូវ ថែរក្សាឱ្យនៅ" និង "ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារ" ។

- ត្រូវបន្តសហការក្នុងការ ជំរុញដំណើរការនៃការពិនិត្យឡើងវិញនៃការវិភាគមុខងារ និង រចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយផ្តោតលើមុខងារ, រចនាសម្ព័ន្ធ, សេវា, អភិក្រមការងារ, ធនធាន មនុស្ស និង ថវិកាឱ្យសម្រេចបាននូវលទ្ធផលកែលម្អជាក់ស្តែងជាបណ្តើរៗ ក្នុង ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និង គុណភាពការងារដោយគោរពយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់នូវអភិ ក្រម "រៀបចំផ្ទះឱ្យរៀបរយ" និង "ពង្រឹងជាជាងពង្រីក"។
- ត្រូវបន្តជំរុញការរៀបចំ និងការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធ លើកទឹកចិត្តគាំទ្រសមិទ្ធកម្មរដ្ឋបាល សាធារណៈ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងសមិទ្ធផលការងារនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន។
- គណៈកម្មការវាយតម្លៃអង្គភាពផ្តល់សេវាសាធារណៈគំរូថ្នាក់ជាតិ ត្រូវបន្តគាំទ្រ និងជំរុញ ចលនាប្រឡងប្រណាំងអង្គភាពផ្តល់សេវាសាធារណៈគំរូក្នុងវិស័យ អប់រំ និងវិស័យសុខាភិ បាល ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយនូវឧត្តមានុវត្តន៍ និងនវានុវត្តន៍ នៃការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងអង្គ ភាពឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយ ដើម្បីរួមចំណែក ក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និង គុណ ភាពនៃដំណើរការរបស់អង្គភាព។

- ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់ជាតិ ដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធនាការបច្ចុប្បន្នភាពរចនាសម្ព័ន្ធជាក់ស្ដែងរបស់ ក្រសួងស្ថាប័ន និងការជំរឿនមន្ត្រីជាក់ស្ដែងនៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងស្ថាប័ន ដើម្បីកំណត់ឱ្យបានជាក់លាក់នូវព័ត៌មាន និង ទិន្នន័យគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនិងប្រកប ដោយគុណភាព ដើម្បីគាំទ្រ ដល់ការអនុវត្តវិធានការកែលម្អក្រសួងស្ថាប័ន ការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុ និង ការបំពេញមុខងារកាន់តែ មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។
- ត្រូវដឹកនាំសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា ក្រសួងស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធនាការ បច្ចុប្បន្នភាពគ្រឹះស្ថានអប់រំសាធារណៈនៅមូលដ្ឋាន រួមមាន វិទ្យាល័យ អនុវិទ្យាល័យ សាលាបឋមសិក្សា និងមត្តេយ្យសិក្សា និងការជំរឿនមន្ត្រី ជាក់ស្ដែងនៅតាមគ្រឹះស្ថានទាំងនេះ ដើម្បីកំណត់ឱ្យបានជាក់លាក់នូវព័តមាន និង ទិន្នន័យគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងប្រកបដោយគុណភាព ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តវិធានការកែលម្អស្ថាប័ន ការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស និងថវិកា និង ការផ្ដល់សេវាអប់រំមូលដ្ឋានកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

- ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងស្ថាប័ន និង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធនាការបច្ចុប្បន្ន ភាពអង្គភាពសុខាភិបាលនៅមូលដ្ឋាន រួមមាន មន្ទីរពេទ្យបង្អែកផ្តល់សេវាសំណុំ សកម្មភាពបង្គ្រប់កម្រិត ១, កម្រិត ២, កម្រិត ៣, មណ្ឌលសុខភាព និង ការជំរឿន មន្ត្រីជាក់ស្តែងនៅតាមអង្គភាពទាំងនេះ ដើម្បីកំណត់ឱ្យបាននូវព័តមាន និងទិន្នន័យ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និង ប្រកបដោយគុណភាព ។
- ត្រូវបន្តផ្តល់ការគាំទ្រ ដឹកនាំសម្របសម្រួល និង ជំរុញការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ, ជាពិសេស ការពង្រឹង សមត្ថភាពដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងអង្គភាពសាធារណៈនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឱ្យឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនៃការងារជាក់ស្តែង និងទស្សនវិស័យ នៃការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសារធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។
- ក្នុងនាមជាស្ថាប័នទទួលបន្ទុកលើការងារកែទម្រង់ រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវបន្តពង្រឹងកិច្ចសហការឱ្យកាន់តែជិតស្និទ្ធ ផ្តល់ការគាំទ្រ និង សម្របសម្រួលឱ្យកាន់តែប្រសើរ ជាមួយគ្រប់ការដ្ឋានកែទម្រង់ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីធានានូវសង្គតិភាព សុខដុមនីយកម្ម និង ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ នៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ និង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

គោលការណ៍នៃការជ្រើសរើស

- ការកំណត់តម្រូវការនៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- លក្ខខណ្ឌសម្រាប់បេក្ខជនចូលរួមក្នុងការប្រឡងប្រជែង
- ប្រតិទិននៃការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការកំណត់វិញ្ញាសាសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែង
- ការគ្រប់គ្រងដំណើរការប្រឡងប្រជែង
- ដំណើរការនៃការរៀបចំការប្រឡងប្រជែង
- បទប្បញ្ញត្តិនិងសេចក្តីណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការប្រឡងប្រជែង
- ការស្នើសុំពិនិត្យឯកសារ និង សន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជន
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការរៀបចំកម្មសិក្សា

❑ របនាសម្ព័ន្ធនយោបាយ និង រដ្ឋបាល

ថ្នាក់ជាតិ

- គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ខុទ្ទកាល័យ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន/អគ្គនាយកដ្ឋាន/គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋាន
- ការិយាល័យ

ថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តៈ (ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ ២០០៨)
  - ក្រុមប្រឹក្សា
  - គណៈអភិបាល និង អង្គភាពរដ្ឋបាល
  - មន្ទីរ
  - ការិយាល័យ
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
  - ក្រុមប្រឹក្សា
  - គណៈអភិបាល និងអង្គភាពរដ្ឋបាល
  - ការិយាល័យ
- ឃុំ សង្កាត់ (ផ្អែកលើកម្មវិធីកែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ រចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន មានការប្រែប្រួលពីឆ្នាំ ២០០២ តាមរយៈច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ឆ្នាំ ២០០១ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឆ្នាំ២០០១)
  - ក្រុមប្រឹក្សា
  - មេឃុំ ចៅសង្កាត់
  - ស្មៀនឃុំ សង្កាត់

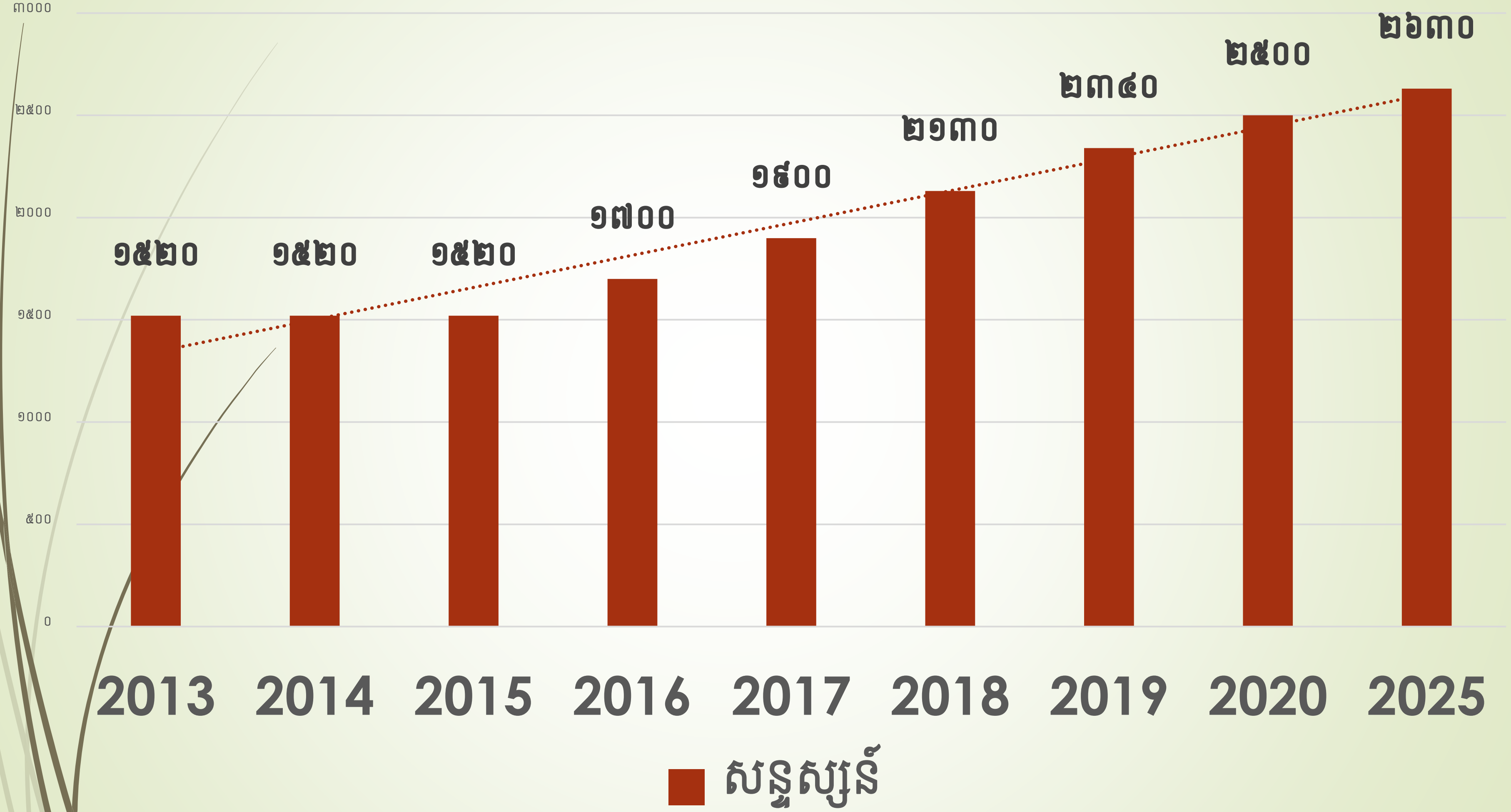
ប្រភេទនៃលិខិតរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

(១)លិខិតរដ្ឋបាល	(២)លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- លិខិតស្នើ - លិខិតឆ្លើយតប - សេចក្តីជូនដំណឹង - លិខិតអញ្ជើញ - លិខិតបង្គាប់ការ - លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម - លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ - លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ - លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា - ដីកាអម ឬដីកាបញ្ជូន - លិខិតសុំច្បាប់និងអនុញ្ញាតច្បាប់ - កំណត់បង្ហាញរឿង - របាយការណ៍ - កំណត់ហេតុ - លិខិតបញ្ជាក់	- រដ្ឋធម្មនុញ្ញ - ច្បាប់ធម្មនុញ្ញ - ក្រម - ច្បាប់ - ព្រះរាជក្រឹត្យ - អនុក្រឹត្យ - សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល - សារាចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល - សារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល - បទបញ្ជារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល - ប្រកាស - ប្រកាសអន្តរក្រសួង - សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន - សារាចររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន - សារាចរអន្តរក្រសួង - សេចក្តីណែនាំ - ដីការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - សេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

➢ រចនាសម្ព័ន្ធបៀវត្ស៖

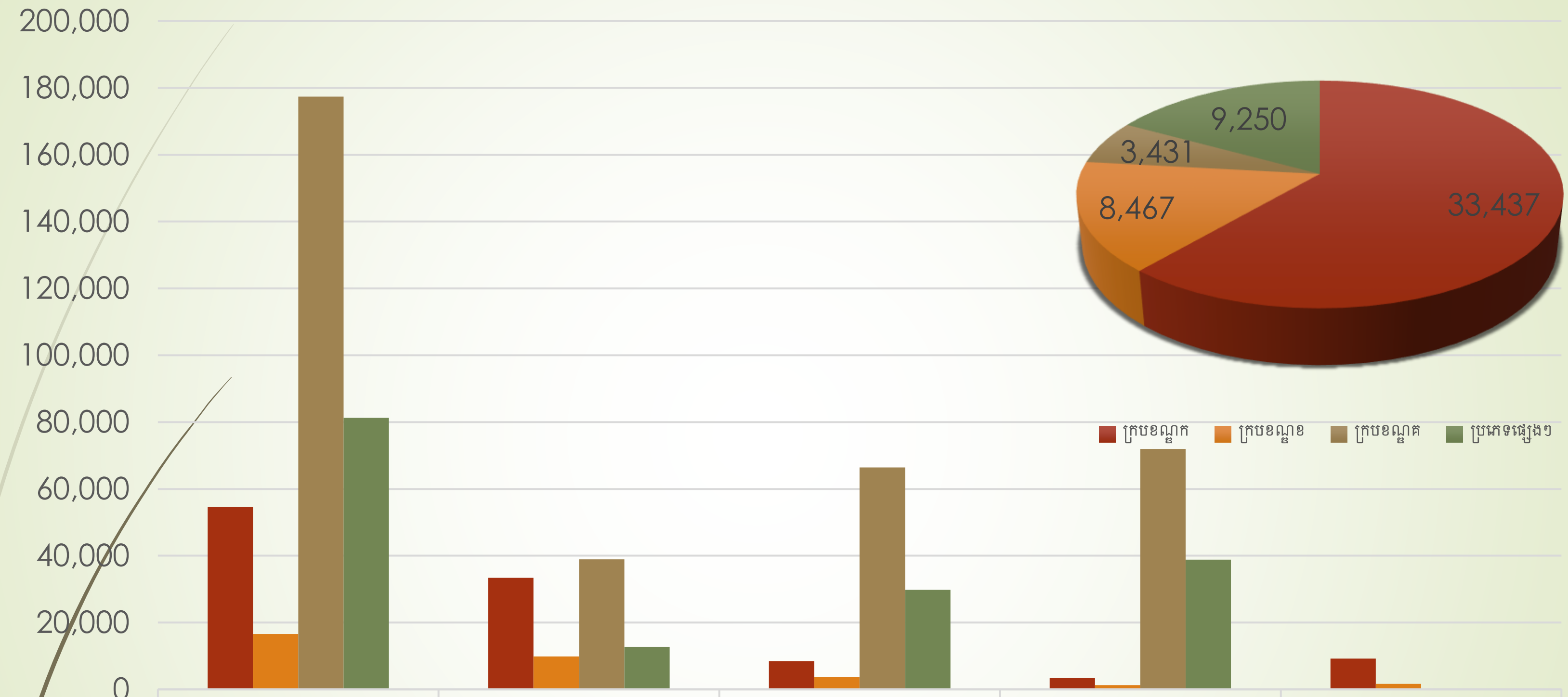
- បៀវត្សមូលដ្ឋាន
- ប្រាក់បំណាច់មុខងារ
- ប្រាក់វិភាជគ្រួសារ៖ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រពន្ធ និង កូន
- ប្រាក់តំបន់ សម្រាប់តែវិស័យអប់រំ និង សុខាភិបាល
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្អែកលើសមិទ្ធកម្មការងារ អនុវត្តសម្រាប់វិស័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូល និង ការងារអាទិភាព

ការតំឡើងតម្លៃសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋាន(គិតជាប្រាក់រៀល)



ទិន្នន័យក្របខណ្ឌ និងឥណទានបៀវត្ស

ចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទូទាំងប្រទេស តាមភេទ និងប្រភេទក្របខណ្ឌ គិតត្រឹមខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៥



	សរុប	ក្របខណ្ឌក	ក្របខណ្ឌខ	ក្របខណ្ឌគ	ប្រភេទផ្សេងៗ
ថ្នាក់ជាតិ	54,585	33,437	8,467	3,431	9,250
ស្ត្រីថ្នាក់ជាតិ	16,576	9,852	3,774	1,263	1,687
សរុបថ្នាក់ក្រោមជាតិ	177,449	38,969	66,408	71,981	31
ស្ត្រីថ្នាក់ក្រោមជាតិ	81,312	12,703	29,774	38,824	11

ថ្នាក់ជាតិ ស្ត្រីថ្នាក់ជាតិ សរុបថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ត្រីថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សិទ្ធិពលរដ្ឋ សិទ្ធិខាងរដ្ឋប្បវេណី និង សិទ្ធិនយោបាយ

- ✓ មាត្រា ៣២ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ ១៩៩៣
- ✓ បាត់បង់សិទ្ធិណាមួយ → មិនអាចក្លាយជាមន្ត្រីរាជការបាន
- ✓ សិទ្ធិពលរដ្ឋ៖ សិទ្ធិរស់រានមានជីវិត + សេរីភាព + សន្តិសុខផ្ទាល់ខ្លួន
- ✓ សិទ្ធិរដ្ឋប្បវេណី៖ សិទ្ធិកម្មសិទ្ធិ + សិទ្ធិអាពាហ៍ពិពាហ៍ + កាតព្វកិច្ចកើតពីកិច្ចសន្យា
- ✓ សិទ្ធិនយោបាយ ៖ សិទ្ធិបោះឆ្នោត + ឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត + សិទ្ធិបង្កើតសមាគម
- ✓ បាត់បង់សិទ្ធិទាំងនេះ ←ការផ្តន្ទាទោសជាប់ពន្ធនាគារ ➧ មិនអាចធ្វើជាមន្ត្រីរាជការ
- ✓ មូលហេតុ៖ រក្សានូវកិត្តិយសនៃអំណាចសាធារណៈ + ផលប្រយោជន៍ជាតិ

មានសីលធម៌ល្អ និង ភាពសុច្ចរិត

- ✓ មាត្រា១១-៤+ មាត្រា១២-២ CS
- ✓ ភាពសុច្ចរិត : លិខិតបញ្ជាក់ពីឃុំសង្កាត់(មានភាពសុច្ចរិតស្អាតស្អំនិងមានសីលធម៌ល្អ)

  + លិខិតថ្កោលទោស (មានសុពលភាពរយៈពេល០៣ខែ)
- ✓ គោលបំណង:
  - ➢ជៀសវាង ជ្រើសរើសមនុស្សមានប្រវត្តិរូបអាក្រក់មកគ្រប់គ្រង
  - ➢ កុំអោយអាប់អោនដល់កិត្យានុភាពរដ្ឋបាល

កាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់

- ✓ ទទួលខុសត្រូវ ៖ តាមតួនាទី ឬតំណែងរបស់ខ្លួន ➧ លិខិតពីពេទ្យការងារ
- ✓ ពិការភាព ➧ បាត់បង់កាយសម្បទា ➧ ច្បាប់ហាមឃាត់ក្នុងការជ្រើសរើសចូលរាជការ
- ✓ ការអនុវត្តសព្វថ្ងៃ៖ គិតគូរដល់សិទ្ធិរបស់ជនពិការ ➧ រើសមន្ត្រីពិការចូលក្នុង ក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ (ធ្វើការងារអាចធ្វើបាន)

ជនមានអាទិភាព

- ✓ ជនជាតិភាគតិច
- ✓ ជនរស់នៅតំបន់ដាច់ស្រយាល
- ✓ នារីភេទ

ការរៀបចំដាក់ឱ្យទទួលការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គតម្រង់ទិស និងកម្មសិក្សា

កម្មសិក្សា Probationary Period

- ប្រលងជាប់+ រៀនចប់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ➧ទទួលប្រកាសពី ក្រ-ម-ស (ចូលធ្វើការ)

  ➧ ជាកម្មសិក្សាការី

- កម្មសិក្សាការី ➧ជាមន្ត្រីរាជការមិនពេញលេញ ➧ ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពសាកល្បងការងារ
- ក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សា ៖
  - ឧស្សាហ៍ព្យាយាមធ្វើការ
  - គោរពវិន័យបានល្អ
  - គោរពពេលវេលាធ្វើការ
  - មានសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ មានសីលធម៌ល្អ
  - បង្ហាញអោយឃើញថាខ្លួនមានសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់

រយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សា ៖

- ✓ ១២ខែៈ(គិតពីថ្ងៃចូលធ្វើការដំបូង)ៈសិស្សនិស្សិត + មន្ត្រីរាជការ(មិនទាន់តាំងស៊ប់)
- ✓ ៦ខែ ៖
  - ➢ មន្ត្រីរាជការពីមុនមិនស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រោមបន្ទាប់ក្របខ័ណ្ឌដែលខ្លួនប្រលង
  - ➢ មន្ត្រីរាជការប្រលងចូលក្របខ័ណ្ឌមកពីក្រសួងស្ថាប័នផ្សេង (ក្របខ័ណ្ឌក្រសួងអប់រំ)

0ខែ (មិនចាំបាច់ធ្វើកម្មសិក្សា) ករណី ៖

- ➢ មន្ត្រីពីមុនស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រោមបន្ទាប់
- ➢ ប្រលងប្រជែងចូលក្របខ័ណ្ឌថ្មីនៅក្នុងក្រសួងតែមួយ (តាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកខ្លះ)

- ការធ្វើកម្មសិក្សាមិនអាចយកជាការបាន ➧ អវត្តមានសរុបលើសពី ៣០ថ្ងៃ ៖
  - ត្រូវធ្វើកម្មសិក្សាបន្តទៀតតាមការកំណត់របស់អង្គភាព
  - កម្មសិក្សាបន្តនៅតែពុំបានទទួលជោគជ័យត្រូវ៖

-លុបឈ្មោះ ➧ សិស្សនិស្សិត

-បញ្ជូលទៅក្របខ័ណ្ឌដើម ➧ មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌ

-ការសំរេច ➡ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស

ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ

Permanent Employment /Confirmation in a grade

លិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជន សំរាប់ផ្តល់ឋានន្តរស័ក្តិមួយនៃក្របខ័ណ្ឌដល់កម្មសិក្សាការី និងផ្តល់ឧបនិស្ស័យដល់មន្ត្រីនោះសំរាប់បំពេញមុខតំណែងស្របទៅនឹងឋានន្តរស័ក្តិខ្លួន ព្រមទាំងផ្តល់ឋានៈអោយបានក្លាយទៅជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពេញសិទ្ធិ ឬមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ។

ឥទ្ធិពលតាំងស៊ប់៖

- ផ្តល់ឋានន្តរស័ក្តិមួយនៃក្របខ័ណ្ឌដល់កម្មសិក្សាការី
- ផ្តល់ឧបនិស្ស័យសំរាប់បំពេញមុខតំណែងស្របទៅនឹងឋានន្តរស័ក្តិខ្លួន
- ក្លាយជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ

កម្មសិក្សាជោគជ័យ ➧ តាំងស៊ប់

- ការតាំងស៊ប់ ← ប្រកាសក្រសួងស្ថាប័នសាមី + យោបល់ពីគណៈកម្មការតាំងស៊ប់
- សំរេចក្នុងរយៈពេល៣ខែយ៉ាងយូរបន្ទាប់ពីបញ្ចប់កម្មសិក្សា
- ជា ពេលចាប់ផ្តើមគិតអតីតភាពសំរាប់ការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់
- ករណីមិនផ្តល់ការតាំងស៊ប់ :
  - ✓ គ្មានសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់/ធ្វើការខ្ជីខ្ជា/គ្មានកំលាំងពលំគ្រប់គ្រាន់
  - ✓ ល្មើសបទបញ្ញត្តិដាក់វិន័យនៃCS(មាត្រា៣៣+ មាត្រាបន្តបន្ទាប់) +

    បទល្មើសព្រហ្មទ័ណ្ឌ ➧ ប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មន្ត្រីរាជការ

    ➧ អាចប្តឹងទៅតុលាការ
  - ✓ មិនគោរពវិន័យ + មិនមកធ្វើការទៀងទាត់+ អត់សីលធម៌

តារាងសង្ខេបអំពីក្រុមប័ណ្ណនីមួយៗ

ប្រភេទក្រុមប័ណ្ណ	កម្រិតឋានានុក្រមនៃមុខតំណែង	លក្ខខណ្ឌអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាល
ក	អ្នកដឹកនាំ អធិការកិច្ច សិក្សា ផ្តល់យោបល់ ទទួលខុសត្រូវ	(មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ+៤)
ខ	ជំនួយការដឹកនាំ	(មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ+២)
គ	លេខាធិការ អ្នកប្រតិបត្តិមានជំនាញ	(មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ)

លក្ខន្តិកៈដោយឡែក

ប្រភេទក្របខណ្ឌនីមួយៗ (ក ខ គ) នៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែក សម្រាប់វិស័យទាំង៦ និងចែកជា១៧ ក្របខណ្ឌ

ប្រភេទក្របខណ្ឌ	ឈ្មោះក្របខណ្ឌ					
	រដ្ឋបាលទូទៅ	មហាផ្ទៃ	ការទូត	អប់រំ	សុខាភិបាល	បច្ចេកទេស
ក	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់	មន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម	មន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់
ខ	មន្ត្រីក្រមការ	មន្ត្រីក្រមការ	មន្ត្រីក្រមការការបរទេស	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	មន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យម	មន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម
គ	លេខាធិការរដ្ឋបាល	លេខាធិការរដ្ឋបាល		គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម	មន្ត្រីសុខាភិបាលបឋម	មន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម

- ការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់មុខតំណែង

➢ ការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់មុខតំណែងដោយថ្នាក់ជាតិ៖

- **ព្រះរាជក្រឹត្យ៖** អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ សាកលវិទ្យាធិការ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬ មុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល
- **អនុក្រឹត្យ៖** អគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង អគ្គាធិការរង សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ប្រធាននាយកដ្ឋាន អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬ មុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល និងប្រធានមន្ទីររាជធានី ខេត្ត
- **ប្រកាស៖** អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល នាយករដ្ឋបាល ឬ មុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល។

- ការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់មុខតំណែងដោយថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

ដឹការបស់អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត៖ អនុប្រធានមន្ទីររាជធានី ខេត្ត ប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬ មុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល

ការឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ Grade and Step Promotion

- ការដំឡើងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការត្រូវធ្វើតាមវេនជ្រើសរើសក៏បាន ឬតាមវេនអតីតភាពឬតាមវេនជ្រើសរើសផងនិងវេនអតីតភាពផងក៏បាន។ អតីតភាពការងារនៅក្នុងការដំឡើងថ្នាក់ គឺគិតពីថ្ងៃតាំងស៊ប់នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ។
- មន្ត្រីរាជការ ដែលបានដាក់ពាក្យសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ដើម្បីទៅបំពេញមុខងារជាសមាជិករដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា សមាជិករដ្ឋាភិបាល

រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ...ត្រូវដំឡើងថ្នាក់ ១ថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិរៀងរាល់ ២ឆ្នាំម្តង។

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យ ដោយទទួលបានសញ្ញាបត្រ ដែលកំណត់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌរបស់ខ្លួនបានដំឡើងមួយថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ។

- ចំពោះមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ ដែលបានបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល១ ឆ្នាំ និងមានសញ្ញាបត្រ ការឡើងថ្នាក់ត្រូវធ្វើឡើងបានម្តង ១ថ្នាក់។

ប្រភេទអង្គនៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបច្ចុប្បន្ន អង្គដែលបានបង្កើតរួចមាន៦៖

- អង្គរដ្ឋបាលទូទៅ
- អង្គរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អង្គសុខាភិបាល
- អង្គការងារទូត
- អង្គបច្ចេកទេស
- អង្គគ្រូបង្រៀន។

អគ្គរដ្ឋបាលទូទៅ

ក. ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល (ក)

- ឋានន្តរស័ក្តិ ឧត្តមមន្ត្រី (ក១)
- ឋានន្តរស័ក្តិ វរមន្ត្រី (ក២)
- ឋានន្តរស័ក្តិ អនុមន្ត្រី (ក៣)

ខ.ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ (ខ)

- ឋានន្តរស័ក្តិ នាយក្រមការ (ខ១)
- ឋានន្តរស័ក្តិ ក្រមការដើមខ្សែ (ខ២)
- ឋានន្តរស័ក្តិ ក្រមការ (ខ៣)

គ. ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល (គ)

- លេខាធិការរដ្ឋបាល (គ)

អន្តរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ

ក. ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ (ក)

- ឋានន្តរស័ក្តិ ឧត្តមមន្ត្រី (ក១)
- ឋានន្តរស័ក្តិ វរមន្ត្រី (ក២)
- ឋានន្តរស័ក្តិ អនុមន្ត្រី (ក៣)

ខ. ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ (ខ)

- ឋានន្តរស័ក្តិ នាយក្រមការ (ខ១)
- ឋានន្តរស័ក្តិ ក្រមការដើមខ្សែ (ខ២)
- ឋានន្តរស័ក្តិ ក្រមការ (ខ៣)

គ. ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ (គ)

- លេខាធិការរដ្ឋបាល (គ)។

អគ្គសុខាភិបាល

ក.ក្របមន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់ (ក)

- ឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់ដើមខ្សែពិសេស (ក១)
- ឋានន្តរស័ក្តិ មន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់ដើមខ្សែ (ក២)
- ឋានន្តរស័ក្តិ មន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់ (ក៣)

ខ. ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យម (ខ)

- ឋានន្តរស័ក្តិ មន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យមដើមខ្សែពិសេស (ខ១)
- ឋានន្តរស័ក្តិ មន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យមដើមខ្សែ (ខ២)
- ឋានន្តរស័ក្តិ មន្ត្រីសុខាភិបាលមធ្យម (ខ៣)

គ. ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលបឋម (គ)

- មន្ត្រីសុខាភិបាលបឋម (គ)

អគ្គការទូត

ក. ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់ (ក)

- ឋានន្តរស័ក្តិ ឧត្តមមន្ត្រីការបរទេស (ក១)
- ឋានន្តរស័ក្តិ វរមន្ត្រីការបរទេស (ក២)
- ឋានន្តរស័ក្តិ អនុមន្ត្រីការបរទេស (ក៣)

ខ. ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការការបរទេស (ខ)

- ឋានន្តរស័ក្តិ នាយក្រមការការបរទេស (ខ១)
- ឋានន្តរស័ក្តិ ក្រមការដើមខ្សែការបរទេស (ខ២)
- ឋានន្តរស័ក្តិ ក្រមការការបរទេស (ខ៣) ។

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

ក. ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ (ក)

- ឋានន្តរស័ក្តិ មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ដើមខ្សែពិសេស (ក១)
- ឋានន្តរស័ក្តិ មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ដើមខ្សែ (ក២)
- ឋានន្តរស័ក្តិ មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ (ក៣)

ខ. ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម (ខ)

- ឋានន្តរស័ក្តិ មន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យមដើមខ្សែពិសេស (ខ១)
- ឋានន្តរស័ក្តិ មន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យមដើមខ្សែ (ខ២)
- ឋានន្តរស័ក្តិ មន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម (ខ៣)

គ. ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម (គ)

- មន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម (គ)។

អន្តរគ្រូបង្រៀន

ក. ក្របខ័ណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម (ក)

- ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តមដើមខ្សែពិសេស (ក១)
- ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តមដើមខ្សែ (ក២)
- ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម (ក៣)

ខ. ក្របខ័ណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន (ខ)

- ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋានដើមខ្សែពិសេស (ខ១)
- ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋានដើមខ្សែ (ខ២)
- ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន (ខ៣)

គ. ក្របខ័ណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម (គ)

- គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម (គ)។

ការរៀបចំក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

Organizing Civil Servant Cardre

- ក្របខណ្ឌត្រូវបានកែសម្រួលពី ៤ ប្រភេទ មកជា ៣ ប្រភេទ ៖ ក ខ និង គ
- ក្របខណ្ឌត្រូវរៀបចំផ្អែកលើមុខតំណែង ឬមុខងារនៃអង្គនីមួយៗ

  - កម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាល ឬគុណសម្បត្តិវិជ្ជាជីវៈ

  - ការរៀបចំក្របខណ្ឌជាកម្រិត ផ្សារភ្ជាប់ជាមួយ នឹងកម្រិតនៃសេចក្តីត្រូវការនៃការងារក្នុងមុខតំណែងឬមុខងារដែលមន្ត្រីរាជការត្រូវបំពេញ

ការរៀបចំឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការ

Organizing Civil Servant Grade

- ឋានន្តរស័ក្តិ ជាលំដាប់ឋានានុក្រមមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខណ្ឌ កនិង ខ ៖
  - ឋានន្តរស័ក្តិ ១
  - ឋានន្តរស័ក្តិ ២
  - ឋានន្តរស័ក្តិ ៣
- ឋានន្តរស័ក្តិបញ្ជាក់ឧបនិស្ស័យក្នុងការបំពេញមុខតំណែងឬ មុខងារ
- ក្របខណ្ឌ គ មិនមានការបែងចែកជាកម្រិតឋានន្តរស័ក្តិនោះទេ។

ការរៀបចំថ្នាក់មន្ត្រីរាជការ

Organizing Civil Servant Step

➢ឋានន្តរស័ក្តិ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ក និង ខ ត្រូវបែងចែកជា ថ្នាក់ ៖

- ឋានន្តរស័ក្តិ ១ មាន ៦ ថ្នាក់
- ឋានន្តរស័ក្តិ ២ មាន ៤ ថ្នាក់
- ឋានន្តរស័ក្តិ ៣ មាន ៤ ថ្នាក់

ការរៀបចំថ្នាក់ក្នុងឋានន្តរស័ក្តិនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងឈរលើការគិតគូរ (១)ស្ថានភាពនៃរចនាសម្ព័ន្ធឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់បច្ចុប្បន្ន និង (២) ការវិវត្តន៍នៃអាជីព និងឧបនិស្ស័យក្នុងការទទួលមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

➢ ក្របខណ្ឌ គ មានបែងចែកជា ១០ ថ្នាក់។

ការរៀបចំថ្នាក់មន្ត្រីរាជការ
Organizing Civil Servant Step

ថ្នាក់នីមួយៗ មានសន្ទស្សន៍ កំណត់កម្រិតបៀវត្សន៍មូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការ

- ក្របខណ្ឌ ក សន្ទស្សន៍ចាប់ពី ៣៤៥ ដល់ ៥៥០ គម្លាត១.៦ដង
- ក្របខណ្ឌ ខ សន្ទស្សន៍ចាប់ពី ៣០០ ដល់ ៤៧០ គម្លាត១.៦ ដង
- ក្របខណ្ឌ គ សន្ទស្សន៍ចាប់ពី ២៦៥ ដល់ ៣៩០ គម្លាត១.៥ដង
- គម្លាតសន្ទស្សន៍ខ្ពស់បំផុត និងទាបបំផុតគឺ២ ដង
- ជាមធ្យម មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនឹងទទួលបានកំណើនសន្ទស្សន៍ចំនួន១២ សម្រាប់ក្របខណ្ឌ ខ និង គ និង ១៥ សម្រាប់ក្របខណ្ឌ ក ក្នុងពេលទទួលការដំឡើងថ្នាក់ ១ ថ្នាក់។

- ការគណនាចំនួនទឹកប្រាក់សម្រាប់បៀវត្សរ៍ មូលដ្ឋាន គឺយកតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍គុណជាមួយនឹងចំនួនសន្ទស្សន៍។ ចំនួនសន្ទស្សន៍មានកំណត់ ក្នុងតារាងដែលប្រែប្រួលទៅតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌឋានន្តរស័ក្តិនិងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការ។
- ឧទាហរណ៍ការគិតប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានសម្រាប់មន្ត្រី ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិ អនុមន្ត្រីថ្នាក់ទី៤ មន្ត្រីនេះមានសន្ទស្សន៍ ៣៤៥ និងតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ ២៦៣០រៀល។ ដូច្នេះប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន = ២៦៣០៛ x ៣៤៥ = ៩០៧ ៣៥០ រៀល
- ចំពោះមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបមានសិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានតែក្នុងលក្ខខណ្ឌមួយចំនួន ដូចជាកំពុងបំពេញសកម្មភាពការងារ កំពុងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការនៅក្នុងឬក្រៅប្រទេសកំពុងធ្វើដំណើរទៅកាន់មុខតំណែងឬកំពុងវិលត្រឡប់មកវិញ។

តារាងកម្រិតសន្ទស្សន៍បៀវត្សថ្មីរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

List of new Civil Servant Wage Scales

ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ	ឋានន្តរស័ក្តិ													
ក មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	៣ - អនុមន្ត្រី				២ - វរៈមន្ត្រី				១ - ឧត្តមមន្ត្រី					
	ថ្នាក់				ថ្នាក់				ថ្នាក់					
	៤	៣	២	១	៤	៣	២	១	៦	៥	៤	៣	២	១
	សន្ទស្សន៍បៀវត្ស				សន្ទស្សន៍បៀវត្ស				សន្ទស្សន៍បៀវត្ស					
	៣៤៥	៣៥៤	៣៦៤	៣៧៩	៣៩៤	៤១០	៤២៦	៤៤៣	៤៦១	៤៧៩	៤៩៦	៥១៣	៥៣១	៥៥០

ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ	ឋានន្តរស័ក្តិ													
ខ មន្ត្រីក្រមការ	៣ - ក្រមការ				២ - ក្រមការដើមខ្សែ				១ - នាយក្រមការ					
	ថ្នាក់				ថ្នាក់				ថ្នាក់					
	៤	៣	២	១	៤	៣	២	១	៦	៥	៤	៣	២	១
	សន្ទស្សន៍បៀវត្ស				សន្ទស្សន៍បៀវត្ស				សន្ទស្សន៍បៀវត្ស					
	៣០០	៣០៨	៣១៨	៣៣១	៣៤៤	៣៥៨	៣៦៩	៣៨០	៣៩៣	៤០៧	៤២១	៤៣៦	៤៥៣	៤៧០

ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ	ឋានន្តរស័ក្តិ									
គ លេខាធិការរដ្ឋបាល	ថ្នាក់									
	១០	៩	៨	៧	៦	៥	៤	៣	២	១
	សន្ទស្សន៍បៀវត្ស									
	២៦៥	២៧៤	២៨៤	២៩៥	៣០៧	៣២១	៣៣៥	៣៥២	៣៧០	៣៩០

ការរៀបចំមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ

Organizing Civil Servant Position

- មុខតំណែងត្រូវបានកំណត់សម្រាប់ប្រភេទការងារ ហើយដែលត្រូវផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹង ៖

  -ឈ្មោះមុខតំណែង

  -ការរៀបចំអំពីការងារ អង្គភាពនិងទីកន្លែងបំពេញការងារ

  -គុណសម្បត្តិសម្រាប់មុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់

- ការកំណត់មុខតំណែងមានផលដោយផ្ទាល់លើ ៖

  -ការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពចំណាយសម្រាប់បន្ទុកបុគ្គលិក

  -បង្កើតមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់សម្រាប់ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម

ការរៀបចំមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ

Organizing Civil Servant Position

- កំណត់បាននូវគម្លាតរវាងសមត្ថភាពជំនាញនិងសេចក្តីត្រូវការនៃការងារ ដែលអាចនឹងបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការកសាងសមត្ថភាព
- គាំទ្រដល់អភិក្រមនៃការជ្រើសរើសដោយត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាព
- ជាមូលដ្ឋាននៃការកំណត់ប្រាក់កម្រៃសម្រាប់ប្រភេទការងារ
- ការកំណត់មុខតំណែងជាការងារស្មុគស្មាញ លំបាក ទាមទារពេលវេលា ប៉ុន្តែជាការងារដែលចាំបាច់ត្រូវសម្រេចឱ្យបាន។

✍ ភាពធំនៃរត់គេចពីការងារដោយបញ្ញត្តិ

✓ ក្នុងករណីដូចតទៅ :

➤ បោះបង់ការងារ ឬអវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃជាប់គ្នា

(ប្រធានស្ថាប័នរំលឹកសាមីខ្លួនយ៉ាងហោចណាស់ 0២ ដង)

➤ ត្រូវបានតុលាការជំនុំជំរះៈមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋឬបទមជ្ឈិម + បានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចុងក្រោយបង្អស់

➤ រយៈពេលៈ

-មិនលើសពី 0៣ ខែ ឡើយ

-ផុតរយៈពេល៣ខែ +មិនត្រឡប់ទៅបំពេញការងារវិញ (ដាក់កំហិតអោយចូលធ្វើការតាមការកំណត់ពីរដង) ➧ ត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ

✍ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរ៍ដោយមានពាក្យសុំ

- ✓ ទូទៅៈ ➧ អនុញ្ញាត(លើកលែងមានការចាំបាច់របស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន)
- ✓ រយៈពេលៈ (ចែកជា២តាមមូលហេតុ) :
  - ➢ មិនតិចជាង ០៦ ខែ និងមិនលើសពី ២ ឆ្នាំ + អាចបន្តសារជាថ្មីតែរយៈពេលសរុបទាំងអស់មិនអោយហួសពី ០៤ ឆ្នាំ :

☝ **មូលហេតុ :**

- ទៅធ្វើការនៅក្នុងផ្នែកឯកជន ឬធ្វើការងារជាប្រយោជន៍សាធារណៈ

-ដើម្បីធ្វើការសិក្សានិងស្រាវជ្រាវនៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេស + បំរើផលប្រយោជន៏ទូទៅ

-ផលប្រយោជន៏ផ្ទាល់ខ្លួន

- ០៣ ខែ និងមិនលើសពី ២ ឆ្នាំ + អាចបន្តជាថ្មីមិនហួសពី ០៤ ឆ្នាំ :

មូលហេតុ :

-ទៅថែទាំងសហព័ទ្ធ ឬកូនដែលមានជំងឺធ្ងន់

-ទៅរួមរស់ជាមួយសហព័ទ្ធជាមន្ត្រីរាជការក្នុងករណីសុំផ្លាស់មិនទាន់បាន

✍ លក្ខខណ្ឌនៃការចាប់ផ្តើមឈប់ និងការវិលចូលបំរើការងារវិញ :

- ✓ មានប្រសិទ្ធិភាពនៅថ្ងៃទី ០១ នៃខែបន្ទាប់មានការយល់ព្រមពីអាជ្ញាធរ
- ✓ ដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស២ខែមុនពេលផុតកំណត់
- ✓ មិនបានដាក់ពាក្យសុំបន្ត + មិនបានចូលបំរើការងារវិញក្រោយពេលផុតកំណត់
  - ➧ ចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ + លុបឈ្មោះពីក្របខ័ណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ
- ✓ ដាក់ពាក្យសុំចូលបំរើការងារមុនពេលកំណត់ ➧ បាន/រង់ចាំកន្លែងទំនេរ
- ✓ ចូលបំរើការងារវិញ ➧ ទទួលកន្លែងទំនេរ សមស្រប និងឋានន្តរស័ក្តិរបស់ខ្លួន
- ✓ សេចក្តីសំរេចចូលបំរើការងារឡើងវិញ ឬបញ្ឈប់ពីការងារ ➧ **ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាស**

ការដាក់អោយស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមឬស្ថិតនៅក្រៅតំណែង

Placement on Dismemberment from his/her Cardre/Position

- លិខិតបទដ្ឋានឯកជនសម្រាប់ដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ដោយផ្អាកទទួលបៀវត្សក្នុងក្របខណ្ឌនេះ ប៉ុន្តែទទួលបៀវត្សក្នុងក្របខណ្ឌថ្មីដែលសាមីខ្លួនទៅបម្រើការងារនិងបន្តសិទ្ធិតម្លើងថ្នាក់ឋានន្តរស័ក្តិ និងសិទ្ធិសម្រាប់ចូលនិវត្តន៍នៅក្នុងក្របខណ្ឌដើមរបស់ខ្លួន។

ឥទ្ធិពល :

- ✓ មន្ត្រីទៅធ្វើការកន្លែងផ្សេង
- ✓ ផ្អាកបៀវត្សក្នុងក្របខណ្ឌចាស់:
  - ➧ ទទួលបៀវត្សក្នុងក្របខ័ណ្ឌថ្មី
  - ➡ ឬ ផ្ទេរបៀវត្សចុងក្រោយ+ប្រាក់បំណាច់មុខងារតំណែងថ្មី (មានក្របខ័ណ្ឌ)

- ✓ រក្សាសិទ្ធិតម្លើងថ្នាក់ + ឋានន្តរស័ក្តិ + សិទ្ធិចូលនិវត្តន៍នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌដើម

ក្របខ័ណ្ឌថ្មី រឺ មុខតំណែងថ្មី ៖

- ✓ សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល +រដ្ឋលេខាធិការ + អនុរដ្ឋលេខាធិការ
- ✓ តំណាងរាស្ត្រ
- ✓ ទីប្រឹក្សាគ្រប់ឋានានុក្រម
- ✓ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ក្រុង-ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ខេត្ត- រាជធានី
- ✓ មន្ត្រីខុទ្ទកាល័យរបស់ប្រធានស្ថាប័ន
- ✓ មន្ត្រីរៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងរាស្ត្រ- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ក្រុង-ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ខេត្ត-រាជធានី

នីតិវិធីៈ

- ពេលចាប់ផ្តើមៈ
  - ទទួលបានការតែងតាំងតំណែងថ្មី រឺ ក្របខ័ណ្ឌថ្មី
  - ដាក់ពាក្យសុំតាមឋានានុក្រមទៅបំរើការងារនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម
  - ចម្លងជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អត្ថប្រយោជន៏ ៈ
  - បៀវត្សៈ
    - ទទួលបៀវត្សក្នុងក្របខ័ណ្ឌថ្មី
    - រឺផ្ទេរបៀវត្សចុងក្រោយ+ប្រាក់បំណាច់មុខងារតំណែងថ្មី

- រក្សាសិទ្ធិដំឡើង ឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់
- សិទ្ធិទទួលសោធននិវត្តន៍សុំចូលនិវត្តន៍បើដល់អាយុ
- បើចូលនិវត្តន៍ + បន្តធ្វើការក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ➡ ទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍

  (បៀវត្សរកន្លែងថ្មី អនុក្រឹត្យលេខ៤១)

✓ ពេលបញ្ចប់ការងារ (ចប់អាណតិ ឬលាឈប់)

➤ ដាក់ពាកដាក់ពាក្យចូលធ្វើការក្នុងក្របខណ្ឌដើមវិញ

➤ ចូលបំរើការងារវិញដោយរក្សាឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ដែលក្រសួង-ស្ថាប័នដើម

បន្តរៀបជូន

១០ ការបញ្ចេញពីក្របខ័ណ្ឌ Removal from his/her Body

- គឺជាស្ថានភាពមួយដែលមន្ត្រីរាជការបញ្ចប់នូវអាជីពការងារជាអ្នករាជការរបស់ខ្លួន
- ផលប៉ះពល ➧ បញ្ចប់អាជីពជាមន្ត្រីអ្នករាជការ
- មូលហេតុ ០៦ យ៉ាងគឺ :
  - ✓ ការឈប់ពីការងារដោយស្ម័គ្រចិត្ត
  - ✓ ការចូលនិវត្តន៍ដោយការដល់អាយុ តាមការស្នើសុំ និងដោយបញ្ញត្តិ
  - ✓ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
  - ✓ ទទួលមរណៈភាព
  - ✓ ទទួលទណ្ឌកម្មវិន័យថ្នាក់ទី២
  - ✓ អវត្តមានក្រោយចប់ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការនិងការផ្ទេរក្របខណ្ឌ

Change of Assignment and Cadre Transfer

- **ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ** Change of Assignment

គឺជាការប្តូរកន្លែងធ្វើការពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយទៀតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងតែមួយ ដូចជាការប្តូរពី ខេត្តមួយទៅខេត្តមួយ ការប្តូរមកធ្វើការនៅទីស្តីការក្រសួង ឬពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយនៅក្នុងក្រសួងតែមួយ ។

លក្ខខ័ណ្ឌ(ប្រែប្រួលតាមការកំណត់របស់ក្រសួង + ស្ថានភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងនីមួយៗ) មានដូចជា :

- ✓ អតីតភាពអប្បរមា ➧ តាមការកំណត់របស់ក្រសួងស្ថាប័ន + តាមទីកន្លែងធ្វើការ

- ផ្លាស់ប្ដូរកន្លែងធ្វើការក្នុងហេតុផលតាមសហព័ទ្ធ
- មានហេតុផលគ្រប់គ្រាន់អាចពិចារណាបាន
- ក្រសួងខ្លះមានបង្កើតជាគណៈកម្មការផ្លាស់ប្ដូរកន្លែងធ្វើការ + គណៈកម្មការតាមដានការងារសហព័ទ្ធ ➧ ការផ្លាស់ប្ដូរមានប្រសិទ្ធិភាព (ក្រសួងអប់រំ)

❑ ការផ្ទេរក្របខណ្ឌ Cardre Transfer

- ការផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌ និងកន្លែងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការពីក្រសួងស្ថាប័នមួយទៅក្រសួងស្ថាប័នមួយទៀត។
- ផលប៉ះពាល់: ✓ ប្តូរកន្លែងធ្វើការទៅក្រសួងផ្សេង
  ✓ ផ្ទេរក្របខណ្ឌទៅក្រសួងផ្សេង
  ✓ មិនអាចផ្ទេរតំណែង+ប្រាក់បំណាច់មុខងារទេ

- ការផ្ទេរមន្ត្រីរាជការ និងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ៖មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌអាចផ្ទេរពីក្រសួងស្ថាប័នមួយទៅក្រសួងស្ថាប័នមួយទៀតតាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ឬតាមតម្រូវការការងារដោយទទួល ឯកភាពពីក្រសួងសាមីទាំង២ និងដោយមានការយល់ព្រមពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

- ការផ្ទេរមាន២ករណី :
  - ✓ តាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
  - ✓ តាមតំរូវការការងារដោយមានការឯកភាពរបស់ក្រសួងសាមីទាំង២
- គោលការណ៍:
  - ✓ អាស្រ័យលើតំណែងទំនេរក្នុងស្ថាប័នមួយទៀត /សំណូមពរការងារចាំបាច់
  - ✓ អតីតភាពអប្បរមាអាចផ្ទេបាន (អប់រំ ៧ឆ្នាំ)
  - ✓ ឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានុក្រមរបស់ក្រសួងទាំងពីរ+ឯកភាពពីក្រ.ម.ស (ប្រធានមន្ទីរ → មានយោបល់ឯកភាពពីអាជ្ញាធរដែនដីចាំបាច់)
  - ✓ មិនមែនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល + កំពុងបំរើការងារក្នុងរដ្ឋបាលស៊ីវិល ➧ អាចផ្ទេរមករដ្ឋបាលស៊ីវិលបាន → បណ្តុះបណ្តាលវគ្គវិក្រឹត្យការនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលជាមុន

- ការផ្ទេរពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយផ្សេងទៀត
- ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្អាកការផ្ទេរចេញពីរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅមន្ទីរ អង្គភាពរបស់ក្រសួង
- ផ្អាកការផ្ទេរមន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញការងារនៅតាមមណ្ឌលសុខភាព។
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរក្សាប្រក្រតីភាព និងនិរន្តរភាពការងារនៅតាមសាលាមត្តេយ្យសិក្សា សាលា បឋមសិក្សា មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ និងអង្គភាពនីមួយៗ ដោយមិនត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ ឬការផ្ទេរមន្ត្រីនៅតាមសាលា មជ្ឈមណ្ឌល និងអង្គភាពទាំងនោះឡើយ។

គុណសម្បត្តិ នៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ

(Value of Civil Servant)

- ក្នុងគោលបំណងបម្រើប្រជាជនឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង ដើម្បីសុខុមាលភាព របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងវិបុលភាពរបស់ប្រទេសជាតិយើងត្រូវប្រែក្លាយរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យទៅជា «**អ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋ**» និងផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ និងផ្នត់គំនិតពីភាពជា «**អ្នកត្រួតត្រា និងអ្នកត្រូវគេត្រួតត្រា**» ឱ្យទៅជា«**អ្នកផ្តល់សេវា និងអ្នក ប្រើប្រាស់សេវា**»។

- យកចិត្តទុកដាក់គិតគូរទៅលើសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាធំ យល់ច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលត្រូវបំពេញដើម្បីផលប្រយោជន៍រួម និងពង្រឹងសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួនឲ្យបានរឹងមាំ ដើម្បីរួមចំណែកឲ្យបានកាន់តែសកម្មក្នុងការសម្រាលទុក្ខលំបាករបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

- **ទស្សនៈស្នូលនៃសេវាសាធារណៈ** ៖ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បំពេញការងារប្រកបដោយវប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ភក្តីភាព ឆន្ទៈម្ចាស់ការ មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលសាធារណៈ កាន់តែមានតម្លាភាព ភាពឆ្លើយតបប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ដើម្បីបម្រើប្រជាជនឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

១. ឆន្ទៈម្ចាស់ការ Motivation

- គឺជាដំណើរការមួយដែលជំរុញ តម្រង់ទិស និងថែរក្សានូវឥរិយាបទមនុស្សទៅក្នុងទិសនៃការសម្រេចគោលបំណងណាមួយ។ កត្តាមួយដែលនាំឲ្យបុគ្គល ក្រុម ឬអង្គភាពទទួលជោគជ័យគឺកត្តាឆន្ទៈបម្រើការងាររបស់បុគ្គលនោះ ឬសមាជិកនៅក្នុងក្រុម ឬអង្គភាពនោះ

១.១. ទឹកចិត្តស្រលាញ់ការងារ

១.២. ការមានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងច្នៃប្រឌិត

១.៣. ការបំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងស្មារតីជាក្រុម

១.៤. ស្មារតីឈ្នះសឈ្នះលនឹងការងារ

១.៥. ការជំម្នះឧបសគ្គ

- ឧបសគ្គខ្លះផ្តល់នូវបទពិសោធន៍កម្រសម្រាប់យើងម្នាក់ៗផងដែរ

«Challenge is Opportunity»

- មន្ត្រីរាជការត្រូវតែប្រកាន់ខ្ជាប់ដូចជា៖
  - មានស្មារតីតស៊ូអំណត់ព្យាយាម និងមិនរួញរាចំពោះភារកិច្ច
  - មានការគិតទុកជាមុន
  - មានការចែករំលែកបទពិសោធ និងចំណេះដឹងដល់អ្នករួមការងារ
  - មានការឈឺឆ្អាលចេះជួយអ្នកដទៃ
  - ការតាំងចិត្តមកធ្វើការពិតប្រាកដ   មិនមែនគ្រាន់តែមកកន្លែងធ្វើការ ហើយមិនធ្វើការ
  - មានការលះបង់ខ្ពស់ដើម្បីបុព្វហេតុរួម
  - ចាត់ទុកខ្លួនឯងជាអ្នកបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ
  - គោរពឋានានុក្រម និងមានគណនេយ្យភាពជាដើម

២. ភក្តីភាព Loyalty

មន្ត្រីរាជការ ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវភក្តីភាពតាមរយៈសកម្មភាពមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម ៖

២.១. ការយល់ដឹងអំពីសភាពការណ៍

ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការសិក្សា និងស្វែងយល់បន្ថែមនូវការវិវត្តក្នុងសង្គម និងពិភពលោក ជាពិសេសការវិវត្តរីកចម្រើនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលខ្លួនកំពុងបំពេញការងារ។

២.២. ភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័ន

ត្រូវមានភក្តីភាពជានិច្ចចំពោះប្រទេសជាតិ ចំពោះគោលនយោបាយ និង មាគ៌ាដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចំពោះផលប្រយោជន៍រដ្ឋ ចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងចំពោះក្រសួងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់គ្រប់កាលៈទេសៈ និង គ្រប់ទីកន្លែងដែលខ្លួនបំពេញការងារ ជាគុណធម៌ដែលមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវ តែប្រកាន់ខ្ជាប់

២.៣. ភក្តីភាពចំពោះវិជ្ជាជីវៈ

មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវបង្ហាញឲ្យឃើញថា ខ្លួនមានសមត្ថភាពក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ជាជរាបក្នុងការប្រតិបត្តិមុខងាររបស់ខ្លួន

២.៤. ភក្តីភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា

៣. មនសិការវិជ្ជាជីវៈ Professionalism

សកម្មភាពសំខាន់ៗត្រូវប្រតិបត្តិ មានដូចខាងក្រោម ៖

៣.១.មន្ត្រីរាជការត្រូវប្រឹងប្រែងឱ្យអស់សមត្ថភាព ដើម្បីបំពេញការងារជាមួយនឹងមធ្យោបាយដែលមាន សំដៅធ្វើឱ្យមានការរីកចម្រើន និងមានប្រសិទ្ធិភាព

៣.២.មន្ត្រីរាជការត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញការងារ និងមានមនសិការធ្វើការងារដើម្បីសម្រេចលទ្ធផល ស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុក ឬសកម្មភាពការងារដែលថ្នាក់លើប្រគល់ឱ្យ

៣.៣.មន្ត្រីរាជការត្រូវប្ដេជ្ញាចិត្តធ្វើការអភិវឌ្ឍខ្លួននិងប្រើប្រាស់សមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ ភាពប៉ិនប្រសប់ និងចរិតលក្ខណៈរបស់ខ្លួនឱ្យបានជាអតិបរមា និងប្រកបដោយសេចក្ដីថ្លៃថ្នូរ

៣.៤.មន្ត្រីរាជការត្រូវស្និតស្នាញ ក្នុងការធ្វើការងារជាមួយមន្ត្រីរាជការដទៃទៀត និងត្រូវសម្រេចលទ្ធផលការងារជាមួយគ្នានោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ

៣.៥.មន្ត្រីរាជការត្រូវហ៊ានលះបង់កម្លាំងកាយ និងចិត្តចំពោះការងារដែលមានជំនាញខ្ពស់ និងប្ដេជ្ញាចិត្តបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ

៣.៦.មន្ត្រីរាជការចាំបាច់ត្រូវបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញឯកទេស ចំណេះដឹង និងបទពិសោធរបស់ខ្លួន ដើម្បីអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនឲ្យទាន់សភាពការណ៍ជារៀងរហូត

៣.៧.មន្ត្រីរាជការមិនអាចយកពេលវេលាបំពេញការងារ ទៅប្រកបវិជ្ជាជីវៈឯកជនបន្ថែមដើម្បីយកកម្រៃបានទេ ទោះជាក្នុងប្រភេទណាក៏ដោយ គឺអាចធ្វើបានតែក្នុងករណីដែលច្បាប់អនុញ្ញាតប៉ុណ្ណោះ

៣.៨.មន្ត្រីរាជការមិនអាចទទួលយកដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលតាមរយៈតំណាងរបស់ខ្លួននូវផលប្រយោជន៍នានា ពីនរណាមួយ ឬពីសហគ្រាសមួយដែលស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពដែលខ្លួនធ្វើការ ឬអង្គភាពដែលខ្លួនមានទំនាក់ទំនង ជាមួយនោះបានទេ បើផលប្រយោជន៍នោះធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់អព្យាក្រឹតភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ

៣.៩.មន្ត្រីរាជការត្រូវរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ តាមគោលការណ៍ និងស្មារតីដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ជាធរមាន។ ឧទាហរណ៍ គ្រូពេទ្យមិនត្រូវយកស្ថានភាពរបស់អ្នកជម្ងឺម្នាក់ ទៅលាតត្រដាងប្រាប់អ្នកដទៃ គណៈមេប្រយោគមិនត្រូវធ្វើឲ្យបែកធ្លាយនូវវិញ្ញាសាសម្រាប់ការប្រឡងឡើយ ។ល។

៣.១០.មន្ត្រីរាជការត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវ **កាតព្វកិច្ចលក្ខណ៍ការណ៍** មានន័យថាមិននិយាយ ឬសរសេរពីអ្វីដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងកិត្យានុភាពរបស់អង្គភាព ឬសមត្ថកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន

៣.១១.មន្ត្រីរាជការ ទោះជាស្ថិតក្នុងតួនាទី ឬឋានានុក្រមណាក៏ដោយ ត្រូវតែទទួលខុសត្រូវលើការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ចំពោះភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ឲ្យ

៣.១២.មន្ត្រីរាជការមានកាតព្វកិច្ចរ៉ាប់រងសេវារបស់ខ្លួនទៅតាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់លើ ចៀសវាងការចន្លោះប្រហោងនៅក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនដែលនាំឲ្យមានការផ្អាកផ្អាកនៅក្នុងវិជ្ជាជីវៈជាមន្ត្រីរាជការបម្រើរដ្ឋ

៣.១៣.មន្ត្រីរាជការមានកាតព្វកិច្ចគោរពវិន័យការងារ ម៉ោងពេលធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពឲ្យបានម៉ឺងមាត់ ដើម្បីធានានិរន្តភាពនៃសេវាសាធារណៈ

៣.១៤.មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវតែគោរពបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើ ដែលបានចាត់ឲ្យទៅបម្រើការងារ ទោះនៅទីណាក្តី

៣.១៥.រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជារដ្ឋបាលឋានានុក្រម តម្រូវឲ្យថ្នាក់ក្រោមគោរពថ្នាក់ លើជាហូរហែតាមលំដាប់ថ្នាក់

៤. វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ Service Culture

- មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវតែបណ្តុះនូវវប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ឲ្យបានដក់ជាប់ក្នុងផ្នត់គំនិតរបស់ខ្លួន ដើម្បីក្លាយទៅជាទម្លាប់ដូចការអនុវត្តនៅក្នុងវិស័យឯកជន
- «អតិថិជនជាស្តេច» ហើយ «ការពេញចិត្តរបស់អតិថិជន គឺជាភារកិច្ចរបស់គេ»
- ប្រែក្លាយខ្លួនឲ្យទៅជា «អ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព»
- វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ ផ្តោតលើគោលការណ៍មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

៤.១.ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ

៤.២.អ្នកផ្តល់សេវា

ផ្តោតទៅលើសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា

៤.៣.អ្នកប្រឹក្សាយោបល់

ផ្តល់ព័ត៌មាន និងពន្យល់ឲ្យបានច្បាស់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីនីតិវិធី របៀបរបប និងបែបបទផ្សេងៗនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

៤.៤.ការសម្របសម្រួល

- សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ មន្ត្រីរាជការទាំងអស់សុទ្ធតែស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗរៀងៗខ្លួន។ដើម្បីបំពេញវិជ្ជាជីវៈអោយបានល្អមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់នូវកាតព្វកិច្ចនានា
- ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈនិងការទទួលខុសត្រូវអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន
- មន្ត្រីរាជការត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញការងារនិងមានមនសិការ
- មន្ត្រីរាជការត្រូវប្តេជ្ញាចិត្តធ្វើការអភិវឌ្ឍខ្លួននិងប្រើប្រាស់សមត្ថភាពចំណេះដឹងជំនាញភាពប៉ិនប្រសប់និងចរិតលក្ខណៈរបស់ខ្លួននិងប្រកបដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ។

ការដាក់ទណ្ឌកម្ម វិន័យ Disciplinary Punishment

❑ ការដាក់ទណ្ឌកម្ម Punishment

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យមានពីរថ្នាក់ គឺ ៖

ក. ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី ១ ៖ ស្តីបន្ទោស ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារ ក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់។

ខ. ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី ២ ៖ ស្តីបន្ទោសជាទំងន់បណ្តាលអោយលុបចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ប្រសិនជាចុះឈ្មោះហើយ ឬធ្វើអោយយឺតក្នុងការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ក្នុងថេរវេលាមួយមានកំណត់ តែមិនត្រូវអោយលើសពី២ឆ្នាំ ក្នុងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ តាមវេនជ្រើសរើស ឬ តាមវេនអតីតភាព។ ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនអោយលើសពី១ឆ្នាំ។ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ឬបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ។ បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ ។

❑ កំហុសខាងវិន័យ Disciplinary Action

- កំហុសខាងវិន័យ គឺជាកំហុសកើតឡើងពីការប្រព្រឹត្តដោយចេតនា ឬអចេតនា ការខកខាន មិនបានប្រព្រឹត្ត ការភ្លេចភ្លាំង ការធ្វេសប្រហែស ការខ្ជីខ្ជានិងរាល់ការបំពានទៅលើជំពូក៥ នៃច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ចំពោះមាត្រា ៣៣ ៣៤ ៣៥ ៣៧ ៣៨ ៣៩ ដែលកំណត់តាមអំណាចឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់

អាជ្ញាធរដាក់វិន័យថា ជាការខ្វះខាតក្នុងការបំពេញការតព្វកិច្ច។

- រាល់កំហុសវិន័យដែលប្រព្រឹត្តដោយមន្ត្រីរាជការតម្រូវឱ្យទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។ កំហុសខាងវិន័យកំហុសខាងរដ្ឋប្បវេណី និងកំហុសខាងព្រហ្មទណ្ឌមានស្វយ័តភាពរវាងគ្នា។ទណ្ឌកម្មវិន័យនិងទណ្ឌកម្មព្រហ្មទណ្ឌក៏មានស្វយ័តភាពរវាងគ្នាដែរ។
- ពាក់ព័ន្ធនឹងវិន័យ គឺអ្នករាជការរាល់រូបត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដែលមាន ២ថ្នាក់ ក្នុងករណីដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុសនិងការផ្តាំផ្តងខាងវិន័យ។

❑ ការចូលនិវត្តន៍ Retirement

➢ គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃជីវិតការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងអាជីពរបស់ខ្លួន ។

ការចូលនិវត្តន៍ដោយការដល់អាយុកំណត់អោយចូលនិវត្តន៍

(អាស្រ័យតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិ ឬមុខតំណែង)

✓ មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ក" (អាយុ៦0ឆ្នាំ)

- ក៣ ប្រកាស
- ក២ អនុក្រឹត្យ
- ក១ ព្រះរាជក្រឹត្យ

❑ ការចូលនិវត្តន៍មុនអាយុចូលនិវត្តន៍ Vuluntary Retirement

- មន្ត្រីរាជការនៃវិស័យសាធារណៈ ដែលបានបម្រើការងារអស់រយៈពេលយ៉ាងតិច ៣០ (សាមសិប)ឆ្នាំ មានសិទ្ធិស្នើសុំចូលនិវត្តន៍មុនអាយុ ចូលនិវត្តន៍៦០ (ហុកសិប)ឆ្នាំ ដោយទទួលបានប្រាក់សោធនដែលត្រូវកំណត់ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ។
- សិទ្ធិស្នើសុំចូលនិវត្តន៍មុនអាយុចូលនិវត្តន៍មានសុពលភាពអនុវត្តក្នុងរយៈពេល៥ (ប្រាំ)ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីលក្ខខណ្ឌ បែបបទនិងនីតិវិធី នៃការអនុវត្តផ្នែកប្រាក់សោធនសម្រាប់មន្ត្រីរាជការនៃវិស័យសាធារណៈចូលជាធរមាន។

❑ **ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ**

Placement on Disability Pension

- មន្ត្រីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ +អតីតភាពការងារចាប់ពី២០ឆ្នាំ⇨ក្រោម៣០ឆ្នាំ

  + មិនគ្រប់អាយុចូលនិវត្តន៍

- ប្រភេទនៃការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
  - ✓ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ :
    - ➢ គ្រោះថ្នាក់ដែលកើតក្នុងពេលធ្វើការជូនក្រសួង(មូលហេតុណាក៏ដោយ/ មានឬគ្មានកំហុសអ្នករាជការ) ➡ បាត់បង់វិជ្ជាជីវៈទាំងស្រុងនិងអចិន្ត្រៃយ៍ :

- រៀបចំសំភារៈ ពលកម្ម ឬម៉ាស៊ីន ។

-បំពេញសេចក្តីត្រូវការផ្ទាល់ខ្លួនៈហូបចុក /បំបៅកូន/សំអាតខ្លួនក្រោយធ្វើការ

គ្រោះថ្នាក់ការងារក្នុងពេលបេសកកម្ម

- ➢ បញ្ចេញនូវវីរភាពក្នុងការបំពេញបេសកកម្មអង្គភាពប្រគល់អោយ

  + បានលះបង់ជីវិតរបស់ខ្លួន

- ➢ ការពារទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឬសាធារណៈ ៈ ភ្លើងឆេះផ្ទះ ទឹកជំនន់ ។ល។

ជំងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗៈ

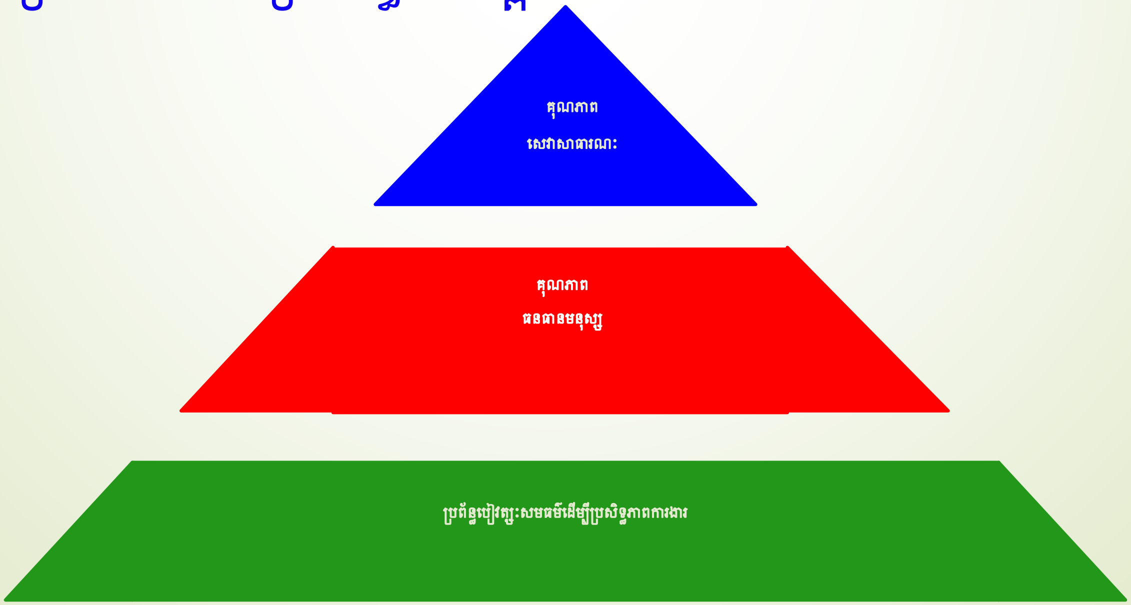
- ➢ គ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ក្រៅពីករណីគ្រោះថ្នាក់ការងារខាងលើ

អ្វីទៅជាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស?

- គឺជាដំណើរការនៃការវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការធនធានមនុស្ស ការកំណត់ធនធានមនុស្សដើម្បីបំពេញតម្រូវការនោះ និងទទួលលទ្ធលការងារដ៏ធំបំផុតពីនិយោជិយម្នាក់ៗ
- គឺសំដៅដល់មនុស្ស/បុគ្គលិកដែលបំរើការងារក្នុងអង្គភាព/ស្ថាប័ន ជាទូទៅសំដៅលើមនុស្សដែលមានសមត្ថភាព ជំនាញ និងបទពិសោធន៍បំពេញការងារ
- មន្រ្តីរាជការស៊ីវិល ដែលមានសមត្ថភាព វិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ និងប្រសិទ្ធភាពបំពេញការងារ *(គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស)*

គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស

- **ចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណង៖**
  - មន្ត្រីរាជការកាន់តែមានសមត្ថភាព ភាពស្វាហាប់ ប្រសិទ្ធភាព និងការជឿទុកចិត្តក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ តាមរយៈ វប្បធម៌សេវាធារណៈ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព និង មនសិការវិជ្ជាជីវៈ ហើយត្រូវចាត់ចែងឱ្យបំពេញការងារដោយផ្តោតលើតម្រូវការជាក់ស្តែងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់



ឆន្ទៈម្ចាស់ការ

វប្បធម៌
សេវាសាធារណៈ

?

ភក្តីភាព

មនសិការវិជ្ជាជីវៈ

វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ

ជាការផ្លាស់ប្តូរទស្សនវិស័យទៅជា "អ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាព" ដោយចាត់ទុក "អតិថិជនជាស្តេច" រួមមាន៖

- ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ (ពីអ្នកត្រួតត្រា ទៅជា អ្នកផ្តល់សេវា)
- អ្នកផ្តល់សេវា (ផ្តល់ជំនឿទុកចិត្ត ភាពកក់ក្តៅ ភាពរាក់ទាក់ និងការគោរព)
- អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ (ផ្តល់ព័ត៌មាន និងពន្យល់នីតិវិធី របៀបរបប និងបែបបទផ្តល់សេវា)
- ការសម្របសម្រួល (កាត់បន្ថយនិងធ្វើឱ្យសាមញ្ញនីតិវិធីនិងពេលវេលាផ្តល់សេវា)
- សេវាសាធារណៈប្រកបដោយគុណភាព មានភាពសាមញ្ញ ប្រសិទ្ធភាព អាចជឿទុកចិត្តបាន

ឆាប់រហ័ស ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការ មានភាពងាយស្រួល និងមានការចូលរួមពីអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។

ឆន្ទៈម្ចាស់ការ

- គឺជាដំណើរការជំរុញ តម្រង់ទិស និងរក្សាឥរិយាបថមនុស្សក្នុងការសម្រេចគោលបំណងណាមួយ
- ជាឆន្ទៈបម្រើការងាររបស់បុគ្គល/ក្រុម/អង្គភាព ដែលផ្តើមចេញពីមនសិការខាងក្នុងរបស់មនុស្ស ដោយផ្សារភ្ជាប់នឹងការងារ និងរបៀបនៃការប្រតិបត្ត រួមមាន ៖
  - ទឹកចិត្តស្រឡាញ់ការងារ (មកធ្វើការ ព្យាយាមធ្វើការ ផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ពង្រឹងសមត្ថភាព)
  - មានគំនិតផ្តួចផ្តើមនិងច្នៃប្រឌិត (កែលម្អសកម្មភាពការងារ ដើម្បីប្រសិទ្ធភាព និងជោគជ័យ)
  - បំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងស្មារតីជាក្រុម (ការចូលរួម និងសម្រេចគោលដៅរួម)
  - ស្មារតីឈ្នះឈ្នុលនឹងការងារ (មិនចាំការងាររត់មករក ពង្រឹងចំណេះដឹងចំណេះធ្វើ)
  - ជម្នះឧបសគ្គ (ស្មារតីទទួលខុសត្រូវ)

ភក្តីភាព

សំដៅ សីលធម៌និងសុជីវធម៌ ជាគុណតម្លៃខាងចរិយាធម៌របស់មនុស្ស ជាសកម្មភាពនិងការទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីផលប្រយោជន៍អង្គភាពនិងសាធារណៈ

រួមមាន៖

- ការយល់ដឹងអំពីសភាពការណ៍ (សិក្សានិងស្វែងយល់សភាពការណ៍វិវត្តសង្គមពិភពលោក និងពិសេសការរីកចម្រើនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល)
- ភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័ន (ស្មោះត្រង់ចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំនិងស្ថាប័នខ្លួន ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងផលប្រយោជន៍រួម ដែលជាគុណធម៌របស់មន្ត្រី)
- ភក្តីភាពចំពោះវិជ្ជាជីវៈ (គោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ ការទទួលខុសត្រូវ សមត្ថភាពក្នុងវិជ្ជាជីវៈ)
- ភក្តីភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ/អ្នកប្រើប្រាស់សេវា (អនុវត្តការងារតាមការបែងចែកនិងការកំណត់ភារកិច្ច វត្តមានការងារ ប្រជាពលរដ្ឋជាអតិថិជន)។

មនសិការវិជ្ជាជីវៈ

ការអនុវត្តការងារដោយគោរពកាតព្វកិច្ចដែលកំណត់ក្នុងច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ដោយលើកកម្ពស់សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈនិងការទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីប្រសិទ្ធភាពការងារ

រួមមាន៖

- ប្រឹងប្រែងបំពេញការងារឱ្យអស់លទ្ធភាពតាមមធ្យោបាយដែលមាន
- បំពេញការងារដើម្បីសម្រេចលទ្ធផល ស្របតាមផែនការសកម្មភាពគ្រោង និងថ្នាក់លើប្រគល់ឱ្យ
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ
- សហការការងារជាមួយមន្ត្រីរាជការដទៃដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលរួម
- លះបង់កម្លាំងកាយនិងចិត្តបំពេញការងារដើម្បីបំរើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ
- រក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ
- គោរពកាតព្វកិច្ចលក្ខណការណ៍
- គោរពវិន័យការងារ ម៉ោងពេលធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព
- គោរពឋានានុក្រមការងារ ដើម្បីប្រសិទ្ធភាពការងារ និងការទទួលខុសត្រូវ

«បម្រើ
ប្រជាជន
ឲ្យបានកាន់តែ
ល្អប្រសើរឡើង »

គោលដៅ

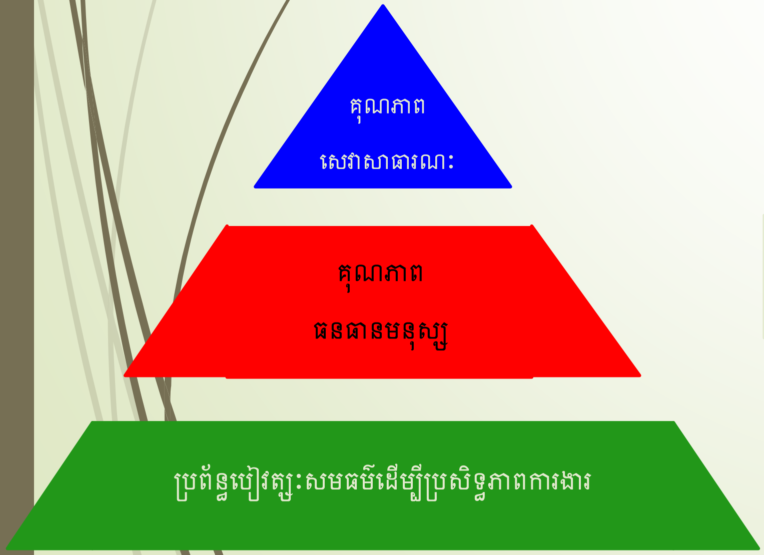
១-កែលម្អរបៀបរបបគ្រប់គ្រងការចាត់ចែងការងារ ដើម្បីកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីតួនាទីនិងភារកិច្ចនិងពីតម្រូវការធនធានមនុស្ស ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ដោយផ្អែកលើទំហំការងារ

២-ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងជំនាញនិងចំនួនមន្ត្រី (Personnel management) តាមតម្រូវការ

៣-លើកកម្ពស់គុណផល (Performance) និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី

៤-អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ

៥-ពង្រឹងសីលធម៌និងវិន័យមន្ត្រីរាជការ



- ការពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រសួង ស្ថាប័ន
- ពង្រាយតម្លាភាពក្នុងដំណើរការនៃការបង្កើនគុណភាពសេវាសាធារណៈ
- អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន
- ពង្រឹងគណនេយ្យភាពក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពសេវាសាធារណៈ
- អភិវឌ្ឍន៍ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ
- ពង្រាយមន្ត្រីរាជការ
- ការជម្រុញរៀនភាសាអង់គ្លេស
- ការជម្រុញប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន៍មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យកាន់តែមានសមត្ថភាព ភាពស្វាហាប់ប្រសិទ្ធភាព និងភាពជឿទុកចិត្តបាន
- ប្រព័ន្ធបៀវត្សដែលធានាបាននូវសមធម៌ ប្រសិទ្ធភាពការងារ ព្រមទាំងធានាបាននូវសង្គតិភាពក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ។

«បម្រើ

ប្រជាជន

ឲ្យបានកាន់តែ

ល្អប្រសើរឡើង »

យុទ្ធសាស្ត្រ

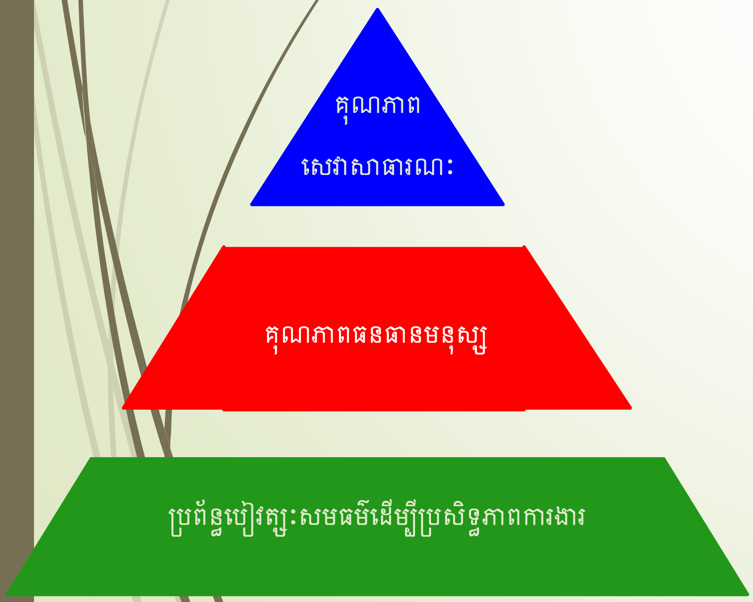
១-ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធការងារក្នុងអង្គភាព និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី។

២-ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

៣-អនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល។

៤-ប្រើប្រាស់ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវសមត្ថភាពការងារដែលមានស្រាប់ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពការងារថ្មី។

៥-ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល។



ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

- ❖ រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខណ្ឌគតិយុត្ត នៃការបណ្តុះបណ្តាលជាកាតព្វកិច្ចសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងកែលម្អកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ❖ រៀបចំអង្គមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មុខតំណែង និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងក្នុងមុខងារសាធារណៈ
- ❖ រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល និងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ❖ កែលម្អរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង បែបបទការងារ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពធនធានមនុស្សនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន

ទស្សនៈទាននៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

- ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធការងាររបស់អង្គភាព និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី។
- លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធការងារនិងស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ។
- ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការអនុវត្តការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស។
- ប្រើប្រាស់ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវសមត្ថភាពការងារថ្មី។
- ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។
- កែលំអរបៀបរបបគ្រប់គ្រងការងារតាមរយៈការរៀបចំប្រព័ន្ធការងារច្បាស់លាស់ ការកំណត់សមត្ថភាពការងាររបស់មុខតំណែងសំខាន់ៗតាមរយៈការរៀបចំការពិពណ៌នាមុខតំណែង និងការកំណត់ចំនួនមន្ត្រីឲ្យបានសមស្របប្រកបដោយគុណភាពទៅតាមទំហំការងារ។

- កែលម្អនីតិវិធី និងបែបបទនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើការវិភាគមុខងារ និងត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញនៅតាមក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អភិវឌ្ឍ និងពង្រីកការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅតាមក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធការងាររបស់អង្គភាព និង ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី

- ប្រគល់ភារកិច្ចនិងផ្តល់សិទ្ធិទទួលខុសត្រូវការងារទៅតាមមុខតំណែងឱ្យបានសមស្រប
- បែងចែកការងារទៅដល់មន្ត្រីតាមសមត្ថភាពនិងជំនាញ
- វាយតម្លៃជាទៀងទាត់ចំពោះរាល់ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីដោយផ្អែកលើផែនការការងារ

លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារនិងស្មារតីទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ

- អនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារតាមរយៈការប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់បែងចែកការទទួលខុសត្រូវឲ្យបានច្បាស់លាស់ដល់មន្ត្រីម្នាក់ៗ
- ជ្រើសរើសមន្ត្រីឲ្យបានសមស្រប ត្រឹមត្រូវ និងមានតម្លាភាពទៅតាមមុខតំណែងដែលត្រូវការ ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈសម្បត្តិសក្តិសម

ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការអនុវត្តការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

- ពិនិត្យឡើងវិញនិងការកែលម្អរាល់ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធន ធានមនុស្សរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ជំរុញការអនុវត្តរាល់បទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍ ធនធានមនុស្សឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

ប្រើប្រាស់ឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវសមត្ថភាពការងារ ដែលមានស្រាប់និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពការងារថ្មី

- រៀបចំឲ្យមានយន្តការគ្រប់គ្រងអ្នកមានទេពកោសល្យនិងការធ្វើផែនការអាជីព
- វាយតម្លៃនិងវិភាគទៅលើតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងរៀបចំ និង អនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់មន្ត្រីដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ។

ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងលើកកម្ពស់គុណភាពការបណ្តុះបណ្តាល

- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្ថាប័នផ្តល់សេវាបណ្តុះបណ្តាលរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង។

អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដើម្បីគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងប្រសិទ្ធភាពការងារ

- ធ្វើផែនការ សម្របសម្រួល និងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីអង្គភាពធនធានមនុស្ស
- ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីអង្គភាពធនធានមនុស្ស។

ការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ

- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រៀបចំត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជារៀងរាល់ឆ្នាំនូវការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់សម្រាប់ ការអនុវត្តគោលនយោបាយធនធានមនុស្ស ដោយប្រើប្រាស់សូចនាករដែលផ្តោតលើគុណភាពនិងបរិមាណ ដើម្បីធានាថាគោលដៅទាំងអស់ត្រូវបានសម្រេច។

- ការតាមដាននិងការវាយតម្លៃនឹងត្រូវបានចែកជូនសមាជិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ត្រីនៅផ្នែកធនធានមនុស្សសម្រាប់ធ្វើការពិនិត្យនិងកែលម្អការអនុវត្ត។ លទ្ធផលទទួលបានពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ និងមេរៀនបទពិសោធន៍នឹងត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ការពង្រឹង ការអនុវត្តគោលនយោបាយនេះ។

ការគ្រប់គ្រងគុណផល

- **គុណផល៖** សំដៅដល់ទង្វើ និង របៀបរបបអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។
- **ការគ្រប់គ្រងគុណផល៖**
  - ជាផ្នែកមួយនៃ**ការគ្រប់គ្រងដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ**
  - ជាដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ ដោយផ្អែកតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល ដើម្បីជំរុញឱ្យមន្ត្រី និង អ្នកគ្រប់គ្រង មានការទទួលខុសត្រូវ មានការចូលរួម និង បំពេញការងារឱ្យអស់ពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និង ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព។

- **ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល៖** ជាអភិក្រមនៃការគ្រប់គ្រងគុណផលរបស់មន្ត្រីរាជការ និងអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព ឬ ក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយប្រើប្រាស់យន្តការជាប្រព័ន្ធ និងមានសមាសធាតុសំខាន់ៗ ដែលរួមមាន៖

- ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ
- ការពិពណ៌នាមុខតំណែង
- ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ
- ការត្រួតពិនិត្យវត្តមាន
- រំហូររបាយការណ៍ និង
- អភិក្រមនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងការវាយតម្លៃ

ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព និងផលិតភាពការងារ និងឈានទៅសម្រេចឱ្យបាន ជោគជ័យនូវគោលដៅ និង លទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អង្គភាព ឬ ក្រសួងស្ថាប័ន។

1.គោលបំណងនិងគោលដៅនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល

- គោលបំណង៖ លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និង ស័ក្តិសិទ្ធភាព និង បង្កើនសមត្ថភាព និង ផលិតភាពការងារ សំដៅសម្រេចឱ្យបានជោគជ័យនូវគោលដៅ និង លទ្ធផលរំពឹងទុក របស់អង្គភាព និង ក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- គោលដៅ៖
  - កំណត់អំពីផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព
  - សម្រេចឱ្យបាននូវការងារអាទិភាពរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន
  - បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនិងផលិតភាពការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗនិងអង្គភាព
  - ជំរុញឱ្យមន្ត្រីម្នាក់ៗបំពេញការងារឱ្យអស់ពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន
  - បង្កើតវេទិកាពិភាក្សារវាងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ជាមួយនឹងមន្ត្រីអំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ និង គុណផល
  - ផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត និង រង្វាន់ដល់មន្ត្រី និង អង្គភាពដែលមានគុណផលឆ្នើម
  - កំណត់ពីតម្រូវការជាក់ស្តែងក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ឬ បញ្ហាប្រឈមជាក់ស្តែងរបស់អង្គភាព នីមួយៗ។

2.អត្ថប្រយោជន៍នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល

គោលការណ៍សាកល

- **ទី១.** ប្រើប្រាស់ជាឧបករណ៍សម្រាប់រៀបចំផែនការ គឺសម្រាប់កំណត់ទិសដៅអនាគត និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្ត។
- **ទី២.** ប្រើប្រាស់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី និងអង្គភាព។
- **ទី៣.** ប្រើប្រាស់សម្រាប់ការរៀបចំថវិកាគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីនិងអង្គភាព។
- **ទី៤.** លើកកម្ពស់គុណតម្លៃខាងសេដ្ឋកិច្ច ដូចជា ភាពស័ក្តិសិទ្ធ ប្រសិទ្ធិភាព និងផលិតភាពនៃការបង្កើនគុណផលការងារ។
- **ទី៥.** លើកកម្ពស់គុណតម្លៃខាងប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈការចូលរួមពិភាក្សាលើផែនការរួមរវាងថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រី ព្រមទាំងផ្តល់តម្លាភាពចំពោះការវាយតម្លៃលើគុណផល។
- **ទី៦.** លើកកម្ពស់គុណតម្លៃនៃភាពត្រឹមត្រូវ តាមរយៈការផ្សាភ្ជាប់គោលបំណង និង បេសកកម្មរបស់មន្ត្រី និង អង្គភាពទៅនឹងចក្ខុវិស័យជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាព និង ក្រសួងស្ថាប័ន។

3.គោលការណ៍រួមសម្រាប់ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល

- **បរិយាកាសឬវប្បធម៌នៃស្ថាប័ន:**
  - ការគ្រប់គ្រងផ្តោតលើលទ្ធផល
  - ការទទួលខុសត្រូវ
  - ការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព
  - ឥរិយាបថគំរូក្នុងការដឹកនាំនិងការបំពេញការងារ
- **ភាពស៊ីចង្វាក់គ្នា:**
  - ផ្សារភ្ជាប់ការធ្វើផែនការការងារនិងផែនការថវិកា
  - លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃគុណផលរបស់មន្ត្រីផ្សារភ្ជាប់នឹងដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

❖ ការចូលរួមៈ

- ការប្រឹក្សាយោបល់ក្នុងការបង្កើតនិងកែសម្រួលផែនការរួមរបស់អង្គភាពនិងមន្ត្រី និង
- ការចូលរួមពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ តាមរយៈការផ្តល់ការណែនាំ និងពិគ្រោះយោបល់រវាងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងមន្ត្រី

❖ គុណផលៈ

- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់លើគុណផលធៀបនឹងផែនការការងារ លទ្ធផលរំពឹងទុក និង
- បង្ហាញហេតុផលចំពោះសកម្មភាពពុំទាន់បានសម្រេចនិងបញ្ហាប្រឈម

❖ សមត្ថភាពអនុវត្តៈ

- តម្រូវការខាងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តដូចជាការរៀបចំផែនការ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងស្មារតីជាក្រុម។ល។

ភាពពិពណ៌នាមុខតំណែង

ការផ្តល់ជាទស្សនវិស័យ ចំណេះដឹងបន្ថែម និងគុណវិឌ្ឍ ក្នុងការអនុវត្តន៍តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីរៀបចំការពិនិត្យឡើងវិញ និងការវិភាគមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព រចនាសម្ព័ន្ធនិងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព ដោយកំនត់បានពិតប្រាកដនូវតម្រូវការធនធានមនុស្ស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី និងកាតពង្រាយមន្ត្រី។ ការចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាមួយចំនួនដែលក្រសួង ស្ថាប័ន បាននិងកំពុងជួបប្រទះ ដូចជា៖

- ភាពមិនច្បាស់លាស់ ឬការត្រួតជាន់គ្នានៃមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ
- ភាពខ្វះចន្លោះនៃការធ្វើអាទិភាវូបនីយកម្មទៅលើសកម្មភាពដែលក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវអនុវត្ត
- ភាពស្មុគស្មាញនៅក្នុងអន្តរទំនាក់ទំនងរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន និងបញ្ហាអសង្គតិភាពនៃការកំណត់សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និង
- ភាពមិនពេញចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាចំពោះកម្រិតគុណភាព នៃសេវាដែលផ្តល់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ជាដើម

- ផលប៉ះពាល់នៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាថ្មី ក្នុងការអនុវត្តមុខងារ និងសកម្មភាពការងារទាំងឡាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័ន។

- **ការពិពណ៌នាមុខតំណែង រួមមាន៖**

- ✓ កំណត់អំពីតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់
- ✓ កំណត់អំពីការរាយការណ៍ទៅតាមមុខតំណែង
- ✓ កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យច្បាស់លាស់សម្រាប់ការជ្រើសរើស ការតែងតាំង និងផែនការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស៖
  - ក្របខណ្ឌឋានន្តរស័ក្តិ
  - លក្ខណៈសម្បត្តិ (កម្រិតវប្បធម៌+ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ បទពិសោធន៍ការងារ ការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ ជំនាញព័ត៌មានវិទ្យានិងភាសាបរទេស សមត្ថភាពបំពេញការងារ និងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ)

ឧបសម្ព័ន្ធ៣៖ ការពិពណ៌នាមុខតំណែង

១. ក្រសួង ស្ថាប័ន៖..**អង្គភាព**...

២. ឈ្មោះមុខតំណែង[1]៖...

៣. ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់(មុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់)៖...

៤. របាយការណ៍៖ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនជូន...........(មុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់)...............។

៥. តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវ៖ (គឺជាបញ្ជីភារកិច្ចសំខាន់ៗដែលកំណត់ទៅតាមតួនាទីនីមួយៗដោយផ្អែកទៅតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដែលមានកំណត់អំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន/អគ្គនាយកដ្ឋាន/នាយកដ្ឋាន និងប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យនិងអង្គភាពចំណុះថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានកំណត់អំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះ)

....

....

....

....

៦. លក្ខណៈសម្បត្តិនិងឧបនិស្ស័យតាមមុខតំណែងនីមួយៗ៖

ក្របខ័ណ្ឌឋានន្តរសក្តិ *(យោងតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន)*	**លក្ខណៈសម្បត្តិ**	
	ឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែង *(យោងតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន)*	
	- កម្រិតវប្បធម៌	: ....
	- ជំនាញឯកទេស	: ....
	- បទពិសោធន៍ការងារ[2]	: ....
	- ការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ[3]	: ....
	- ជំនាញព័ត៌មានវិទ្យា និងភាសាបរទេស(បើចាំបាច់)	: ....
	- សមត្ថភាពបំពេញការងារ[4] ៖ ○ ការទទួលខុសត្រូវ និងវិន័យការងារ (ឋានានុក្រម បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ម៉ោងពេលធ្វើការ) ○ ការរៀបចំផែនការច្បាស់លាស់ និងការសម្រេចបានលទ្ធផល ○ ការបន្តអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញ ○ ការសហការការងារ និងស្មារតីជាក្រុម	

	○ គោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈនិងកាតព្វកិច្ចលក្ខណការណ៍ ○ គំនិតផ្តួចផ្តើម ច្នៃប្រឌិត និងកែលម្អនីតិវិធី និងរបៀបរបបការងារ
	- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ[5] ៖ ○ .... ○ .... ○ ....

កំណត់សំគាល់៖

១. អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវរៀបចំ និងបំពេញការពិពណ៌នាមុខតំណែងដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកឬអង្គភាពធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន។

២. ការពិពណ៌នាមុខតំណែង(ដូចជា អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក/ប្រធានមន្ទីរជំនាញ) ត្រូវអនុម័តដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។

៣. ការពិពណ៌នាមុខតំណែងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវគោរពតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃលេខ០៣៨.សណន ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារសម្រាប់មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

៦. លក្ខណៈសម្បត្តិនិងឧបនិស្ស័យតាមមុខតំណែងនីមួយៗ៖

ក្របខណ្ឌឋានន្តរស័ក្តិ *(យោងតាមច្បាប់ និង បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន)*	លក្ខណៈសម្បត្តិ ឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់មុខតំណែង *(យោងតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន)*	
	- កម្រិតវប្បធម៌	: ....
	- ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ	: ....
	- បទពិសោធន៍ការងារ[2]	: ....
	- ការបណ្ដុះបណ្ដាលផ្សេងៗ[3]	: ....
	- ជំនាញព័ត៌មានវិទ្យា និង ភាសាបរទេស(បើចាំបាច់)	: ....

1. បទពិសោធន៍ការងារៈ

១. (ការងារដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង សម្របសម្រួល) ចំពោះអគ្គនាយក (រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ១៣ឆ្នាំឡើង) ចំពោះអគ្គនាយករង (រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ១០ឆ្នាំឡើង) ចំពោះប្រធាននាយកដ្ឋាន(រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ៨ឆ្នាំឡើង) ចំពោះ

អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន(រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ៥ឆ្នាំឡើង) ចំពោះ

ប្រធានការិយាល័យ(រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ៣ឆ្នាំឡើង)និងចំពោះអនុប្រធាការិយាល័យ

(រយៈពេលបំពេញការងារចាប់ពី ២ឆ្នាំឡើង)។

២).ចំពោះមន្ត្រីជំនាញគឺបទពិសោធន៍បំពេញការងារចាប់ពី ១ឆ្នាំឡើង។

- សមត្ថភាពបំពេញការងារ[4] ៖ ○ ការទទួលខុសត្រូវ និងវិន័យការងារ (ឋានានុក្រម បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ម៉ោងពេលធ្វើការ) ○ ការរៀបចំផែនការច្បាស់លាស់ និងការសម្រេចបានលទ្ធផល ○ ការបន្តអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញ ○ ការសហការការងារ និងស្មារតីជាក្រុម ○ គោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈនិងកាតព្វកិច្ចលក្ខណការណ៍ ○ គំនិតផ្តួចផ្តើម ច្នៃប្រឌិត និងកែលម្អនីតិវិធី និងរបៀបរបបការងារ
- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ[5] ៖ ○ .... ○ .... ○ ....

4. គឺជាសមត្ថភាពស្នូលខាងឥរិយាបថនិងវិន័យសម្រាប់មន្ត្រីរាជការគ្រប់មុខតំណែង។

5. គឺជាសមត្ថភាពជំនាញសម្រាប់បំពេញតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

មុខតំណែង និងបទពិសោធន៍ការងារ

ប្រភេទ ក្របខ័ណ្ឌ		មុខតំណែង	ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	សេចក្ដីណែនាំ ២២០២	តារាងតំរូវ	កម្រិតវប្បធម៌
ក	ក.១	អគ្គលេខាធិការ / អគ្គនាយក / អគ្គាធិការ / អភិបាលខេត្ត ក្រុង/ ឯកអគ្គរាជទូត-អគ្គរាជទូត / សាកលវិទ្យាធិការ /	អភិបាលរាជធានីខេត្ត= ៧ ឆ្នាំ (រដ្ឋបាលសាធារណៈ		អគ្គនាយក = ១៣ឆ្នាំឡើង	បរិញ្ញាបត្រ
ក	ក.២	អគ្គនាយករង / អគ្គាធិការរង / ប្រធាននាយកដ្ឋាន / អភិបាលរងខេត្តក្រុង / អគ្គទីប្រឹក្សា-ទីប្រឹក្សា-អគ្គកុងស៊ុល / សាកលវិទ្យាធិការរង /ព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យ / អធិការ	អភិបាលរងរាជធានីខេត្ត= ៥ ឆ្នាំ (រដ្ឋបាលសាធារណៈ)		ប្រធាននាយកដ្ឋាន = ៨ឆ្នាំឡើង	បរិញ្ញាបត្រ
ក	ក.៣	អនុប្រធានន.ដ្ឋាន / ប្រធានមន្ទីរ / អភិបាលក្រុងស្រុកខ័ណ្ឌ / នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីខេត្ត / លេខាធិការទី១-កុងស៊ុល-លេខាធិការទី២-លេខាធិការទី៣-អនុកុងស៊ុល / ព្រឹទ្ធបុរសរងមហាវិទ្យាល័យ / អធិការរង / នាយកមជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគ / នាយកសាលាគរុកោសល្យខេត្ត ក្រុង / នាយកវិទ្យាល័យ	អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ = ៥ ឆ្នាំ (រដ្ឋបាលសាធារណៈ)	ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព = ៥ឆ្នាំ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន = ៥ឆ្នាំឡើង	បរិញ្ញាបត្រ
ខ	ខ.១	ប្រធានការិ.(កណ្តាល) / អនុប្រធានមន្ទីរ / អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ / នាយករងរដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត / នាយកទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត / ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មរាជធានី ខេត្ត / កុងស៊ុល-លេខាធិការទី២-លេខាធិការទី៣	អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ = ៣ឆ្នាំ (រដ្ឋបាលសាធារណៈ)	នាយករងរដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត / នាយកទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត/ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មរាជធានីខេត្ត = ៥ ឆ្នាំ	ប្រធានការិយាល័យ = ៣ឆ្នាំឡើង	បរិញ្ញាបត្ររង
				អនុប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព = ៤ឆ្នាំ		
	ខ.២	អនុប្រធានការិ.(កណ្តាល) / ប្រធានការិ.(មន្ទីរ / សាលាខេត្ត ក្រុង) / នាយករងទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត / អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មរាជធានី ខេត្ត / អនុកុងស៊ុល		ប្រធានការិ.(មន្ទីរ / សាលាខេត្ត ក្រុង) / នាយករងទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត / អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មរាជធានី ខេត្ត = ៤ឆ្នាំ	អនុប្រធានការិយាល័យ = ២ឆ្នាំឡើង	
	ខ.៣	អនុប្រធានការិ.(មន្ទីរ / សាលារាជធានី ខេត្ត) / អនុព័ន្ធ-អនុព័ន្ធរងស្ថានទូត-ភ្នាក់ងារកុងស៊ុល / នាយករងរដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ/ ប្រធានការិ.ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ស្រុកបតិបត្តិ) / ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មក្រុងស្រុកខណ្ឌ/ នាយកអនុវិទ្យាល័យ / នាយកសាលាបឋមសិក្សា / នាយកសាលាមត្តេយ្យសិក្សា		អនុប្រធានការិ.(មន្ទីរ / សាលារាជធានី ខេត្ត) = ៣ឆ្នាំ		
				នាយករងរដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ/ ប្រធានការិ .ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ / ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ = ៤ឆ្នាំ		

លក្ខខណ្ឌការងារ

- គឺជាផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីដែលផ្អែកលើការប្រគល់ភារកិច្ចដល់មន្ត្រីដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។
- លក្ខខណ្ឌការងារនេះគឺដើម្បីផ្តល់ភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការទទួលខុសត្រូវលើការងាររបស់មន្ត្រី ក្រោយពីមានការចូលរួមពិគ្រោះយោបល់រវាងមន្ត្រី និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដោយផ្អែកទៅលើផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពជាមូលដ្ឋាន។
- លក្ខខណ្ឌការងារនេះ ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវគោលបំណងនៃគុណផល (ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងសមត្ថភាពអនុវត្តការងារ) ការកំណត់សូចនាករវាយតម្លៃ (សូចនាករលម្អិត និងលទ្ធផលរំពឹងទុក) និងពេលវេលាអនុវត្ត។
- ជាទូទៅលក្ខខណ្ឌការងារត្រូវធ្វើឡើងនៅ ខែមករា។

ឧបសម្ព័ន្ធ៤៖ ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ

ក្រសួង ស្ថាប័ន៖...**អង្គភាព៖**...

	ឈ្មោះ	តួនាទី	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា
សម្រាប់មន្ត្រី				
សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់				
រយៈពេលអនុវត្ត	☐ ០៦ ខែ	☐ ១២ខែ	☐	

	គោលបំណងនៃគុណផល	សូចនាករវាយតម្លៃ [6]		ពេលវេលា [7]
		សូចនាករលម្អិត	លទ្ធផលរំពឹងទុក	
១	**ការកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ (ដែលអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ប្រគល់ឱ្យ)**			
	១			
	២			
	៣			
	៤			
	៥			
២	**សមត្ថភាពអនុវត្តការងារ** [8]	១...................................... ២...................................... ៣......................................		

---

[6] គឺជាការកំណត់នូវស្តង់ដា ឬលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ និងវាស់វែងនូវលទ្ធផលការងារនៃគោលបំណងគុណផលរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ។ ការកំណត់ សូចនាករឱ្យបានត្រឹមត្រូវគឺទាមទាឱ្យមាននូវព័ត៌មានសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ទាក់ទងនឹងទិន្នន័យឬស្ថិតិ។ ចំពោះការកំណត់នូវសូចនាករលម្អិតគឺដើម្បីប្រើប្រាស់ ជាមធ្យោបាយក្នុង ការវាស់វែងលទ្ធផលរំពឹងទុក។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពអាចមានទម្រង់ផ្សេងៗគ្នានៃការកំណត់សូចនាករអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទនៃការងារទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។

[7] គឺជាការកំណត់រយៈពេលអនុវត្តផែនការសកម្មភាពដើម្បីសម្រេចឱ្យនូវគោលបំណងគុណផលនិងឆ្លើយតបសូចនាករវាយតម្លៃ។

[8] ជាតម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញ ដើម្បីអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន

- គឺជាយន្តការមួយក្នុងការតាមដានការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីដើម្បីលើកកម្ពស់មនសិការវិជ្ជាជីវៈនិងគុណផល។
- លទ្ធផលនៃការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាផ្នែកមួយនៃការវាយតម្លៃគុណផលមន្ត្រី។
- អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចកំណត់អំពីរបៀបរបបគ្រប់គ្រងវត្តមានដោយយោងទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ព្រមទាំងតម្រូវការការងារ ទីកន្លែងការងារ និងតម្រូវការរបស់មន្ត្រី

ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន

បញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ថ្ងៃទី..............ខែ...............ឆ្នាំ២០១.....

ល.រ	គោត្តនាមនិងនាម	ភេទ	តួនាទី	ហត្ថលេខា		មកយឺត	ចេញមុន	លិខិតបញ្ជាក់	ផ្សេងៗ
				ព្រឹក	ល្ងាច				
១									
២									
៣									
៤									
៥									
៦									

-សរុបអវត្តមាន ៖ .... នាក់

-មានច្បាប់ ៖ .... នាក់

-ទំនេរគ្មានបៀវត្ស ៖ .... នាក់

-ផ្សេងៗ ៖ ....

ធ្វើនៅ , ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១.....

ប្រធាន..........................

របាយការណ៍លទ្ធផលនិងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ

❑មន្ត្រីដែលបានព្រមព្រៀងអនុវត្តការងារត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ (ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឬ ប្រចាំឆ្នាំ) តាមការកំណត់របស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួន រួចបញ្ជូនមកអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដើម្បីធ្វើការតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យ លើការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។

១. របាយការណ៍លទ្ធផល

- របាយការណ៍លទ្ធផលត្រូវបង្ហាញអំពីសកម្មភាព/ការងារដែលបានគ្រោង លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន និងរយៈពេលដែលបានអនុវត្ត ព្រមទាំងសកម្មភាពមិនទាន់បានសម្រេច និងបញ្ហាប្រឈមដែលជាឧបសគ្គរាំងស្ទះដល់ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី។
- របាយការណ៍លទ្ធផលនេះ ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងពីសកម្មភាពការងារ សូចនាករវាយតម្លៃ (សូចនាករលម្អិត និងលទ្ធផលរំពឹងទុក) និងពេលវេលាអនុវត្តដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងាររវាងមន្ត្រីអនុវត្ត និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។

២. ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ

- អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំ (ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឬ ប្រចាំឆ្នាំ) លើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រី តាមរយៈការពិគ្រោះយោបល់លើវឌ្ឍនភាពការងារ និងកំណត់បញ្ហាក្នុងការអនុវត្ត ព្រមទាំងផ្តល់ការណែនាំ និងមតិត្រឡប់ដល់មន្ត្រីអនុវត្ត។
- <u>ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនេះនឹងជួយដោះស្រាយលើបញ្ហាប្រឈម តាមរយៈការកែសម្រួលផែនការការងារ ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីនិងស្ថាប័ន និងការផ្តល់មធ្យោបាយសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារ។</u>

ការវាយតម្លៃគុណផល

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖ ការវាយតម្លៃគុណផលត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំ (០៣ខែ ០៦ខែ ០៩ខែ ឬ ១២ខែ) ទៅតាមការកំណត់របស់អង្គភាព។ ការវាយតម្លៃត្រូវផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចម្បងចំនួន ២ ៖

(១) លទ្ធផលការងារ (៦០ពិន្ទុ)

- កម្រិតសម្រេចបានការងារ (២០ពិន្ទុ)
- ភាពទាន់ពេលវេលា (២០ពិន្ទុ)
- កម្រិតនៃភាពលំបាក (២០ពិន្ទុ)

(២) សមត្ថភាពអនុវត្តការងារ (៤០ពិន្ទុ)

- ឥរិយាបថ និងវិន័យ (២០ពិន្ទុ)
- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ (១០ពិន្ទុ)
- ភាពជាអ្នកដឹកនាំ (១០ពិន្ទុ)

- **លទ្ធផលការងារ** គឺសំដៅដល់ការសម្រេចការងារទៅតាមលទ្ធផលរំពឹងទុក និងកាលវិភាគអនុវត្តដែលបានកំណត់ក្នុងលក្ខខ័ណ្ឌការងាររវាងមន្ត្រី និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារត្រូវផ្តោតលើ កម្រិតនៃការសម្រេចបានការងារ ភាពទាន់ពេលវេលា និងកម្រិតនៃភាពលំបាកក្នុងការអនុវត្តការងារ។
- **សមត្ថភាពអនុវត្តការងារ** គឺសំដៅដល់ឥរិយាបថ និងវិន័យការងាររបស់បុគ្គល សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ ដែលចាំបាច់សម្រាប់ការបំពេញការងារឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផល។

នីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃ

តើខ្ញុំបានសម្រេចការងារអ្វីខ្លះកន្លងមក?

តើត្រូវពិនិត្យលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះ?
១.លទ្ធផលការងារ (៦០ពិន្ទុ)
២.សមត្ថភាពអនុវត្តការងារ (៤០ពិន្ទុ)

១.មន្ត្រីបំពេញលទ្ធផលការងារតារាងវាយតម្លៃ រួចបញ្ជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

២. អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ពិនិត្យតារាងវាយតម្លៃ កំណត់ពីរបៀបដាក់ពិន្ទុ និងផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ និងមតិយោបល់លើការដាក់ពិន្ទុ

៣.មន្ត្រីពិនិត្យមើលលទ្ធផលពិន្ទុវាយតម្លៃនិងពិភាក្សាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

៤.មន្ត្រីមិនឯកភាព...

៤.មន្ត្រីឯកភាពជាមួយនឹងពិន្ទុវាយតម្លៃនេះ

៥.បញ្ជូនលទ្ធផលវាយតម្លៃទៅអ្នកគ្រប់គ្រងខ្ពស់បន្ទាប់ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច

៦.មន្ត្រីឯកភាព

៦.មន្ត្រីមិនឯកភាព.....

៧.ក្រសួងស្ថាប័នបង្កើតគណៈកម្មការដើម្បីពិនិត្យចុងក្រោយលើលទ្ធផលវាយតម្លៃ

នីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃ (ត)

ធ្វើការវាយតម្លៃគុណផលជាប្រចាំ (០៣ ,០៦, ០៩ ឬ១២ខែ)

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យវាយតម្លៃគុណផល

លទ្ធផលការងារ (៦០ពិន្ទុ)

- កម្រិតសម្រេចបានការងារ(២០ពិន្ទុ)
- ភាពទាន់ពេលវេលា(២០ពិន្ទុ)
- កម្រិតនៃភាពលំបាក(២០ពិន្ទុ)

សមត្ថភាពអនុវត្តការងារ (៤០ពិន្ទុ)

- ឥរិយាបថ និងវិន័យ(២០ពិន្ទុ)
- សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ(១០ពិន្ទុ)
- ភាពជាអ្នកដឹកនាំ(១០ពិន្ទុ)

ចំណាត់ថ្នាក់(៥) ល្អប្រសើរ (៨១-១០០ពិន្ទុ)	ចំណាត់ថ្នាក់(៤) ល្អ (៦០-៨០ពិន្ទុ)	ចំណាត់ថ្នាក់(៣) មធ្យម (៤១-៦០ពិន្ទុ)	ចំណាត់ថ្នាក់(២) ត្រូវកែលម្អ (២១-៤០ពិន្ទុ)	ចំណាត់ថ្នាក់ (១) ទាប (០-២០ពិន្ទុ)

នីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃ

ទី១.

- មន្ត្រីអនុវត្តត្រូវបំពេញលទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាន (យោងតាមរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឬប្រចាំឆ្នាំ ដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ៦) បញ្ចូលទៅក្នុងតារាងនៃការវាយតម្លៃ រួចបញ្ជូនមកអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃ។
- អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវពិនិត្យមើលលើការបំពេញលទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាននេះ។ ទន្ទឹមគ្នានេះ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវកំណត់អំពីរបៀបនៃការដាក់ពិន្ទុដោយផ្តោតលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខាងលើ ទាំងលើលទ្ធផលការងារ (៦០ពិន្ទុ) និងសមត្ថភាពអនុវត្តការងារ (៤០ពិន្ទុ) និងដោយមានផ្តល់ជាមតិយោបល់ទៅលើការដាក់ពិន្ទុរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងផ្តល់ជាចំណាត់ថ្នាក់ទៅលើពិន្ទុសរុប។
- លទ្ធផលនៃពិន្ទុវាយតម្លៃនេះ មន្ត្រីអនុវត្តមានសិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យ និងពិភាក្សាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដោយអាចផ្តល់ជាមតិឯកភាព ឬ មិនឯកភាពចំពោះលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះ (ដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ៧)។

ទី២.

- ក្នុងករណីមិនមានការឯកភាពរវាងមន្ត្រីអនុវត្តនិងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះត្រូវបញ្ជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងខ្ពស់បន្ទាប់ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

ទី៣.

- ក្រោយពីការសម្រេចរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងខ្ពស់បន្ទាប់ទៅលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃគុណផលខាងលើ បើសិនជានៅតែមិនមានការឯកភាពរវាងមន្ត្រីអនុវត្ត និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ក្រសួង ស្ថាប័នអាចបង្កើតគណៈកម្មការមួយតាមការចាំបាច់ ដើម្បីពិនិត្យចុងក្រោយលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះ។

គោលការណ៍នៃការផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ ១-៥

- ❖ ចំណាត់ថ្នាក់ (៥) = ល្អប្រសើរ (ពិន្ទុ ៨១ ទៅ ១០០)
  - ការសម្រេចលទ្ធផលការងារ (ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ដោយផ្តោតលើ កម្រិតសម្រេចបានការងារ ភាពទាន់ពេលវេលា និងកម្រិតនៃភាពលំបាក) ព្រមទាំងមានឥរិយាបថនិងវិន័យ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈនិងភាពជាអ្នកដឹកនាំ លើសពីការរំពឹងទុក និងលើសសហសេវិកដទៃទៀត (ដែលស្ថិតក្នុងតំណែងនិងបៀវត្សរ៍ដូចគ្នា)។
- ❖ ចំណាត់ថ្នាក់ (៤) = ល្អ (ពិន្ទុ ៦១ ទៅ ៨០)
  - ការសម្រេចលទ្ធផលការងារ (ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ដោយផ្តោតលើ កម្រិតសម្រេចបានការងារ ភាពទាន់ពេលវេលា និងកម្រិតនៃភាពលំបាក) ព្រមទាំងមានឥរិយាបថនិងវិន័យ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ លើសសហសេវិកដទៃទៀត (ដែលស្ថិតក្នុងតំណែងនិងបៀវត្សរ៍ដូចគ្នា)។
- ❖ ចំណាត់ថ្នាក់ (៣) = មធ្យម (ពិន្ទុ ៤១ ទៅ ៦០)
  - ការសម្រេចលទ្ធផលការងារ (ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ដោយផ្តោតលើ កម្រិតសម្រេចបានការងារ ភាពទាន់ពេលវេលា និងកម្រិតនៃភាពលំបាក) ព្រមទាំងមានឥរិយាបថនិងវិន័យ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ ឆ្លើយតបនឹងមុខតំណែង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក។
- ❖ ចំណាត់ថ្នាក់ (២) = ត្រូវកែលម្អ (ពិន្ទុ ២១ ទៅ ៤០)
  - ការសម្រេចលទ្ធផលការងារ (ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ដោយផ្តោតលើ កម្រិតសម្រេចបានការងារ ភាពទាន់ពេលវេលា និងកម្រិតនៃភាពលំបាក) ព្រមទាំងមានឥរិយាបថនិងវិន័យ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ មិនទាន់ឆ្លើយតបនឹងមុខតំណែង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក។
- ❖ ចំណាត់ថ្នាក់ (១) = គុណផលទាប (ពិន្ទុ ០ ទៅ ២០)
  - ការសម្រេចលទ្ធផលការងារ (ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព ដោយផ្តោតលើ កម្រិតសម្រេចបានការងារ ភាពទាន់ពេលវេលា និងកម្រិតនៃភាពលំបាក) ព្រមទាំងមានឥរិយាបថនិងវិន័យ សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ នៅមិនទាន់ឆ្លើយតបនឹងមុខតំណែង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក និងនៅបន្តកម្រិតទាប ក្រោយមានការត្រួតពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ណែនាំ។

លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ

លទ្ធផលសរុបនៃការវាយតម្លៃគុណផលរបស់មន្ត្រីត្រូវបែងចែកជា ៥ ចំណាត់ថ្នាក់ដូចខាងក្រោម៖

- ចំណាត់ថ្នាក់ **ល្អប្រសើរ** មានឧបនិស្ស័យនឹងទទួលបាន ៖
  - គ្រឿងឥស្សរិយយស
  - ការតែងតាំងកាន់មុខតំណែងខ្ពស់បន្ទាប់
  - ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត
  - ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព (ការបណ្តុះបណ្តាល ការបង្វឹក ផែនការអាជីព)
  - ការឡើងថ្នាក់ (ស្វ័យប្រវត្តិ)
- ចំណាត់ថ្នាក់ **ល្អ** មានឧបនិស្ស័យនឹងទទួលបាន ៖
  - ប័ណ្ណសរសើរ
  - ការឡើងថ្នាក់ (ស្វ័យប្រវត្តិ)
  - ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព (ការបណ្តុះបណ្តាល ការបង្វឹក ផែនការអាជីព)

- ចំណាត់ថ្នាក់ **មធ្យម** មានឧបនិស្ស័យនឹងទទួលបាន ៖

- ❑ អាចឡើងថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាល និងបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញបន្ថែមរយៈពេលខ្លី

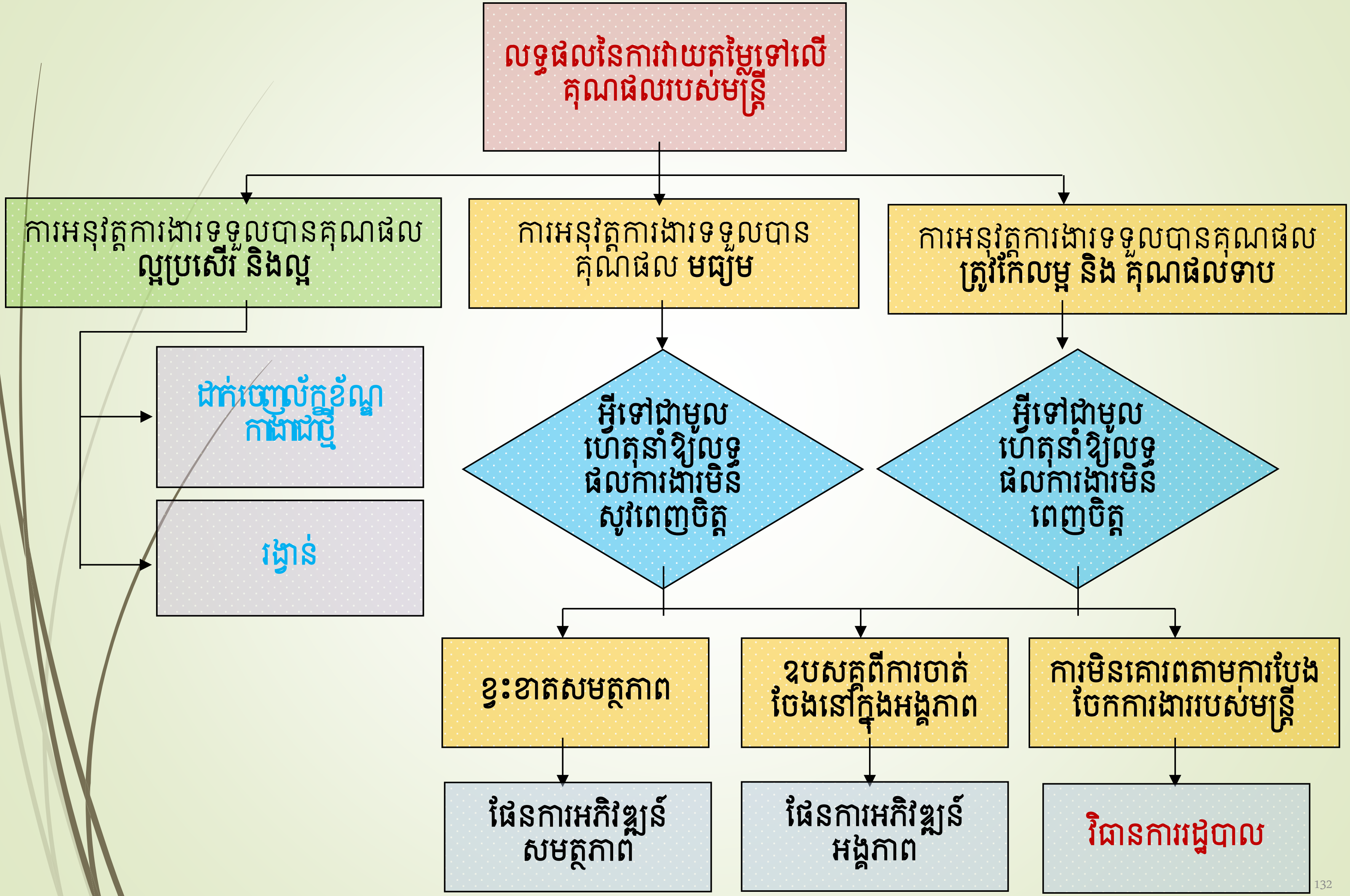
- ចំណាត់ថ្នាក់ **ត្រូវកែលម្អ** មានឧបនិស្ស័យនឹងទទួលបាន ៖

- ❑ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញបន្ថែមរយៈពេលយូរ ការបង្អាក់ឡើងថ្នាក់

- ចំណាត់ថ្នាក់ **គុណផលទាប** អាចទទួលបាន ៖

- ❑ ការបណ្តុះបណ្តាល និងបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញបន្ថែមរយៈពេលយូរ
- ❑ ការបង្អាក់ការឡើងថ្នាក់
- ❑ វិធានការរដ្ឋបាលតាមករណីចាំបាច់។

លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃគុណផល



ឧបសម្ព័ន្ធ៧៖ តារាងគំរូនៃការវាយតម្លៃគុណផល

ឈ្មោះ (មន្ត្រីអនុវត្ត)	អង្គភាព/ក្រសួង ស្ថាប័ន	មុខតំណែង	ឋានន្តរស័ក្តិ	កាលបរិច្ឆេទតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងបច្ចុប្បន្ន
រយៈពេលវាយតម្លៃគុណផល	☐ ០៣ ខែ	☐ ០៦ ខែ	☐ ០៩ខែ	☐ ១២ខែ

លទ្ធផលវាយតម្លៃ	ល្អប្រសើរ (៨១-១០០) ☐	ល្អ (៦១-៨០) ☐	មធ្យម (៤១-៦០) ☐	ត្រូវកែលម្អ (២១-៤០) ☐	គុណផលទាប (០-២០) ☐

I **ការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារ (៦០ ពិន្ទុ)** (ខ្លឹមសារនេះដកស្រង់ពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ ដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៤)

	បំពេញដោយមន្ត្រីអនុវត្ត		បំពេញដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់			
ល.រ	គោលបំណងនៃគុណផល [9]	លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន[10]	កម្រិតនៃការសម្រេចការងារ[11] (២០ ពិន្ទុ)	ភាពទាន់ពេលវេលា[12] (២០ ពិន្ទុ)	កម្រិតនៃភាពលំបាក[13] (២០ ពិន្ទុ)	មតិយោបល់
១						
២						
៣						
៤						
៥						
ការងារបន្ថែម						
ការងារបន្ថែម[14]						
ពិន្ទុសរុបលើលទ្ធផលការងារ						

II ការវាយតម្លៃលើសមត្ថភាពអនុវត្តការងារ (៤០ ពិន្ទុ)

ល.រ	សមាសធាតុវាយតម្លៃ	ពិន្ទុផ្តល់ដោយ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់	មូលហេតុ
១	**វិន័យ និងវិន័យ (២០ពិន្ទុ)**		
	គោរពវិន័យការងារ ម៉ោងពេលធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព		
	ស្មារតីទទួលខុសត្រូវ		
	ការគោរពឋានានុក្រមការងារ និងគោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈនិងភាតព្វកិច្ចលក្ខណការណ៍		
២	**សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ (១០ពិន្ទុ)**		
	សមត្ថភាពបំពេញការងារ		
	អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញ		
	មានគំនិតផ្តួចផ្តើមនិងច្នៃប្រឌិត (កែលម្អសកម្មភាពការងារ ដើម្បីប្រសិទ្ធភាព និងមធ្យម)		
៣	**ភាពជាអ្នកដឹកនាំ (១០ពិន្ទុ)**		
	សហការការងារជាមួយមន្ត្រីរាជការដទៃដើម្បី សម្រេចលទ្ធផលរួម/ស្មារតីជាក្រុម		
	ទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល		
	សមត្ថភាពអនុវត្តការងារក្រោមសម្ពាធ		

ពិន្ទុសរុប (I+II)	ចំណាត់ថ្នាក់

[14] ការប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យតាមការចាំបាច់

III . អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចជ្រើសរើសប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្តលើសពីមួយ (តែមិនឱ្យលើសពីបី) ដោយផ្អែកទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃការវាយតម្លៃ ។	☑	មតិយោបល់បន្ថែមរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
ត្រៀមសម្រាប់ទទួលគ្រឿងឥស្សរិយយស		
ត្រៀមសម្រាប់ទទួលការតែងតាំងកាន់មុខដំណែងខ្ពស់បន្ទាប់		
ត្រៀមសម្រាប់ទទួលប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត		
ត្រៀមសម្រាប់ទទួលការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព (ការបណ្តុះបណ្តាល ការបង្វឹក ផែនការអាជីព)		
ឡើងថ្នាក់ (ស្វ័យប្រវត្តិ)		
ត្រៀមសម្រាប់ទទួលប័ណ្ណសរសើរ		
បណ្តុះបណ្តាល និងបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញបន្ថែមរយៈពេលខ្លី		
បណ្តុះបណ្តាល និងបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញបន្ថែមរយៈពេលយូរ		
បង្អកការឡើងថ្នាក់		
វិធានការរដ្ឋបាលតាមករណីចាំបាច់		

IV .ក្នុងករណីមិនមានការឯកភាពលើការវាយតម្លៃ

	ឈ្មោះ	តួនាទី	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា	មតិយោបល់
មន្ត្រីអនុវត្ត					
អ្នកវាយតម្លៃ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់					
សម្រេចដោយអ្នកគ្រប់គ្រងខ្ពស់បន្ទាប់					

វិធីសាស្ត្រអនុវត្ត

- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវជានាចំពោះការគោរព និងការអនុវត្តគោលការណ៍គ្រឹះទាំង ៥ (បរិយាកាសឬវប្បធម៌ស្ថាប័ន ភាពស៊ីសង្វាក់គ្នា ការចូលរួម គុណផល និងសមត្ថភាពអនុវត្ត) ដោយមានការសម្របសម្រួលនិងជំនួយបច្ចេកទេសតាមការចាំបាច់

ពីលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។

- ក្នុងដំណាក់ដំបូង៖ អនុវត្តចាប់ពីមុខតំណែងអភិបាលខេត្ត-រាជធានី អគ្គនាយក អគ្គលេខាធិការ និងប្រធាននាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងស្ថាប័ន/អង្គភាពដែលមានសមាសធាតុប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល ដូចជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស និងច្រកចេញចូលតែមួយ។

- ដំណាក់កាលបន្ទាប់៖ គ្រប់មុខតំណែង និងមន្ត្រីរាជការទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រោយពីមានការពិគ្រោះយោបល់ទូលាយរវាងលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់

រដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាមួយនឹងគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវ

- ថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការដាក់ឱ្យអនុវត្ត ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផលនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន (តាមវដ្តនៃផែនការការងារនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន)។
- ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវទទួលខុសត្រូវផងដែរនៅក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្ត ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល ដោយមានការសហការ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេស តាមការចាំបាច់ពីលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។
- លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាសេនាធិការ តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយឯកសារណែនាំ ការបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពអនុវត្ត ការប្រមូលចងក្រងលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ព្រមទាំងការរៀបចំជាវេទិកានៃការចែករំលែកបទពិសោធន៍នៃការអនុវត្តល្អៗទាំងក្នុងប្រទេសនិងអន្តរជាតិ។
- ចំពោះប្រតិបត្តិការជាប្រចាំនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផលជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៅតាមអង្គភាពនិងមន្ត្រីរបស់ខ្លួន (តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ការចូលរួម សុក្រឹតភាព និងសច្ចធម៌ក្នុងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ)។

គន្ថនិទ្ទេស

- រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យោងព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការប្រកាសឱ្យការប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- ព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។
- អនុក្រឹត្យលេខ ៥០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ មន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ។
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ

- ចំណេះដឹងមុខងារសាធារណៈ **ពេជ្រ ប៊ុនធិន -ស៊ិន សុឃន- សិក ហេងឡុង** បោះពុម្ពលើកទី១ ឆ្នាំ២០១០
- អនុក្រឹត្យលេខ៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតាសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានមន្ត្រីរាជការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឆ្នាំ២០២០
- លិខិតលេខ៥៤២០ មស.នក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរំកិលអាយុឱ្យចូលនិវត្តន៍ដល់អាយុ៦០ឆ្នាំ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- លិខិតលេខ១២៦/២៤មស.គកស ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ សេចក្តីណែនាំអន្តរក្រសួងស្តីពី ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និងការគ្រប់គ្រងការផ្ទេរបុគ្គលិកអប់រំនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- លិខិតលេខ១២៨២/២៥ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីសំណើសុំផ្អាកការផ្ទេរមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលកំពុងបំពេញការងារនៅតាមមណ្ឌលសុខភាព។

សូមអរគុណ!