សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និង ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

កម្មសិក្សាពីថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៧ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ **អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ**

តាក់តែងឡើងដោយ	សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
និស្សិតឈ្មោះ **យន ឧិត្យសំណាង**	លោក **ឡាយ គង់**
សាន់ សេរីវុថា	
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច	ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៣
ជំនាញ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី១៦	ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍ ២០១៧

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

របាយការណ៍កម្មសិក្សាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និង ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

កម្មសិក្សាពីថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៧ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧

ឈ្មោះស្ថាប័ន៖ **អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ**

តាក់តែងឡើងដោយ	សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
និស្សិតឈ្មោះ **យន ទិត្យសំណាង**	លោក **ឡាយ គង់**
សាន់ សេរីវុថា	
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច	ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៣
ជំនាញ គ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ជំនាន់ទី១៦	ឆ្នាំសរសេររបាយការណ៍ ២០១៧

លិខិតថ្លែងអំណរគុណ

យើងខ្ញុំឈ្មោះ យន ទិត្យសំណាង និង សាន់ សេរីវុថា ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៦ ក្រុម E_4MA_2 ឆ្នាំសិក្សា ២០១៦-២០១៧ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមថ្លែងអំណរគុណ និងកតញ្ញូតាធមិចំពោះ៖

លោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ របស់ខ្ញុំបាទ ដែលបានផ្តល់កំណើត និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាតាំងពីតូចបាទជើងក្រហម រហូតដល់ធំដឹងក្តី។ ទោះជាពួកគាត់ជួបការលំបាកក្នុងជីវភាពប្រចាំថ្ងៃយ៉ាងណា ក៏ពួកគាត់ខិតខំតស៊ូដើម្បីឧបត្ថម្ភផ្គត់ផ្គង់ខ្ញុំបាទឱ្យបានទទួលនូវការសិក្សាអប់រំល្អ។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ លោកសាកលវិទ្យាធិការរង លោកព្រឹទ្ធបុរស លោកព្រឹទ្ធបុរសរង ក៏ដូចជា លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក និងថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានបង្កើត នូវថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនេះឡើង ព្រមទាំងការយកចិត្តទុកដាក់បង្រៀនដល់រូបខ្ញុំបាទ ឱ្យទទួលនូវចំណេះដឹង និងឯកទេសដែលមាន តម្លៃមិនអាចកាត់ថ្លៃបាន ដើម្បីទទួលបាននូវ អាជីពល្អៗនាពេលអនាគត។

លោកសាស្ត្រាចារ្យ ឡាយ គង់ ដែលជាសាស្ត្រាចារ្យ ដេប៉ាតឺម៉ង់ហិរញ្ញវត្ថុ និងគ្រប់គ្រង ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់លោក ដើម្បីផ្តល់នូវគំនិតល្អៗ និងយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការណែនាំ ផ្តល់ដំបូន្មាន រួមទាំងការដឹកនាំកែសម្រួល ក្នុងការសរសេរបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាមួយនេះ តាំងពីដើមរហូតដល់ចប់ រហូតខ្ញុំបានទទួលទទួលជោគជ័យ។

លោកអគ្គនាយក និង លោកអគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ព្រមទាំងអស់លោក លោកស្រីដែលបំពេញភារៈកិច្ចនៅក្នុងនាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈដែលបានផ្តល់ជាឯកសារផ្សេងៗ និងបានចែករំលែកបទពិសោធន៍ដ៏មានតម្លៃដល់រូបខ្ញុំបាទ។

ជាចុងក្រោយ ខ្ញុំសូមបួងសួងដល់វត្ថុសក្តិសិទ្ធិទាំងឡាយ សូមជួយថែរក្សាលោកអ្នកមានគុណនិង ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ លោកព្រឹទ្ធបុរស ក៏ដូចជា លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក និងថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចរួមទាំងសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការ និងថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ទាំងអស់ក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ សូមឲ្យទទួលបាននូវពុទ្ធិពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

យើងខ្ញុំបាទឈ្មោះ យន ទិត្យសំណាង និង សាន់ សេរីវុថា ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៦ ក្រុម E_4MA_2 ឆ្នាំសិក្សា ២០១៦-២០១៧ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច មានសេចក្តីសោមនស្សរីករាយ ឥតឧបមា ដែលបានសរសេរបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាស្តីអំពី **ការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ នៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលជាអគ្គនាយកដ្ឋានមួយនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។** ម្យ៉ាងទៀតសារណានេះ ដែលយើងខ្ញុំបានខិតខំស្រាវជ្រាវនេះ ក៏អាចបន្សល់ទុកជាឯកសារ សម្រាប់និស្សិតជំនាន់ក្រោយ ទុកធ្វើជាឯកសារបន្ថែមសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវរបស់ពួកគេ និងជួយឱ្យពួកគេយល់កាន់តែច្បាស់ពីការអនុវត្តផ្ទាល់របស់អង្គភាពនេះផង ក៏ដូចជាជួយឱ្យពួកគេដឹងពីសារៈសំខាន់នៃការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ នៃស្ថាបន័រដ្ឋដើម្បីបំពេញភារៈកិច្ចឲ្យបានជោគជ័យល្អប្រសើរ។ គួរបញ្ជាក់ថាព័ត៌មាន និងទិន្នន័យនៅក្នុងសារណាសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺជាព័ត៌មានដែលទទួលបាន និងទិន្នន័យដែលប្រមូលបានពីអគ្គនាយដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្ទាល់។ នៅពីក្រោយសមិទ្ធិផលដ៏ជោគជ័យមួយនេះ យើងខ្ញុំបាទក៏មានជួបនូវទុកលំបាកខ្លះ ក៏ដូចជាបទពិសោធន៍នៃចំណេះថ្មីៗជាច្រើនផងដែរ។ ប៉ុន្តែទោះជាមានទុកលំបាកច្រើនប៉ុណ្ណា ក៏យើងខ្ញុំក៏នៅតែខិតខំពុះពារដើម្បីចងក្រងសៀវភៅមួយក្បាលនេះឡើងឲ្យបានជោគជ័យ។

ជាចុងក្រោយយើងខ្ញុំបាទ យន ទិត្យសំណាង និង សាន់ សេរីវុថា សូមថ្លែងអំណរគុណដល់លោក លោកស្រី សាស្ត្រចារ្យ និងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់ដែលបាន ចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការអាន របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាក្បាលមនេះ។ យើងខ្ញុំបាទសូមអធ្យាស្រ័យទុកជាមុនទៅលើ ចំណុចខ្វះខាត ឬកំហុសខុសឆ្គងដោយអចេតនាណាមួយដែលកើតមានឡើង ដោយហេតុថាការសិក្សាស្រាវជ្រាវមានរយៈពេលខ្លី និងបទពិសោធន៍ ព្រមទាំងចំណេះដឹងយើងខ្ញុំបាទនៅមានកម្រិត។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ យើងខ្ញុំបាទសង្ឃឹមថា របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាមួយនេះនឹងមានសារៈប្រយោជន៍ដល់សិស្សានុសិស្សដែលចង់សិក្សាស្រាវជ្រាវទាក់ទងនឹងប្រធានបទខាងលើនេះ។

មាតិកា

ទំព័រ

បញ្ជីតារាង vi
បញ្ជីរូបភាព vii
បញ្ជីក្រាប..viii
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ ix

សេចក្តីផ្តើម

១.លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ..១
២.ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ២
៣.គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ៣
៤.ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ ៣
៥.ផលប្រយោជន៍នៃការស្រាវជ្រាវ ៣
៦.វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ ៤
ក.ទីកន្លែង និងអ្នកចូលរួមក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ៤
ខ.ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ..៤
ខ.១. ទិន្នន័យចម្បង (Primary Data)..៥
ខ.២. ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data) ៥
គ.ទម្រង់ការស្រាវជ្រាវ..៥
ឃ.ការវិភាគទិន្នន័យ ៦
៧.រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ..៦

ជំពូកទី១
រំលឹកទ្រឹស្តី នៃការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក

១.១.ការកំណត់និយមនិយមនៃការលើកទឹកចិត្ត ១០
១.១.១.និយមន័យនៃការលើកទឹកចិត្ត ១០

១.១.២.ប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្ត (Type of Motivation) ១០
១.១.២.១.ការលើកទឹកចិត្តសជ្ឈន្តិករ (Intrinsic Motivation) ១១
១.១.២.២.ការលើកទឹកចិត្តពាហិរិក (Extrinsic Motivation) ១២
១.២.ការជ្រើសរើសរង្វាន់សម្រាប់លើកទឹកចិត្ត ១៤
១.២.១.ប្រភេទនៃរង្វាន់ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការលើកទឹកចិត្ត ១៤
១.២.១.១.រង្វាន់ដែលមានអត្ថន័យ (Meaningful Reward) ១៤
១.៣.ឥទ្ធិពលនៃអថេរប្រជាសាស្ត្រអាស្រ័យដោយចំណង់ចំណូលចិត្តផ្ទាល់ខ្លួនចំពោះរង្វាន់... ១៥
១.៣.១.ការពិចារណាអំពីរង្វាន់សជ្ឈន្តិករដែលកើតឡើងដោយរង្វាន់ពាហិរិក........... ១៥
១.៣.២.កត្តាបរិយាកាសខាងក្រៅដែលដាក់កម្រិតព្រំដែនប្រព័ន្ធផ្តល់រង្វាន់របស់អង្គភាព
.... ១៥
១.៤.ការជ្រើសរើសប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្ត និងរង្វាន់ដល់បុគ្គលិក ១៥
១.៥.ទ្រឹស្តីនៃការលើកទឹកចិត្ត ១៦
១.៥.១.ទ្រឹស្តីបទលោកម៉ាស់ស្លូ (Maslow's Hierarchy of Need Theory) ១៦
១.៥.២.ទ្រឹស្តីទ្វេកត្តារបស់លោកហឺស្សបឺក (Herzberg: The Two-Factor Theory) ... ១៨
១.៥.៣.ទ្រឹស្តីបទតម្រូវការរបស់ McClelland.. ២០
១.៥.៤.ទ្រឹស្តីបទសមភាព (Equity Theory)... ២២
១.៥.៥.ទ្រឹស្តីបទការរំពឹងទុក (Expectancy Theory) ២៣
១.៦.ទំនាក់ទំនងរវាងរង្វាន់ និងបុគ្គលិកក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ ២៦
១.៧.រង្វាន់ និងការពេញចិត្តនឹងការងារ ២៩

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និង ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

២.១.បេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ ៣៣
២.១.១.នាយកដ្ឋានសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ.. ៣៤
២.១.១.១.ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ជាតិ ៣៤
២.១.១.២.ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ក្រោមជាតិ............. ៣៥

២.១.១.៣.ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់នីតិបុគ្គលសាធារណៈ ៣៦
២.១.២.នាយកដ្ឋានចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ៣៦
២.១.២.១.ការិយាល័យចំណូលទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ៣៧
២.១.២.២.ការិយាល័យចំណូលសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ... ៣៨
២.១.២.៣.ការិយាល័យចំណូលធនធានធម្មជាតិ ៣៩
២.១.៣នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ ៤០
២.១.៤.នាយដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ ៤៣
២.១.៤.១.ការិយាល័យសហគ្រាសសាធារណៈ ៤៤
២.១.៤.២.ការិយាល័យគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ៤៥
២.១.៤.៣.ការិយាល័យអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ៤៥
២.១.៥.លេខាធិករដ្ឋាន ៤៦

ជំពូកទី៣

ការអនុវត្តជាក់ស្តែងទៅលើការលើកទឹកចិត្ត មន្ត្រីក្នុង អគ្គនាយដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

៣.១.ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ៤៩
៣.១.១.បៀវត្សមូលដ្ឋាន ៤៩
៣.១.២.ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ៥០
៣.១.៣.របបសន្តិសុខរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ៥១
៣.១.៤.ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ ៤៣
៣.១.៥.ប្រាក់របបបេសកកម្ម ៤៣
៣.១.៦.ការសុំច្បាប់ឈប់ ៥៤
៣.២.ការចូលនិវត្តន៍ ៤៥
៣.២.១.របបសោធននិវត្តន៍ ៤៥
៣.២.២.សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជិវៈ ៤៦
៣.៣.ការឧបត្ថម្ភថវិកាដល់គ្រួសារសពមន្ត្រីរាជការ ៥៧

៣.៤.ការលើទឹកចិត្តក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ៥៨
៣.៤.១.ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជីវភាព ៥៩
៣.៤.២.ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមុខងារ ៥៩
៣.៤.៣.ប្រាក់រង្វាន់សមិទ្ធកម្ម ៦០
៣.៤.៤.ករណីចំណូល ៦១
៣.៤.៥.ករណីចំណាយ ៦១
៣.៤.៦.ករណីផែនការងារងារ ៦១
៣.៥.មូលនិធិអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន ៦២

ជំពូកទី៤

ការពិភាក្សា និងបកស្រាយ

៤.១.ការប្រមូលទិន្នន័យ ៥៩
៤.១.១.កម្រងសំនួរ ៦៣
៤.១.២.គំរូ ៦៣
៤.១.៣.ការវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យ ៦៤
៤.២.ចំនុចដូចដូចគ្នារវាងការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងទ្រឹស្តី ៨០
៤.២.១.ទ្រឹស្តីបទលោកម៉ាស់ស្លូ (Maslow's Hierarchy of Need Theory) ៨០
៤.២.២.ទ្រឹស្តីទ្វេកត្តារបស់លោកហឺស្សបឺក (Herzberg: The Two-Factor Theory) ៨២
៤.២.៣.ទ្រឹស្តីបទតម្រូវការរបស់ (McClelland) ៨២
៤.២.៤.ទ្រឹស្តីបទសមភាព (Equity Theory) ៨៣
៤.២.៥.ទ្រឹស្តីបទការរំពឹងទុក (Expectancy Theory) ៨៣
៤.៣.ការពិភាក្សា និងវិភាគទៅលើលទ្ធផលនៃរបកគំហើញ ៨៤
៤.៣.១.ការសំយោគលទ្ធផលនៃវិភាគទិន្នន័យស្ទង់មតិ ៨៤
៤.៣.១.១.ចំណុចល្អប្រសើរ ៨៤
៤.៣.១.២.ចំណុចគួរពិចារណា ៨៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

១.សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ៨៧

២.ការផ្តល់អនុសាសន៍ ៨៨

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីតារាង

តារាងទី១៖ សន្ទស្សន៍ថេរនៃប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការ....................................៥០

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី១៖ ប្រភេទនៃការលើទឹកចិត្ត..១១
រូបភាពទី២៖ សក្តានុពលចំពោះការបំពេញក្នុងការងារ ១៧
រូបភាពទី៣៖ បទចរិកលក្ខណៈនៃយន្តការទាំង៣ ....២១
រូបភាពទី៤៖ ទ្រឹស្តីនៃការរំពឹងទុក ២៥
រូបភាពទី៥៖ កត្តាដទៃទៀតដែលមានឥទ្ធិពលលើការពេញចិត្តការងារ...៣២

បញ្ជីក្រាប

ក្រាបទី០១៖ ចំនួនមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងនាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ................................ ៦៤
ក្រាបទី០២៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តរបស់មន្ត្រីលើកទឹកចិត្តក្នុងនាយកដ្ឋចំណូលសាធារណៈ... ៦៤
ក្រាបទី០៣៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះប្រាក់បៀវត្សន៍ជាមូលដ្ឋាន ៦៥
ក្រាបទី០៤៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ថ្ងៃបុណ្យជាតិ ៦៦
ក្រាបទី០៥៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះប្រាក់បំណាច់មុខងារ ៦៧
ក្រាបទី០៦៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះមូលនិធិសោធនិវត្តន៍ ៦៨
ក្រាបទី០៧៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះវិភាជន៍គ្រួសារ.. ៦៩
ក្រាបទី០៨៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំពោះការព្យាបាលជំងឺនិងថែទាំសុខភាព ៧០
ក្រាបទី០៩៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកម្មការងារ ៧១
ក្រាបទី១០៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះការផ្លាស់ប្តូរ ឬផ្ទេរកន្លែងការងារ ៧២
ក្រាបទី១១៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះការដំឡើងតំណែង ឬឋានៈ................................. ៧៣
ក្រាបទី១២៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះលក្ខខណ្ឌ និងបរិយាឌីកាសការងារ ៧៤
ក្រាបទី១៣៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលអប់រំជំនាញនានា ៧៥
ក្រាបទី១៤៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះការសរសើរដោយផ្ទាល់មាត់ឬដោយលិខិត ៧៦
ក្រាបទី១៥៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះថ្ងៃឈប់សម្រាក់... ៧៧
ក្រាបទី១៦៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះការទទួលព័ត៌មាន (អំពីស្ថាប័ន) ៧៨
ក្រាបទី១៧៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះសុវត្ថិភាពការងារ... ៧៩

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី០១៖ និមិត្តសញ្ញារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ឧបសម្ព័ន្ធទី០២៖ អនុក្រឹត្យស្តីពីការកែប្រែនិងការដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរាជរដ្ឋាភិបាល

ឧបសម្ព័ន្ធទី០៣៖ អនុក្រឹត្យស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅកន្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាកជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី០៤៖ តារាងនៃកម្រងសំនួរស្ទង់មតិមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ

ឧបសម្ព័ន្ធទី០៥៖ បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ

ឧបសម្ព័ន្ធទី០៦៖ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកនិងអង្គភាពក្រោមឪវាទរបស់អគ្គនាយដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ

សេចក្ដីផ្ដើម

សេចក្តីផ្តើម

១.លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

នៅពេលបច្ចុប្បន្នកាលនេះ នៅគ្រប់ស្ថាប័នរដ្ឋនានា និងនៅក្នុងវិស័យ ឯកជនផ្សេងៗផង ដែរ សុទ្ធតែ ទាមទារត្រូវការឲ្យមានការចូលរួមចំណែកពីកត្តាធនធានមនុស្សដោយមិនអាចខ្វះ បាន គ្រាន់តែតិច ឬក៏ច្រើនអាស្រ័យទៅតាមកាលៈទេសៈរបស់ស្ថាបន័ឬអង្គភាពនោះ។ ជាក់ ស្តែងកត្តាទាំងនេះអាស្រ័យទៅតាមទំហំ លក្ខណៈ ប្រភេទ និងប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋ ក្រុម ហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គភាព ដោយការបែងចែកធនធានមនុស្សឲ្យសមស្របទៅតាមជំនាញ តួ នាទីរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ លើសពីនេះទៅទៀត ប្រសិនបើយើង មានធនធាន ហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារៈ ឧបករណ៍ ឧបក្ខារការិយាល័យ និងបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រាន់ ហើយទំនើបៗក៏ពិត មែន ប៉ុន្តែបើធនធានមនុស្សនៅក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋក្តី ឬវិស័យឯកជននោះក្តី ពុំគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនសម ស្របតាមជំនាញនោះ គ្រប់អង្គភាពទាំងអស់ ក៏មិនអាចដំណើរការ បានដោយជោគជ័យល្អផងដែ រ។ គ្រប់អង្គភាពទាំងអស់ទាំងស្ថាប័នរដ្ឋ និងវិស័យឯកជនទាំងអស់អាចនឹងប្រឈមមុខនឹងបញ្ហា ឬ អាចទទួលរងនូវការបរាជ័យទៀតផង។ នៅពេលដែលរាល់ធនធានមនុស្សទាំងអស់នោះ ពុំមាន សមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីធ្វើ យ៉ាងណាឲ្យបំពេញរាល់ភារៈកិច្ចដែលជាតួនាទី របស់ខ្លួនឲ្យបាន ជោគជ័យទៅតាមគោលដៅនោះទៅតាមកម្រិតចង់បានរបស់អង្គភាពណាមួយនោះគឺជាផល វិបត្តិនឹងការរាំងស្ទះមួយគួរដោះស្រាយ។ ដូច្នេះ ហើយបានយើងសង្កេតឃើញថាមុខងាយនៃការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានក្លាយជា មុខងារដ៏ចម្បងមួយ ជាងគេបំផុតនៅក្នុងដំណើរការនានា របស់គ្រប់អង្គភាពទាំង រដ្ឋ និងឯកជន ជាពិសេសនៅក្នុងសតវត្សរ៍ទី២១នេះ ដែលជាសម័យកាល ពិភពលោក កំពុងមានការប្រកួតប្រជែលគ្នាលើគ្រប់វិស័យ ដែលគេស្គាល់ថាជា សម័យភាវូបនីយ កម្ម រវាងប្រទេសនានា នៅលើសកលលោកនេះ។ ជាមួយគ្នាផងដែរ នៅពេលដែលយើងនិយាយ អំពីប្រសិទ្ធិភាព នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ពោល មានដូចជា ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ការជំរុញលើកទឹកចិត្ត សុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ និងការ ស្រាវជ្រាវធនធានមនុស្ស ជាដើម។ យោងតាមកត្តាសំខាន់ៗមួយចំនួនខាងលើនេះ យើងខ្ញុំបាន មូលមតិគ្នាជ្រើសរើសយកកត្តាមួយ គឺ ការជំរុញលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយលើកយកតែ អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធមក សិក្សាស្រាវជ្រាវ តែប៉ុណ្ណោះ។

ជាក់ស្តែងការជំរុញលើកទឹកចិត្ត គឺជាកត្តាដែលត្រូវបានចាត់ទុកថា មានភាពចាំបាច់ និង សារៈប្រយោជន៍ សំខាន់មួយដល់ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ពីព្រោះកត្តានេះជាចំណុចចម្បងមួយដែលត្រូវបានសិក្សាស្វែងយល់ ពីគ្រប់មន្ត្រីរាជការ គ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាននេះក្តី ក៏ដូចជាស្ថាប័ន នានាផងដែរ ពីព្រោះយើងត្រូវសង្កេតដល់ការយកចិត្តទុកដាក់ យកមក គិតគូរ ពិចារណាក្នុងការសម្រេចចិត្ត របស់ពួកគេក្នុងការបំពេញការងារ របស់ពួកគេ។ ដូចនេះគេតែងតែយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះធនធានមនុស្ស នៅក្នុងអង្គភាព ដើម្បីប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងមន្ត្រីគ្រប់រូប ក៏ដូចជាបុគ្គលិករបស់ពួកគេក្នុងរូបភាពជាការលើកទឹកចិត្ត ជាមួយយុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗដើម្បីជំរុញឲ្យពួកគេខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារឲ្យបានល្អ។ សរុបមកការអនុវត្តន៍បានត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចំពោះប្រពន្ធ័ជំរុញលើកទឹកចិត្តឲ្យបានល្អប្រសើរចំពោះមន្ត្រីរាជការបាន ធ្វើឲ្យរាល់មន្ត្រីគ្រប់រូបមានឆន្ទៈស្វាហាប់ក្នុង ការដោះស្រាយគ្រប់បញ្ហាផ្សេងៗ ដើម្បីបំពេញរាល់ការងារ និងពុះពារឆ្លងកាត់ ក៏ដូចជាជំនះអស់ការលំបាកនានាជាមួយអង្គភាព ដើម្បីឆ្ពោះទៅរកជោគជ័យដោយមន្ត្រីគ្រប់រូប។

ដោយអាស្រ័យដោយការសង្កេតពីសារៈសំខាន់ និងភាពចាំបាច់ នៃការជំរុញលើកទឹកចិត្តនៃមន្ត្រីរាជការ ក៏ដូចជាបុគ្គលិកនានាតាមបណ្តាអង្គភាព ឯកជនក្តី ឬស្ថាបន័រដ្ឋក្តី ក្រុមនិស្សិតយើងខ្ញុំបានសម្រេចចិត្តរើសយកប្រធានបទស្តី **ការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការនៃ អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ** យកមកសិក្សាស្រាវជ្រាវឲ្យបានក្បោះក្បាយ។

២.ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

តាមការសង្កេតឃើញថា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាក្រសួងដែលមានឥទ្ធិពលព្រមទាំងមានសក្តានុពលមួយក្នុងចំណោមបណ្តាក្រសួងនានា ក្នុងការដឹកនាំប្រទេសកម្ពុជាយើង។ ជាក់ស្តែងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក៏មានអគ្គនាយកដ្ឋានជាច្រើន ដែលជ្រោកក្រោមការដឹកនាំនៃក្រសួងនេះ។ ដូច្នេះហើយ ក្រុមនិស្សិតយើងខ្ញុំបានសម្រេចធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ តែមួយប៉ុណ្ណោះ។ បច្ចុប្បន្នអគ្គនាយកដ្ឋាននេះមាន អស័យដ្ឋានអគារ២២៨ ផ្លូវ៦៣ សង្កាត់បឹងរាំង ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ។ ដោយហេតុដូចនេះយើងបានសិក្សាអំពី ប្រធានបទមួយ គឺ "ការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ" នៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានដែលយើងខ្ញុំបានជ្រើសរើសខាងលើ ដើម្បីស្វែងយល់ថាតើអគ្គនាយកដ្ឋាននេះ មានការអនុវត្តន៍វិធីសាស្ត្រ ជំរុញលើទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ របស់ខ្លួនយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?

ហើយយើងខ្ញុំនឹងធ្វើការសិក្សា ស្វែងយល់ពីទំនាក់ទំនងរវាងកត្តាលើកទឹកចិត្ត និងការបំពេញចិត្ត មន្ត្រីរាជការផងដែរ តាមរយៈសារណាចុះកម្មសិក្សាទៅកាន់អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និង ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

៣.គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងរបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់ក្រុមនិស្សិតយើងខ្ញុំ រួមមានគោល បំណង់សំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ពីវិធីសាស្ត្រនៃការជំរុញលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងឥទ្ធិពលនៃការលើទឹកចិត្តទៅលើឥរិយាបទការងារ។
- ដើម្បីសិក្សាអំពីទំនាក់ទំនងនៃ ការលើកទឹកចិត្តនិងការបំពេញចិត្តមន្ត្រីរាជការ របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។
- ដើម្បីស្វែងយល់អំពីទ្រឹស្តីសំខាន់ៗដែលពាក់ពន្ធរបស់អ្នកប្រាជ្ញល្បីស្តី ពីការជំរុញលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកនានា។
- ដើម្បីធ្វើការប្រៀបធៀបនៃការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងនៃប្រពន្ធ័ជំរុញលើកទឹក ចិត្តមន្ត្រីរាជការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែន សារពើពន្ធ នឹងទ្រឹស្តីល្បីៗ នៃការជំរុញលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក

៤.ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ដោយសារតែក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានអគ្គនាយកដ្ឋាន ក្រោមចំណុះមានចំនួនច្រើន។ ជាលទ្ធផល យើងខ្ញុំបានមូលមតិគ្នាក្នុងការជ្រើសរើសយកតែ **អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ** ដោយបច្ចុប្បន្នអគ្គនាយកដ្ឋាននេះមាន អស័យដ្ឋានអគារ ២២៨ ផ្លូវ៦៣ សង្កាត់បឹងរាំង ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ យកមកសិក្សាតែប៉ុណ្ណោះ។ ប៉ុន្តែដោយសារតែអគ្គនាយកដ្ឋានេះ ពិតជាធំ បូករួមទាំងផ្នែកធនធានមនុស្សក៏មានច្រើនមុខងារផង នាំឲ្យពេលវេលាមិនអំណោយផល ដើម្បីធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដោយសារតែពេលវេលាសម្រាប់សរសេរបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាមានរយៈពេលត្រឹមតែពីរខែ (ចាប់ពី ថ្ងៃទី ០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧ ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧)។ ដោយហេតុដូចនេះ យើងខ្ញុំសូមយកតែព័ត៌មានទាំងឡាយណា ដែលទាក់ទងនឹង ការអនុវត្តន៍វិធីសាស្ត្រជំរុញលើទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ

យ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ និងកត្តាលើកទឹកចិត្ត និងការបំពេញចិត្តមន្ត្រីរាជការផងដែរ។ ត្បិតការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះ ប្រព្រឹត្តឡើងនៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៧ ក្តីតែយើងខ្ញុំសូមធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់អំពីច្បាប់គតិយុទ្ធនានា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលកកើតឡើងចាប់តាំងពីឆ្នាំ(២០១៤) រហូតមកទល់នឹងពេលបច្ចុប្បន្ន (២០១៧) ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលផងដែរ។

៥.ផលប្រយោជន៍នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដូចជា៖

- ការសិក្សាស្វែងយល់បន្ថែមអំពីវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវរួមទាំងរបៀបរៀបចំ និង សរសេររបាយការណ៍កម្មសិក្សាសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ័សេដ្ឋកិច្ច ផ្នែកគ្រប់ គ្រងធុរៈកិច្ច
- ស្វែងយល់បន្ថែមនូវការធ្វើការងារជាប្រពន្ធ័ ជាក្រុម ការធ្វើការងារដើម្បី បំពេញឲ្យសម្រេចបាននូវផែនការ និងការបែងចែងការងារសម្រាប់អនុវត្តន៍
- ការស្វែងយល់អំពីទ្រឹស្តី គន្លឹះក៏ដូចជាគោលការណ៍សំខាន់ៗផ្សេងៗមួយ ចំនួនទៀតនៃការជំរុញលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ
- ការស្វែងយល់អំពីអំពីការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងនៃវិធីសាស្ត្រជំរុញលើកទឹករបស់ស្ថាបន័រដ្ឋ
- ការសិក្សាអំពីចំណេះដឹងថ្មីៗ ស្តីពីមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន ទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ទុកជាឯកសារសំរាប់ជំនួយស្មារតីដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់និស្សិត ជំនាន់ក្រោយ ក៏ដូចជាសិស្ស និស្សិត និងមនុស្សគ្រប់រូបដែលចង់ដឹងទាក់ ទងនឹងប្រធានបទនៃការជំរុញលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ
- ផ្តល់លទ្ធផលស្រាវជ្រាវអំពី ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក ដើម្បីឲ្យអគ្គនាយក ដ្ឋាននាន ក៏ស្ថាប័នរដ្ឋនានាយកមិកពិចារណា

៦.វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ

ក.ទីកន្លែង និងអ្នកចូលរួមក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

មនុស្សប្រមាណជា១៨នាក់ ដែលបានចូលរួមក្នុងការសិក្សាស្រាវ។ ក្នុងនោះមាន២នាក់ត្រូវបានសម្ភាសន៍ផ្ទាល់មាត់ ស្របពេលដែល ១៧នាក់ផ្សេង ទៀតត្រូវបានប្រមូល ព័ត៌មានតាមរយៈការឆ្លើយកម្រងសំនួរ។ អ្នកទាំងនោះសុទ្ធសឹងតែជាមន្ត្រីនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

ខ.ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីដំណើរការនៃការស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទកម្មសិក្សា យើងខ្ញុំបានទទួលឯកសារនានា ក៏ដូចជាជំនួបពិភាក្សាដោយផ្ទាល់ជាមួយនឹងលោកអគ្គនាយករង និងប្រធាននាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ ដែលមានជួបពិភាក្សា ពន្យល់ណែនាំ និងបានផ្តល់ឯកសារនានា និងអនុក្រិតច្បាប់នានាដែលពាក់ពន្ធទៅនឹងការសិក្សានូវប្រធានបទនេះ។

ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវនេះផ្តោតលើប្រភពទិន្នន័យចម្បង (Primary Data) និងទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data)។

ខ.១. ទិន្នន័យចម្បង (Primary Data)

ទិន្នន័យចម្បង គឺជាទិន្ន័យដែលក្រុមយើងខ្ញុំទទួលបានពីការធ្វើ បទសម្ភាសន៍ជាមួយលោក លោកស្រីនៅនាយកដ្ឋាន និងបុគ្គលិកដទៃទៀតនៅអគ្គនាយកដ្ឋាន។ រាល់ការសម្ភាសន៍យើងខ្ញុំបានរៀបចំរបៀបប្រមូល ទិន្នន័យមួយចំនួនដូចជា៖

- ដាក់ជាសំនួរស្នើសុំឯកសារស្រាវជ្រាវដែលពាក់ព័ន្ធ និងប្រធានបទ
- បង្កើតជាកម្រងសំនួរជូនទៅផ្នែកដែលពាក់ពន្ធ័
- ការសម្ភាសន៍ដោយផ្ទាល់ ជាមួយលោកអគ្គនាយកដ្ឋាន និងលោកប្រធាននាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

ខ.២. ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data)

ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនេះ ក្រុមយើងខ្ញុំទទួលបានតាមរយៈដូចជា

- របាយការណ៍របស់ នាយកដ្ឋាន ចំណូលសាធារណៈ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។
- ឯកសារនិងព័ត៌មានផ្សេងៗជាច្រើនទៀតដូចជា
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៨នៃអនុក្រឹត្យលេខ៣៦ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃ១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឳវាទអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- ឯកសារផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត

គ.ទម្រង់ការស្រាវជ្រាវ

ទម្រង់នៃការស្រាវជ្រាវមានប្រាំមួយដំណាក់កាលដូចខាងក្រោមៈ

- ដំណាក់កាលទី១ៈ រៀបចំឯកសារសុំយល់ព្រមពីមន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ដំណាក់កាលទី២ៈ បំពេញសំណុំបែបបទនានាដើម្បីសុំការអនុញ្ញាត ពីថ្នាក់ដឹកនាំ របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និង ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។
- ដំណាក់កាលទី៣ៈ រង់ចាំការអនុញ្ញាតពី ប្រធានអគ្គនាយកដ្ឋាន ទ្រព្យរដ្ឋ និង ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ដំណាក់កាលទី៤ៈ ការចុះកម្មសិក្សាមានរយៈសំណើរសុំអនុញ្ញាតពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រហូតដល់ អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។
- ដំណាក់កាលទី៥ៈ ការវាយតម្លៃចំពោះកម្មសិក្សាពីសំណាក់ លោក លោកស្រីមន្ត្រីរាជការទាំងប្រាំនាយកដ្ឋាននៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន ទ្រព្យរដ្ឋ និង ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ដំណាក់កាលទី៦ៈ ការទទួលលិខិតបញ្ជាក់ពីអគ្គនាយកដ្ឋាន ទ្រព្យរដ្ឋ និង ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

ឃ.ការវិភាគទិន្នន័យ

ការសិក្សានេះជា ការសិក្សាបែបពណ៌នា (Descriptive Research) ដោយប្រើ Frequency នៃមូលដ្ឋានឋានសិត្តិ (Basic Statistics) ដើម្បីបង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការស្រាវ ជ្រាវ។

៧.រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងរបាយការណ៍នៃកម្មសិក្សានេះ យើងខ្ញុំបានបែងចែកជា៦ ផ្នែកធំៗ រួមមាន ដូចជាៈ

សេចក្តីផ្តើម

ជាបឋមយើងបានអធិប្បាយអំពីមូលហេតុនូវគោលបំណងក្នុងការស្រាវជ្រាវនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន ទ្រព្យរដ្ឋ និង ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ អំពីការជំរុញលើកទឹកចិត្ត ពីព្រោះជាកត្តាដែលត្រូវបានចាត់ទុកថា មានភាពចាំបាច់ និងសារៈប្រយោជន៍សំខាន់មួយដល់ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដោយសារកត្តានេះជាចំនុចចម្បងមួយដែលត្រូវបានសិក្សាស្វែងយល់ពីគ្រប់មន្ត្រីរាជការ គ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៅក្នុងនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋក្តី ក៏ដូចជាស្ថាប័ន នានាផងដែរ។ លើសពីនេះទៅទៀត យើងបានរៀបរាប់យ៉ាងក្បោះក្បាយនូវ អត្ថប្រយោជន៍ដែលបានមកពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវនានាបន្ថែមទៀត។

ជំពូកទី១៖ ការរំលឹកទ្រឹស្តីនៃការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិក

ដើម្បីជំនួយក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីប្រធានបទនេះ ឲ្យកាន់តែច្បាស់យើងខ្ញុំនឹងធ្វើការរំលឹកទ្រឹស្តីស្តីអំពីការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកខ្លះៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក។ ទ្រឹស្តីទាំងនេះនឹងត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់នៅក្នុងជំពូកបន្តបន្ទាប់។ ជំពូកនេះនឹងបណ្តុំទៅដោយជាទស្សនៈ ឬទ្រឹស្តីរបស់អ្នកប្រាជ្ញល្បីៗ មានជាអាទិ៍លោក Maslow។ ទ្រឹស្តីទាំងនោះទៀតសោធសុទ្ធសឹង តែងកើតចេញមជ្ឈដ្ឋាន ទូទៅ។ ហើយវាក៏កំពុងត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងស្ថាប័ននានាជុំវិញពិភពលោកផងដែរ។

ជំពូកទី២៖ ស្ថានភាពទូទៅនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ នៅក្នុងជំពូកនេះយើងបានពិពណ៌នាអំពីស្ថានភាពទូទៅរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ រចនាសម្ព័ន្ធ និងបេសកកម្ម របស់អគ្គនាយដ្ឋាន ដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរិញ្ញវត្ថុនៃប្រទេសកម្ពុជា។

ជំពូកទី៣៖ ការជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដោយសារតែអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធមិនមែនជាអគ្គនាយកដ្ឋានដែលមានឯករាជភាពពេញលេញ ឬអាចនិយាយបានថាជាសេនាធិការបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលស្ថិតក្រោមបង្គាប់រាជរដ្ឋាភិបាល ការអនុវត្តន៍គោលការណ៍នៃការលើកទឹកចិត្ត ណាមួយត្រូវតែមានការឯកភាពពីអន្តរក្រសួង នឹងធ្វើជាបទដ្ឋានគតិយុទ្ធស្នើទៅប្រមុខរាជដ្ឋភិបាល។ ដូច្នេះ យើងនឹងយកគោលការលើកទឹកចិត្តជារួមទៅលើមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងក្របខណ្ឌទូទៅប្រទេសមកធ្វើការបកស្រាយ។

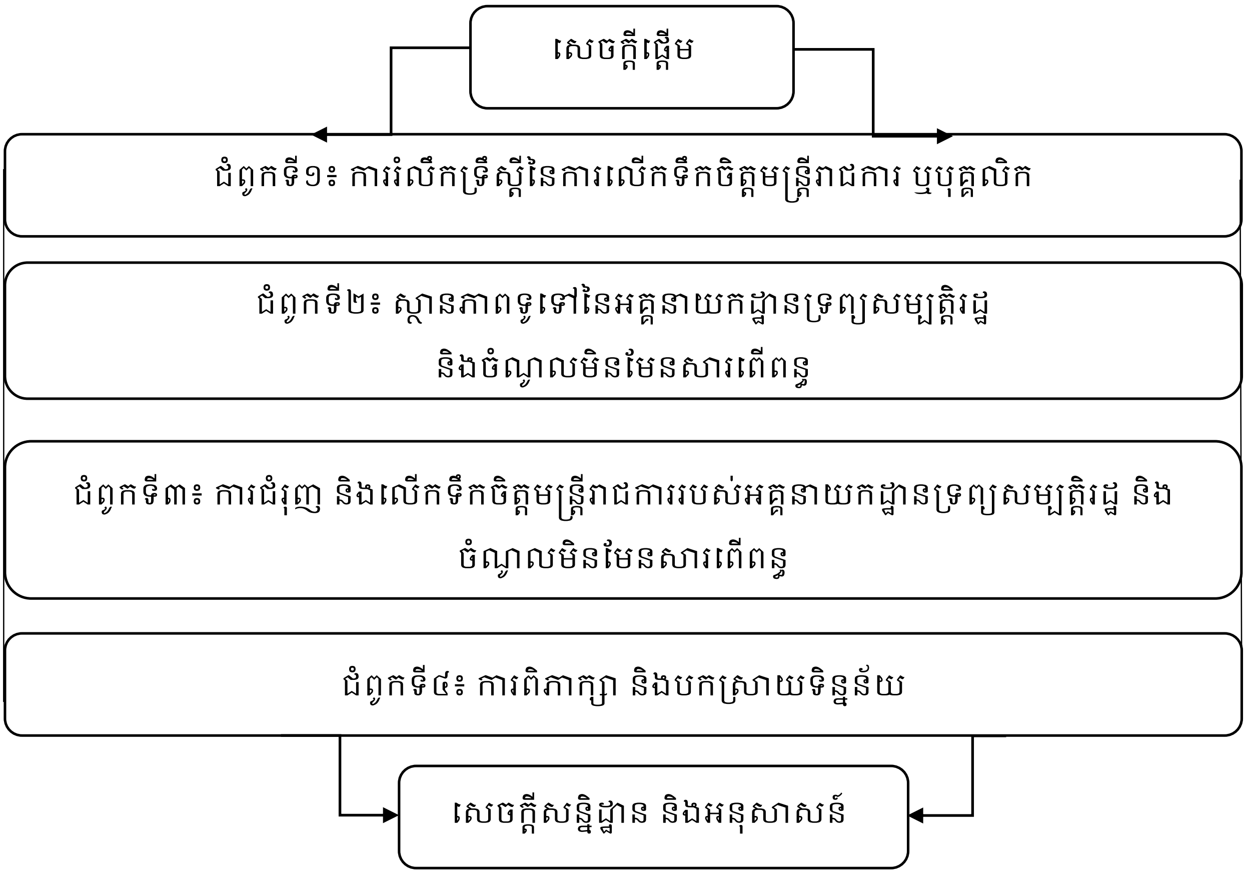
ជំពូកទី៤៖ ការពិភាក្សា និងបកស្រាយទិន្នន័យ

នៅក្នុងជំពូកនេះ យើងបានពិពណ៌នាអំពីការប្រៀបធៀបដោយស្វែងរកចំនុចដូចគ្នា និងចំនុចមិនដូចគ្នារវាងទិន្នន័យនានាដែលស្រាវជ្រាវបានពីអង្គភាព ធៀបទៅនឹងទ្រឹស្តីបទនានាក្នុងជំពូក១។ បូករួម នូវទាំងបង្ហាញនៃការប្រព្រឹត្តជាក់ទៅស្តែងក្នុងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៅអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

ជាទីបញ្ចប់ នៅក្នុងផ្នែកនេះ យើងបានធ្វើការសន្និដ្ឋានរួមមួយអំពីការអនុវត្តនៃវិធីសាស្ត្រការការជំរុញ និងការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រី នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើ ពន្ធ។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀត សេចក្តីសន្និដ្ឋានអំពីកត្តា លើកទឹកចិត្តដោយការសរសេរនានា នូវចំនុចវិជ្ជមានរបស់អង្គភាពនិងការផ្តល់អនុសាសន៍នានាបន្ថែមទៀត។

រូបភាពទី០១៖ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ



ជំពូកទី១
រំលឹកទ្រឹស្តី នៃ
ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក

ជំពូក១

រំលឹកទ្រឹស្តីនៃការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក

១.១.ការកំណត់និយមន័យនៃការលើកទឹកចិត្ត

១.១.១.និយមន័យនៃការលើកទឹកចិត្ត

ការលើកទឹកចិត្តគឺជាផ្នែកមួយនៃ កម្លាំងចិត្តដែលមានជាវិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមានទៅលើផលិតភាពការងារ របស់បុគ្គលិក។ ជាទូទៅ ការលើកទឹកចិត្ត ត្រូវបាន ចាត់ទុកជាឧបករណ៍ជំរុញអោយបុគ្គលិក អោយខិតខំធ្វើ ការក្នុងកំរិតណាមួយ។ ឧបករណ៍ទាំងនោះ រួមមានមានអាចិ រង្វាន់បន្ទាប់ពីសម្រេចបានបេសកកម្មអ្វីមួយឬអាចជាគោលដៅរបស់បុគ្គលិកដែលចង់ឈានទៅដល់។

បើយោងទៅតាមអត្ថបទមួយរបស់លោក Kendra Cherry ដែលចេញផ្សាយកាលពីថ្ងៃទី ១៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២៩១៦ ការលើកទឹកចិត្តត្រូវបានកំណត់ថាជាដំណើរការមួយដែលផ្តួចផ្តើម មគ្គុទេស ក៏ដូចជាការរក្សាឥរិយាបថក្នុងការបំពេញការងារដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ។ ការលើកទឹកចិត្ត ទោះតិចក្តី ច្រើនក្តីបានជំរុញអោយយើងបញ្ចេញនូវសកម្មភាពដើម្បីឆ្លើយតបនឹងវា។ បើយើងពិនិត្យមើលអោយស៊ីជម្រៅតាមបែបចិត្តវិទ្យា ការលើកទឹកចិត្តមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកងកម្លាំងជីវសាស្ត្រ (biological) អារម្មណ៍(emotional) សង្គម និងការយល់ឃើញដែលបានជះឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងទៅលើឥរិយាបទសកម្មភាពរបស់យើងក្នុងការធ្វើអ្វីមួយ (Cherry, 2016)។

រហូតមកទល់នឹងពេលបច្ចុប្បន្ន មានចិត្តវិទូជាច្រើនដែលបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបានចងក្រងចេញជាទ្រឹស្តីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក ក៏ដូចជាឥទ្ធិពលរបស់វា។

១.១.២.ប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្ត (Type of Motivation)

បើយោងទៅតាមអត្ថបទមួយរបស់លោក Chris Cebollero ដែលចេញផ្សាយកាលពីថ្ងៃទី ២៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៤ ក្រោមចំណងជើងថាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ លោកបានបែកចែកប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្តចេញជា២៖ គឺការលើកទឹកចិត្តសជ្ឈន្តិករ (Intrinsic Motivation) និង ការលើកទឹកចិត្តពាហិរិក (Extrinsic Motivation) (Cebollero, 2014)។

រូបភាពទី១៖ ប្រភេទនៃការលើទឹកចិត្ត

(Mikander, 2010)

១.១.២.១.ការលើកទឹកចិត្តសជ្ឈន្តិករ (Intrinsic Motivation)

ការលើកទឹកចិត្តសជ្ឈន្តិករ គឺជាការលើក ទឹកចិត្តដែលបានមកពីកត្តាខាងក្នុង ដើម្បីបំពេញតម្រូវការផ្ទាល់ខ្លួន។ យើងធ្វើអ្វីដែលយើងកំពុងធ្វើ ព្រោះយើងរីករាយជាមួយនឹងការងារដែលយើងធ្វើ មិនមែនដោយសារតែការបង្ខំចិត្ត ឬជាកាតព្វកិច្ចរបស់យើងដែលថាមិនធ្វើមិនបាននោះទេ។ បើយើងនិយាយមួយបែបទៀត រង្វាន់ជាសជ្ឈន្តិករគឺជារង្វាន់មិនមែនជាសម្ភារដែលបានមកពីការអនុវត្តន៍ការងារ ដែលមានជាអាថិឋាន: ការពេញចិត្តនឹងការងារ ឬចំណង់ចំណូលចិត្តជាដើម។ (ឡាយគង់) បើនិយាយចំពោះរង្វាន់នៅក្នុងការលើកទឹកចិត្តសជ្ឈន្តិករ វាត្រូវបានបែងចែកចេញជា៦ រួមមាន៖

- **ការសម្រេចគោលដៅ (Achievement)៖** បុគ្គលិកគ្រប់រូបតែងតែចង់សម្រេចបាននូវគោលដៅដែលខ្លួនបានកំណត់។ ហើយវាក៏អាចជាកត្តាមួយដែលជំរុញអោយបុគ្គលិកទាំងនោះខិតខំធ្វើការដើម្បីទៅដល់គោលដៅទាំងនោះ។ ឧទាហរណ៍ និស្សិតចង់ប្រឡងបានពិន្ទុ GPA ៤.០ ជាដើម។

- **អារម្មណ៍ដែលទទួលជោគជ័យ (Feelings of Accomplishment)៖** បន្ទាប់ពីបុគ្គលិកបានសម្រេចបាននៅគោលដៅដែលត្រូវបានដាក់ចេញ បើទោះបីជាជួបនឹងឧបសគ្គយ៉ាងណាក្តី ពួកគេមានក្តីរីករាយនឹងលទ្ធផលដែលពួកគេទទួលបាន។ ហើយវាក៏អាចជាឧបករណ៍ ដែលធ្វើអោយបុគ្គលិកមាន សុទិដ្ឋិនិយមក្នុងការធ្វើការងារបន្តបន្ទាប់ទៀត។
- **ការទទួលស្គាល់ក្រៅផ្លូវការ (Informal Recognition)៖** មនុស្សគ្រប់រូបតែងតែចង់មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្បីរន្ទឺនៅកន្លែងដែលពួកគេធ្វើការ។ វាគឺជារង្វាន់សម្រាប់បុគ្គលិកនៅពេលពួកគេត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយមិត្តរួមការងារ និងសមាជិកផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមហ៊ុនសំរាប់ការងារដែលពួកគេបានធ្វើនោះនាពេលកន្លងមក។
- **ការពេញចិត្តក្នុងការធ្វើការងារ (Job Satification)៖** វាជាកម្រិតនៃការពេញចិត្តដែលផ្តោតសំខាន់ទៅលើបុគ្គលម្នាក់ៗ។ វាមានការពាក់ព័ន្ធគ្នាទៅនឹងទំហំនៃការងារ ឥរិយាបទរបស់អ្នករួមការងារ និងចំណាងចំណូលចិត្តចំពោះការងារជាដើម។
- **ការរីកនៃបុគ្គល (Personal Growth)៖** អង្គភាពខ្លះមានគោលនយោបាយបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកក្នុងអំឡុងពេលដែលពួកគេបំពេញការងារ។ ដោយសារតែបុគ្គលិកមើលឃើញឱកាសក្នុងការរីកខ្លួននៅក្នុងអង្គភាព ពួកនឹងអាចបន្តធ្វើការដើម្បីពង្រឹងជំនាញដែលខ្លួនមានស្រាប់ ឬចាប់យកអ្វីដែលថ្មីដើម្បីអភិវឌ្ឍខ្លួនអោយកាន់តែមានសមត្ថភាព។
- **ឋានៈ (Status)៖** ឋានៈក៏អាចជាគ្រឿងលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកដើម្បីអោយពួកគេបំពេញការងាររបស់ពួកគេយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពតាមរយៈការសម្រេចចិត្តរបស់ពួកគេ។ យើងអាចនិយាយបានមួយបែបទៀតថា និយោជិកមានសេរីភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរៀបចំតារាងពេលវេលាធ្វើការសម្រាប់ខ្លួនឯង ក៏ជាការធ្វើសេចក្តីសម្រេចជិត្តមិនស្ថិតក្រោមបង្គាប់ដ៏ខ្លាំងខ្លារបស់ថ្នាក់លើ។

១.១.២.២.ការលើកទឹកចិត្តពាហិរិក (Extrinsic Motivation)

នៅពេលដែលការលើកទឹកចិត្តបណ្តាល់មកពីកត្តាខាងក្រៅ វាត្រូវបានគេចាត់ទុកជាការលើកទឹកចិត្តពាហិរិក។ នៅពេលដែលអ្នកត្រូវបានលើកទឹកចិត្តអោយធ្វើអ្វីមួយដើម្បីសម្រេចដល់គោលដៅ អ្វីដែលអ្នកគិតមុនគេនោះគឺលទ្ធិផល ជាជាងការធ្វើដើម្បីកំសាន្តអារម្មណ៍ ឬធ្វើដោយភាពពេញចិត្តចេញពីក្នុងខ្លួន។ ចំពោះប្រភេទរង្វាន់សម្រាប់ការលើកទឹកចិត្តពាហិរិកគឺជារង្វាន់សម្ភារៈ ក៏ដូចជាហិរញ្ញវត្ថុចំពោះការងារ។ រង្វាន់ពាហិរិកអាចត្រូវប៉ាន់ប្រមាណ ឬគណនាបាន ឧ

ណៈពេលដែលរង្វាន់សជ្ឈន្តិករមិនអាចត្រូវបានគណនា ឬប៉ាន់ប្រមាណបាននោះទេ។ (ឡាយ គង់) រង្វាន់ពាហិរិកត្រូវបានគេបែងចែកជា៧ រួមមាន៖ (DeCenzo and Robbins, n.d.)

- **ការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ (formal Recognition)៖** បុគ្គលិកអាចនឹង ខិតខំធ្វើការ ប្រសិនបើពួកគេ សំឡឹងមើលឃើញគោរមងារជាផ្លូវការដែលផ្តល់អោយដោយអង្គភាពដែលខ្លួនធ្វើការ។ បើនៅក្នុងជួររាជរដ្ឋាភិបាល បុគ្គលិកអាចនឹងខិតខំធ្វើការដើម្បីទទួលបាននូវបណ្ណតរស័ក្កកិត្តិយស ឬជាបណ្ឌិតកិត្តិយសជាដើម។
- **អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម (Fringe Benefits)៖** វាគឺជាប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកបន្ថែមទៅលើប្រាក់ខែរបស់ពួកគេ។ រង្វាន់ទាំងនេះមានជាអាចិន្ត្រៃយ៍ផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុន ប័ណ្ណធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត ការបញ្ចុះតម្លៃក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាកម្មណាមួយពីសំណាក់បុគ្គលិក ឬផែនការសោធននិវត្តន៍ជាដើម។
- **ប្រាក់បន្ថែមសម្រាប់ការលើកទឹកចិត្ត (Incentive Payments)៖** វិធីសាស្ត្រមួយនេះប្រហែលជាមានច្រើននៅក្នុងក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្ម។ នាពេលបច្ចុប្បន្ន ក្រុមហ៊ុនអចលនទ្រព្យ 21st Century មានគោលនយោបាយមួយសម្រាប់បុគ្គលិកណាដែលអាចរកអតិថិជនមកទិញ ឬជួលអចលនាទ្រព្យ ដែលមានជាអាចិគេហដ្ឋាន។ គោលការណ៍នោះគឺនឹងផ្តល់ប្រាក់គិតជាភាគរយធៀបនឹងចំណាយរបស់អតិថិជនដែលពួកគេរកបាន។
- **ប្រាក់ឈ្នួល (Pay)៖** អង្គភាពផ្តល់ប្រាក់ខែសមរម្យទៅអោយបុគ្គលិក ប្រៀបបានដូចជារង្វាន់ដើម្បីអោយនិយោជិកព្រមចែករំលែកពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ ដ៏ចូចជាថាមពលរបស់ពួកគេដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គភាព។ ការផ្តល់ប្រាក់ខែសមរម្យគឺជាការលើកទឹកចិត្ត និងជាកត្តាសំខាន់មួយដែលមានឥទ្ធិពលដល់ការពេញចិត្តនឹងការងារ។
- **ការដំឡើងឋានៈ (Promotion)៖** ជាការពិតណាស់ នៅក្នុងអង្គភាពមួយ មានបុគ្គលិកខ្លះមិនសូវជា សកម្មក្នុងការងារ ស្របពេល ដែលបុគ្គលិកផ្សេងទៀតខិតខំ បំពេញការងារយ៉ាង សកម្ម។ ជាលទ្ធផល សកម្មភាពរបស់ពួកបុគ្គលិកដែលសកម្មជះឥទ្ធិពលតិច ឬច្រើនទៅដល់អង្គភាពក្នុងការរីកចំរើនកាន់តែរីកចម្រើន។ ក្តីរំពឹងទុកពីកិច្ចខិតខំបំពេញការងាររបស់ពួកគេគឺការតម្លើងឋានៈពីសំណាក់អង្គភាព ពោលគឺការបង្កើនប្រាក់បៀវត្ស និងអំណាចនៅក្នុងអង្គភាព។
- **បរិយាកាសក្នុងការងារ (Physical Work Envoronnment)៖** ជាទូទៅ និយោជិតបានចំណាយពេលវេលាជា ច្រើននៅកន្លែងការងារ ការបំពេញការងាររបស់អង្គភាព និងសម្រាប់អង្គ ភា

៣។ ក្រៅពីរង្វាន់ ក្នុងការលើក ទឹកចិត្ត អង្គភាពក៏អាចផ្តល់ ជាកន្លែងធ្វើ ការមួយដែល ផាសុខភាពទៅដល់និយោជិក ដូចជាកៅអីអង្គុយ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ (កុំព្យូទ័រ ...)។ កត្តាទាំងនេះបានរួមចំណែកទៅដល់ការធ្វើអោយប្រសើរឡើងនៅកន្លែងការងារ។

១.២.ការជ្រើសរើសរង្វាន់សម្រាប់លើកទឹកចិត្ត

ការជ្រើសរើស ប្រភេទរង្វាន់ ដើម្បីផ្តល់អោយ និយោជិត គឺមានលក្ខណៈ សំខាន់ប្រសិនបើប្រព័ន្ធផ្តល់រង្វាន់ត្រូវតែដំណើរការឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

១.២.១.ប្រភេទនៃរង្វាន់ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការលើកទឹកចិត្ត

កត្តាមួយចំនួនដែលត្រូវពិចារណាក្នុងការជ្រើសរើសប្រភេទរង្វាន់មានដូចតទៅៈ

១.២.១.១.រង្វាន់ដែលមានអត្ថន័យ (Meaningful Reward)

គណៈគ្រប់គ្រងត្រូវតែទទួលស្គាល់នូវអ្វីដែលបណ្តានិយោជិតយល់ថារង្វាន់ដែលមានអត្ថន័យជាទូទៅ បៀវត្សរ៍គឺជាកត្តាដែលនិយោជិតភាគច្រើនបំផុតគិតមុនគេ ហើយពេលខ្លះវាជាកត្តាតែមួយគត់ដែលនិយោជីតភាគច្រើនបំផុតគិតអំពី។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ រង្វាន់ត្រូវតែពិចារណានៅក្នុងទស្សនៈទូលំទូលាយដែលជាអ្វីៗដែលបណ្តានិយោជិតអោតតម្លៃ។ អ្វីៗទាំងនោះរួមមានៈ

- ទីតាំងការិយាល័យ
- ការបែងចែកបរិក្ខារប្រើប្រាស់
- ការផ្តល់ការងារដែលពេញចិត្ត
- ការទទួលស្គាល់ក្រៅផ្លូវការនូវភាពល្បីល្បាញ

១.៣.ឥទ្ធិពលនៃអថេរប្រជាសាស្ត្រអាស្រ័យដោយចំណង់ចំណូលចិត្តផ្ទាល់ខ្លួនចំពោះរង្វាន់

ការសិក្សាមួយ បានបង្ហាញថា មានអថេរជាច្រើនអាចមាន ឥទ្ធិពលទៅ លើចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់និយោជិតចំពោះប្រភេទរង្វាន់ខ្លះ។ អថេរទាំងនោះរួមមានដូចជា អាយុ ភេទ ឋានៈ អាពាហ៍ពិពាហ៍ គ្រួសារ ចំនួនអ្នកនៅក្នុងបន្ទុក ចំនួនឆ្នាំបម្រើសេវាកម្ម។

១.៣.១.ការពិចារណាអំពីរង្វាន់សជ្ឈនិករកើតឡើងដោយរង្វាន់ពាហិរិក

ពេលជ្រើសរើសប្រភេទនៃរង្វាន់ដើម្បីផ្តល់អោយនិយោជិត ត្រូវពិចារណាអំពីរង្វាន់សជ្ឈនិករដែលកើតឡើងដោយសារការផ្តល់រង្វាន់ពាហិរិក។ ជារឿយៗ អ្នកគ្រប់គ្រងក៏ដូចជានិយោជិតគិតតែអត្ថប្រយោជន៍រូបិយដែលទាក់ទងនឹងរង្វាន់។

១.៣.២.កត្តាបរិយាកាសខាងក្រៅដែលដាក់កម្រិតព្រំដែនប្រព័ន្ធផ្តល់រង្វាន់របស់អង្គភាព

កត្តាបរិយាកាសខាងក្រៅរបស់អង្គភាព (ជាទូទៅហួសពីការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព) មានដូចជា៖ ទំហំរបស់អង្គភាព លក្ខខណ្ឌបរិយាកាស ដំណាក់កាលនៃវដ្តជីវិតផលិតផល នឹងទីផ្សារពាណិជ្ជកម្ម។

១.៤.ការជ្រើសរើសប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្ត និងរង្វាន់ដល់បុគ្គលិក

- **ការតំឡើងឋានៈ ឬការសរសើរ៖** ជាការលើកទឹកចិត្តតាមបែបមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ។ ការតំឡើងឋានៈពេលខ្លះមិនអាចប្រព្រឹត្តទៅបានក៏ព្រោះតែមិនមានចន្លោះទំនេរនៅថ្នាក់លើសម្រាប់ចូល។ ដូច្នេះការចេញជាលិខិតសរសើរជាផ្លូវការ ឬមិនមែនជាផ្លូវការអាចអោយបុគ្គលិកមានការពេញចិត្តក្នុងអំឡុងពេលដែលរងចាំការទទួលការតែងតាំង។
- **ការចូលនិវត្តន៍៖** អង្គភាពគួរតែមានគោលការណ៍ឧបត្ថម្ភធនចំពោះបុគ្គលិកដែលបំរើការងារអោយអង្គភាពយូរ។ ដូច្នេះពួកគាត់មិនបាត់បង់ការបាក់ទឹកចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ ប្រសិនបើពួកគេគិតថាអង្គភាពនឹងមានបំភ្លេចគាត់ក្រោយពេលដែលគាត់ដល់អាយុចូលនិវត្តន៍។
- **ប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន៖** នៅពេលដែលបុគ្គលិកមានប្រាក់ខែ ឬប្រាក់ឈ្នួលសមរម្យក្នុងជីវភាពប្រចាំថ្ងៃពួកគាត់នឹងអាចផ្តោតអារម្មណ៍ ទៅលើការងារដោយមិនខ្វាយខ្វល់ទៅ នឹងជីវភាពគ្រួសារ។

- **អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ៖** ជាការឧបត្ថម្ភនានាដូចជាប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តប្រចាំឆ្នាំ ប្រាក់ឧត្ថម្ភក្នុងការបំពេញបេសកកម្ម ឬក៏ជាការផ្តល់ជារង្វាន់មិនមែនជាហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជាអាហារូបករណ៍ទៅសិក្សានៅស្ថាប័នណាមួយជាដើម។

១.៥.ទ្រឹស្តីនៃការលើកទឹកចិត្ត

រហូតមកទល់នឹងពេលបច្ចុប្បន្ន ទ្រឹស្តីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកជាច្រើនត្រូវបានបង្កើតឡើង។ ស្របពេលជាមួយគ្នានេះ យើងសង្កេតឃើញថាទ្រឹស្តីនីមួយៗសុទ្ធតែចំនុចពិសេសរៀងៗខ្លួន ពោលទ្រឹស្តីដែលយើងខ្ញុំធ្លាប់បានដឹង និងសិក្សាកន្លងមករួមមាន៖

១.៥.១.ទ្រឹស្តីបទលោកម៉ាស់ស្លូ (Maslow's Hierarchy of Need Theory)

ទ្រឹស្តីបនានុក្រមនៃតម្រូវការរបស់ Maslow (Maslow's Hierarchy of Needs Theory) ត្រូវបានលោក Abraham Maslow បង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ១៩៤៣។ ទ្រឹស្តីនេះបានបែងចែកតម្រូវការរបស់មនុស្សចេញជា៥ផ្នែក។ ដោយផ្អែកទៅលើទ្រឹស្តីមួយនេះ ដើម្បីបំពេញតម្រូវការរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ គេត្រូវបំពេញពីក្រោមឡើងមកលើ ហើយគេមិនអាចឡើងរំលងតម្រូវការណាមួយឡើង។ ពោលគឺត្រូវឡើងតាមបនានុក្រមដោយខានមិនបាន។ បនានុក្រមទាំង៥នោះរួមមាន៖ (D.Martin and K.Joomis, 2007)

១. តម្រូវការរូបរាងកាយ៖ នេះគឺជាតម្រូវការជាមូលដ្ឋានរបស់មនុស្សដែលចាំបាច់ត្រូវតែ មាន។ ប្រភេទតម្រូវការទាំងនេះ រួមមាន ចំណីរអាហារ សម្លៀកបំពាក់ និងលំនៅដ្ឋាន។ និយាយមួយបែប ទៀតតម្រូវការរូបរាងកាយ គឺជាតម្រូវការជាមូលដ្ឋាន សម្រាប់ទ្រទ្រង់ជីវិត។

២. តម្រូវការផ្នែកសុវត្ថិភាព៖ តម្រូការផ្នែកសុវត្ថិភាពដែលរួមមានសុវត្ថិភាពផ្នែករាងកាយ និងអារម្មណ៍ត្រូវបានការពារ។ ឧទាហរណ៍ ស្ថេរភាព(job security)ផ្នែកការងារ ស្ថេរភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ស្ថេរភាពផ្នែកសុខភាពជាដើម ។

៣. តម្រូវការផ្នែកសង្គម៖ តម្រូវការទាំងនេះរួមមានក្តីស្រលាញ់ ការថ្នាក់ថ្នម ការយកចិត្តទុកដាក់ ភាពជាកម្មសិទ្ធ និងមិត្តភាពជាដើម។

៤. តម្រូវការនៃសេចក្តីគោរព៖ តម្រូវការនៃ សេចក្តីគោរពនេះ ត្រូវបានបែងចែកចេញជា ២ផ្នែក៖

- តម្រូវការគោរពខាងក្នុង (Internal esteem) ដែលមានដូចជាការអោយតម្លៃលើខ្លួនឯង ទំនុកចិត្ត សមត្ថភាពក្នុងការគិត ការសម្រេចគោលដៅ និងសេរីភាព។

- តម្រូវការគោរពខាងក្រៅ (External esteem) មានជាអាចិ ការសរសើរ អំណាច ឋានៈ និងការទទួលបានចំណាប់អារម្មណ៍ពីអ្នកដទៃ។

៥. តម្រូវការបំពេញចិត្តខ្លួនឯង (Self-actualization need)៖ វារួមទាំងការជម្រុញទាំងឡាយណាដែលអាចអោយអ្នកបញ្ចេញនូវសមត្ថភាពទាំងអស់របស់អ្នកក្នុងការធ្វើអ្វីមួយ។ ក្នុងឋនានុក្រមមួយនេះ អ្នកត្រូវការពង្រឹងជំនាញ និងចំណេះដឹងរបស់អ្នកអោយរឹងមាំក្នុងការធ្វើអ្វីមួយ។ ក្រៅពីអភិវឌ្ឍខ្លួនឯង អ្នកក៏ត្រូវការឱកាសសម្រាប់បញ្ចេញនូវទេពកោសល្យរបស់ខ្លួន។ ហើយតម្រូវការមួយនេះជាតម្រូវការដែលគ្មានទីបញ្ចប់។

រូបភាពទី២៖ សក្តានុពលចំពោះការបំពេញក្នុងការងារ

១.៥.២.ទ្រឹស្តីទ្វេកត្តារបស់លោកហឺស្សបឹក (Herzberg: The Two-Factor Theory)

លោក Fredenrick Herzberg ដែលជាវិទ្យាសាស្ត្រផ្នែកឥរិយាបថ (behavioral scientist) បានបង្កើតទ្រឹស្តីទ្វេកត្តា ឬ ទ្រឹស្តី motivation-hygiene កាលពីឆ្នាំ១៩៥៩។ បើយោងទៅតាមទ្រឹស្តីរបស់លោក Herzberg មានកត្តាការងារខ្លះដែលធ្វើអោយបុគ្គលមានភាពពេញចិត្តនឹងការងារស្របពេលដែលមានកត្តាការងារផ្សេងទៀត ។

លោក Herzberg បានចាត់ថ្នាក់កត្តាការងារទាំងនេះចេញជា២ថ្នាក់៖

ក. Hygiene factors៖ កត្តាអនាម័យ គឺជាកត្តាដ៏សំខាន់ដើម្បីអោយបុគ្គលិកមានទឹកចិត្តធ្វើការ។ បើទោះបីជាកត្តានេះមិនអាចធ្វើអោយបុគ្គលិកមានភាពពេញចិត្តនឹងការងាររយៈពេលយូរអង្វែងយ៉ាងណាក្តី បុគ្គលិកនឹងបាក់ទឹកចិត្តក្នុងការបំពេញការងារភ្លាមៗនៅពេលដែលគ្មាន Hygiene factors នៅក្នុងកន្លែងការងារ។ Hygiene factor នេះមានលក្ខណៈដូចគ្នាស្ទើរតែទាំងស្រុងទៅនឹងការលើកទឹកចិត្តកត្តាខាងក្រៅ (Extrinsic motivation)។ កត្តានេះពិពណ៌នាបរិយាកាសនៅកន្លែងការងារ។ និយាយមួយបែបទៀត វានិយាយពីតម្រូវការនៃរូបរាងកាយ (physiological needs) ដែលបុគ្គលម្នាក់ៗចង់បាន និងរំពឹងទុកថានឹងទទួល បាន។ Hygiene factor រួមមាន៖

- **ប្រាក់ឈ្នួល (Pay)៖** ប្រាក់ឈ្នួល (ឬប្រាក់បៀវត្សរ៍ត្រូវតែមានភាពសមរម្យ ជាពិសេសប្រៀបធៀបទៅនឹងប្រាក់ឈ្នួល ដែលដៃគូរប្រកួតប្រជែង ផ្តល់អោយបុគ្គលិករបស់ពួកគេ។
- **គោលណ៍នយោបាយក្រុមហ៊ុន៖** គោលណ៍នយោបាយនៅក្នុងអង្គភាពមិនគួរមានភាពតឹងរឹងពេកនោះទេ។ តែវាគួរតែមាន ភាពច្បាស់លាស់ និងស្មើភាព ទៅកាន់បុគ្គលិកគ្រប់រូប។
- **ផលបន្ទាប់បន្សំ (Fringe benefits)៖** បុគ្គលិកគួរណាស់តែទទួលបាននូវគម្រោងថែរទាំសុភាព ឬកម្មវិធីជាច្រើនទៀតដែលទាក់ទងទៅនឹងតម្រូវការប្រចាំថ្ងៃរបស់បុគ្គលិក ក៏ដូចជាក្រុមគ្រួសាររបស់ពួកគេ។
- **លក្ខខណ្ឌការងារផ្នែករូបរាងកាយ៖** ថៅកែ ឬនិយោជក់ត្រូវតែធានាអោយបានរាល់ការងារដែលបុគ្គលិកបំពេញថាការងារទាំងនោះពិតជាមានសុវត្ថិភាពចំពោះពួកគេ ឬមិនមានផលប៉ះពាល់ដល់សុភាព ឬអាយុជីវិត។ អង្គភាពក៏អាចពិនិត្យទៅលើគ្រឿងបរិក្ខារដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយបុគ្គលិកផងដែរ។
- **ឋានៈ៖**កិត្តិយសរបស់ បុគ្គលិកគួរតែត្រូវបាន លើកតំកើននៅក្នុងអង្គភាព នៅពេលដែលពួកគេបំពេញការងារបានល្អ។

- **ទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គលិក៖** ទំនាក់ទំនងបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាពទាំងមូលគួរតែមានភាពល្អប្រសើរ ឬយ៉ាងហោចណាស់ក៏អាចទទួលយកបានពីភាគីគ្រប់រូប។ ទំនាក់ទំនងទាំងនោះរួមមាន បុគ្គលិក និងបុគ្គលិក ឬថ្នាក់លើ និងថ្នាក់ក្រោមជាដើម។

ខ. Motivational factors៖ បើយោងទៅតាមទ្រឹស្តីខាងលើដដែល Motivational factors គឺមានភាពខុសប្លែគពី Hygiene factors។ Motivational factors កត្តាជំរុញឲ្យមានភាពពេញចិត្តជាវិជ្ជមានចំពោះការងារ ពោលវាស្រដៀងគ្នាទៅនឹងកត្តាលើកទឹកចិត្តខាងក្នុង (Intrinsic motivation)។

- **ការទទួលស្គាល់ (Recognition)៖** បុគ្គលិកទទួលតែទទួលបានការសរសើរពីអ្នកគ្រប់គ្រងចំពោះការខិតខំបំពេញភារៈកិច្ចរបស់ពួកគេ។
- **ការចង់សម្រេចគោលដៅ៖** ពេលខ្លះបុគ្គលិក ខិតខំបំពេញ ការងារដោយ ក្នុងគោល បំណងថាគេនឹងសម្រេចបានគោលបំណងរបស់ពួកគេនៅថ្ងៃណាមួយ។
- **ឱកាសក្នុងការឡើងតំណែង ឬវិវត្តខ្លួន៖** អង្គភាពគួរតែបង្កើនឱកាសនានាសម្រាប់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនតាមរយៈផ្តល់ជាវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ មុននឹងឈានទៅដល់តំណែងអ្វីមួយ។
- **ទំនួលខុសត្រូវ៖** បុគ្គលិកត្រូវតែមាន ទំនួលខុសត្រូវចំពោះការងារ របស់ពួកគេរៀងៗ ខ្លួន។ ប៉ុន្តែ ថ្នាក់ដឹកនាំគួរតែបើកឱកាសអោយបុគ្គលិកមានស្វ័យភាពក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចអ្វីមួយបានដោយខ្លួនឯង។
- **អត្ថន័យពេញលេញនៃការងារ (Meaningfulness of the work)៖** ការងារទាំងនោះគួរតែមានអត្ថន័យចំពោះបុគ្គលិក មានការចាប់អារម្មណ៍ និងការប្រជេញ (Challenging) អោយពួកគេមានទឹកចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ។

ទ្រឹស្តីបញ្ជាក់ទៀតថា អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវតែធានាអោយបាននូវការផ្តល់ Hygiene factor ទៅដល់បុគ្គលិកគ្រប់រូបអោយបានសម្រេចដើម្បីបញ្ចៀសអោយបាននូវការមិនពេញចិត្តនៅកន្លែងការងារ។ លើសពីនេះទៅទៀត អ្នកគ្រប់គ្រងក៏ត្រូវតែធ្វើអោយប្រាកដក្នុងការជំរុញទឹកចិត្ត និងផ្តល់រង្វាន់ដល់បុគ្គលិក។ ជាលទ្ធផល បុគ្គលិកនឹងមានទឹកចិត្តក្នុងការបំពេញការងារខ្លាំងជាងមុន និងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។ ទ្រឹស្តីមួយនេះសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើការពង្រឹងគុណភាពការងារដោយការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក។ ការងារត្រូវតែមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាទៅនឹងជំនាញ និងទេព្យកោសល្យដែលបុគ្គលិកនីមួយៗមាន (Waheed, 2011)។

១.៥.៣.ទ្រឹស្តីបទតម្រូវការរបស់ (McClelland)

ទ្រឹស្តី McChelland ក្នុងការលើកទឹកចិត្តគឺវិធីសាស្ត្រក្នុងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកអោយមានប្រសិទ្ធភាព។ ជាការពិតណាស់ មនុស្សម្នាក់ៗមានទម្លាប់ខុសៗគ្នា។ អ្នកខ្លះចង់ទទួលបានការលើកទឹកចិត្តនៅមុខមនុស្សជាច្រើន ខណៈពេលដែលមានអ្នកខ្លះទៀតគ្រាន់តែចង់ទទួលបានការលើកទឹកចិត្តជាលក្ខណៈឯកជនតែប៉ុណ្ណោះ។

ទ្រឹស្តីនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ១៩៦១ ដោយលោក David McChelland សរសេរក្នុងសៀវភៅមួយដែលមានចំណងជើងថា "The Achieving Society"។ ដោយពឹងផ្អែកទៅលើភេទ អាយុ និងវប្បធម៌ លោក McChelland បានបែងចែកយន្តការនៃការលើកទឹកចិត្តជា៣ យ៉ាងហោចណាស់ក៏មានយន្តការមួយដែលបុគ្គម្នាក់ៗមាននៅក្នុងខ្លួន។ វាអាស្រ័យទៅលើវប្បធម៌ និងបទពិសោធន៍នៃបុគ្គលម្នាក់ៗតែប៉ុណ្ណោះ (Team, n.d.)។

ចរិកលក្ខណៈនៃយន្តការទាំង៣នោះរួមមាន៖

រូបភាពទី៣៖ បទចរិកលក្ខណៈនៃយន្តការទាំង៣

អំណាចនៃការជំរុញទឹកចិត្ត (Dominant Motivator)	បុគ្គលិកលក្ខណៈនៃបុគ្គលនេះ (Characteristics of This Person)
សមិទ្ធិផល (Achievement)	មានការកំណត់គោលដៅច្បាស់លាស់ និងពុះពារឧបសគ្គទាំងនោះដើម្បីឈានទៅដល់គោលដៅ។ ហ៊ានប្រឈមនឹងហានីភ័យដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ។ ចូលចិត្តទទួលនូវមតិយោបល់ជាទៀងទាត់សម្រាប់ការងារបច្ចុប្បន្នភាពរបស់ពួកគេ។ ចូលចិត្តធ្វើការតែម្នាក់ឯង។
ការទំនាក់ទំនង (Affiliation)	ចង់ក្លាយជាសមាជិតម្នាក់នៅក្នុងក្រុម។ ចូលចិត្តធ្វើការជាក្រុម។ មានសាម្មីភាពល្អ ជាងការប្រកួតប្រជែងក្នុងក្រុម។ មិនចូលចិត្តការប្រថុយប្រថានខ្ពស់ ឬភាពមិនជាក់លាក់។
ឥទ្ធិពល (Power)	ចង់គ្រប់គ្រង និងមានឥទ្ធិពលទៅលើបុគ្គលឯទៀត។ ចង់ឈ្នះរាល់ការជជែក ឬការពិភាក្សានានា។ រីរាយនឹងការប្រកួតប្រជែង និងជ័យជំនះ។ ពេញចិត្តនឹងឋានៈ និងភាពល្បីល្បាញ។

អ្នកអាចកំណត់ពីរបៀបក្នុងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកអោយបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈ៖

ជំហ៊ានទី១៖ កំណត់យន្តការ នៃការលើកទឹកចិត្តដោយ មើលទៅលើបុគ្គលិក លក្ខណៈរបស់សមាជិកនៅក្នុងអង្គភាព។

ជំហ៊ានទី២៖ បង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធតាមវិធិសាស្ត្រណាមួយដែលអ្នករកឃើញទៅលើបុគ្គលទាំងនោះ។

១.៥.៤.ទ្រឹស្តីបទសមភាព (Equity Theory)

ក្នុងឆ្នាំ ១៩៦៣ ទ្រឹស្តីបទសមភាពនៅក្នុង ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយលោក John Stacey Adams ដែលជាអ្នកចិត្តវិទ្យាផ្នែកឥរិយាបថ និងកន្លែងការងារ។

ទ្រឹស្តីរបស់លោក Adams សំដៅជាចម្បងទៅលើភាពសមភាពរវាង Input និង Output។ វាមានឥទ្ធិពលទៅឥរិយាបទនៃការធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកមានភាពពេញចិត្តនឹងលទ្ធផលដែលកើតចេញពីផលសម្រេចនៃការងាររបស់ពួកគេ នោះពួកគេមានទឹកចិត្ត នឹងបំពេញការងារដើម្បីបំពេញ ទទួលបានលទ្ធផលទៅតាមកម្រិតនៃការខិតខំបំពេញការងាររបស់ពួកគេ។

លោក Adams ហៅការខិតខំព្យាយាម និងរង្វាន់ ឬការអោយ និងការទទួល (Give and Take) នៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ ប្រៀបបានទៅនឹង Input និង Output។ Input គឺជាអ្វីដែលយើងបញ្ចូលទៅក្នុងការងារ មានជាអាថ៌ ក្នុងការខិតខំរបស់យើង ឬពេលវេលា។ Output គឺជាអ្វីទាំងឡាយដែលជាលទ្ធផលដែលបានមកពីការងាររបស់អ្នក។

ទ្រឹស្តីមួយនេះត្រូវបានពន្យល់លើសពីទំនាក់ទំនងរវាការព្យាយាម និងរង្វាន់។ ទ្រឹស្តីមួយនេះរួមបញ្ចូលទាំងទស្សនៈរបស់សមីខ្លួនចំពោះអ្នកដែលធ្លាប់ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពស្រដៀងគ្នា (referent others) (Adams, 1963)។

ការពន្យល់របស់លោក Adams សង្កត់ធ្ងន់ទៅលើ៣ដំណាក់កាលសំខាន់ៗ៖

- **<u>ដំណាក់កាលទី១</u>**៖ ពន្យល់ពីមូលហេតុដែលប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងលក្ខខណ្ឌការងារមិនអាចកំណត់ ឬលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកអោយមានប្រសិទ្ធភាពនោះទេ តែវាត្រូវការភាពស្មើគ្នា (Balance) រវាង input និង output។
- **<u>ដំណាក់កាលទី២</u>**៖ បន្ទាប់ពីមាន ភាពស្មើគ្នា (Balance) រវាង input និង output បុគ្គលិកទាំងនោះនឹងផ្តោតតបន្ថែមទៅផលធៀបរវាងការងារ និងលទ្ធផលរបស់គេ ទៅនឹងការងារ នឹងលទ្ធផលរបស់បុគ្គលផ្សេងទៀត(comparison between our ratio and the ratio of others)។
- **<u>ដំណាក់កាលទី៣</u>៖** ទ្រឹស្តីនេះគឺជាទ្រឹស្តីលើកទឹកចិត្តដែលមានភាពស្មុគស្មាញជាខ្លាំង ដែលអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវគិតអោយហួសពីដំណាក់កាលទី១ និងទី២។

ក្នុងដំណាក់កាលទី៣នេះ វាពន្យល់ពីមូលហេតុអាចពេញចិត្ត និងត្រូវបានលើកទឹកចិត្តដោយស្ថានភាពដែលគេជួបនៅថ្ងៃណាមួយ។ ប្រសិនបើបុគ្គល A មានមិត្តរួមការងារដែលជា

បុគ្គល B និងស្ថិតក្នុងស្ថានភាពស្រដៀងគ្នា ហើយបុគ្គល B ពេញចិត្តនឹងការបង្កើនប្រាក់រង្វាន់ពីថ្នាក់លើ ខណៈពេលដែលបុគ្គល A មិនត្រូវបានតំឡើងប្រាក់រង្វាន់ដូចបុគ្គល B។ ក្នុងកាលទេសៈនេះ បុគ្គល A ប្រកដជានឹងបាត់បង់ទឹកចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ។

លោក Adam ប្រើប្រាស់ពាក្យ Input និង Output ជំនួសអោយពាក្យ"ការព្យាយាម និងរង្វាន់" ឬ"ការងារ និងប្រាក់បៀវត្សរ៍" ក៏ព្រោះតែពាក្យនេះក្តោបទិដ្ឋភាពជារួមនូវការពេញចិត្ត ការព្យាយាម ការវិនិយោគទាំងពេលវេលា និងកម្លាំចិត្តរបស់បុគ្គលម្នាក់។

ធាតុចូល (Input)	សមភាព (Equity)	លទ្ធផល (Output)
Input ជាធម្មតាគឺជាការខិខំប្រឹងប្រែង ការប្តេជ្ញាចិត្ត ជំនាញ សមត្ថភាព ការសម្របខ្លួនទៅនឹងស្ថានការណ៍អ្វីមួយ ការស្រលាញ់ ការជឿទុកចិត្តទៅលើអង្គភាព ឬចៅហ្វាយ ឬក៏អាចជាការយកអាសារពីសំណាក់មិត្តរួមការងារជាដើម។	បុគ្គលម្នាក់ៗមានអារម្មណ៍ថាវាពិតជាមានសមភាពរវាង Input និង Output។ ហើយវាត្រូវបានវាស់ដោយការគំនិត ឬអារម្មណ៍របស់បុគ្គលម្នាក់ៗទៅលើ Output ដែលទទួលបានពី Input របស់ពួកគេដែលខិតខំបញ្ចូលក្នុងការងារ។	Output ជាប្រាក់ឈ្នួល រង្វាន់ ប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍ ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ការសរសើរ ការតំឡើងឋានៈ ការទទួលបានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ឬទទួលបានដំណើរកំសាន្តដោយឥតិតថ្លៃជាដើម។

១.៥.៥.ទ្រឹស្តីនៃការរំពឹងទុក (Expectancy Theory)

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវដែលចាប់ផ្តើមពីលោក Edward C. Tolman និងបន្តដោយលោក Victor H. Vroom ទ្រឹស្តីនៃការរំពឹងទុកផ្តល់នូវការពន្យល់ថាហេតុអ្វីបានជាបុគ្គលម្នាក់ជ្រើសរើសធ្វើអ្វីមួយជាជាងការធ្វើអ្វីមួយផ្សេងទៀត។ ទ្រឹស្តីមួយនេះបានពន្យល់ថាកត្តាដែលធ្វើអោយបុគ្គលម្នាក់ខិតខំបំពេញការងារនៅក្នុងកម្រិតណាមួយគឺដោយសារតែកត្តារំពឹងទុករបស់បុគ្គលទាំងនោះនៅពេលបញ្ចប់ការងារ។

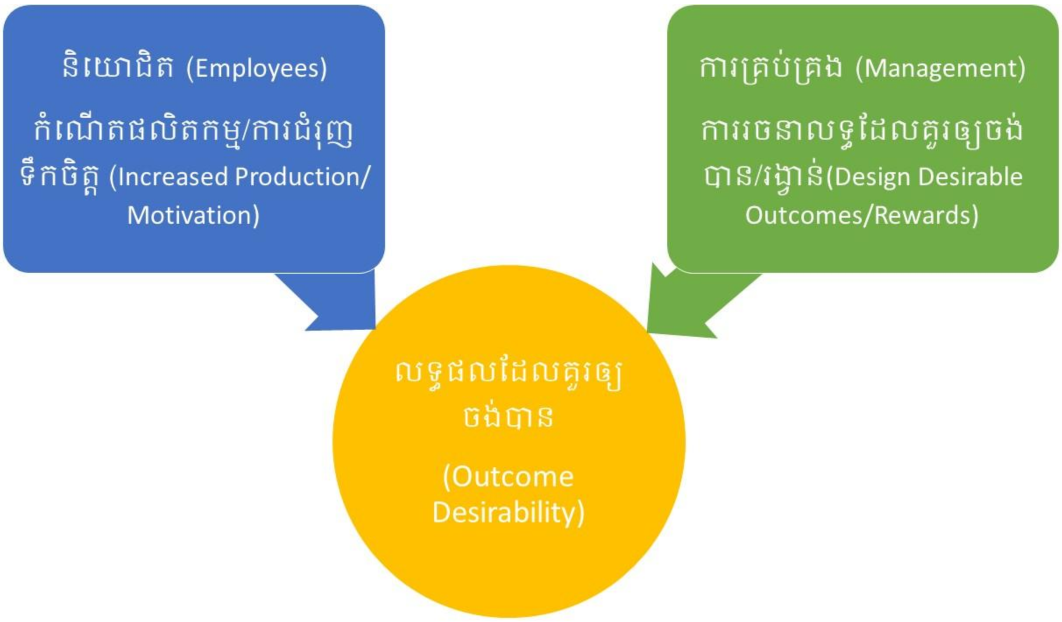
ទ្រឹស្តីនេះបាន និយាយថាបុគ្គលម្នាក់ៗ មានគោលដៅផ្សេងៗគ្នា និងអាចត្រូវបានលើកទឹកចិត្តបានប្រសិនបើពួកគេមានជំនឿទៅលើ៖

- ការមានទំនាក់ទំនងជាវិជ្ជមានរវាងការព្យាយាម និងការអនុវត្តន៍ការងារ។

- ការខិតខំអនុវត្តន៍ការងារនឹងត្រូវតបស្នងមកវិញតាមរយៈរង្វាន់ដែលពួកគេចង់បាន?
- រង្វាន់នេះនឹងបំពេញតម្រូវការសំខាន់ៗរបស់ពួកគេ។

មានកំណើតនៅ Born in Newton, Massachusetts in 1886, លោក Edward Tolman ដែលជាអ្នកចិត្តវិទូផ្នែកឥរិយាបទមនុស្ស បានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើការលើកទឹកចិត្តជាមួយនឹងចិត្តវិទូជនជាតិអាល្លឺម៉ង់ម្នាក់ទៀត លោក C.H. Honzik។ គាត់បានធ្វើតេស្តទៅលើសត្វកណ្តុរ ដោយអោយវាវារតាមបំពង់ដើម្បីទៅរកចំណី។ នៅពេលដែលកណ្តុរមើលឃើញចំណី វាខិតខំរកច្រកចូលដើម្បីទៅស៊ីចំណីនេះ។ ប៉ុន្តែនៅពេលគ្មានចំណី វាមិនខិតខំរកច្រកដើម្បីចូលទៅកាន់កន្លែងដែលគេធ្លាប់ដាក់ចំណីនោះទេ។ តាមរយៈនេះ លោកបានសន្និដ្ឋានថា រង្វាន់ (ជាចំណី) ដែលកណ្តុរនោះចង់បានគឺជាគ្រឿងលើកទឹកចិត្តដើម្បីអោយវាវារទៅកាន់ទីតាំងដែលគេទុកចំណី។ ក្រោយមក លោក Victor Vroom បានបន្ថែមទៅលើទ្រឹស្តីរបស់លោក Tolman ដែលជាលទ្ធផលបង្កើបានជាទ្រឹស្តីរំពឹងទុកនេះ។ នៅក្នុងឆ្នាំ១៩៦៤ លោក Victor Vroom បានចេញផ្សាយនូវសៀវភៅមួយក្បាលក្រោមចំណងជើងថា "ការងារ និងការលើកទឹកចិត្ត" ដែលជាស្នាដៃសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់លោកដែលផ្តោតសំខាន់ទៅលើដំណោះស្រាយក្នុងការលើកទឹកចិត្ត និងភាពជាអ្នកដឹកនាំនៅក្នុងអង្គភាពមួយ(Redmodond, 2016)។

រូបភាពទី៤៖ ទ្រឹស្តីនៃការរំពឹងទុក



ទ្រឹស្តីនៃការរំពឹងទុកនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយពឹងផ្អែកទៅលើធាតុផ្សំសំខាន់ៗ៣ ដែលរួមមាន៖

- **ការរំពឹងទុក (Expectancy)៖** វាអាចត្រូវបានរៀបរាប់តាមរយៈជំនឿរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។ ជំនឿនៅក្នុងន័យនេះគឺសម្តៅទៅ ដល់ការរំពឹងទុកលទ្ធផលបន្ទាប់ពី បុគ្គលណាម្នាក់បាន សកម្មភាពអ្វីមួយ។ បើនិយាយតាមន័យធម្មតា កាលណាដែលខិតខំធ្វើអ្វីមួយការតែខ្លាំង នោះយើងនឹងអាចធ្វើអោយអ្វីមួយមានភាពកាន់តែប្រសើរឡើង។
- **គ្រឿងឧបករណ៍ (Instrumentality)៖** វាសំដៅទៅលើគំនិតដែលថាប្រើសិនបើបុគ្គលណាម្នាក់ខិតខំធ្វើការ នោះលទ្ធផលនឹងវត់មករកពួកគេតាមរយៈកម្រិតនៃការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ពួកគេ។ វាអាចជារង្វាន់ ដែលអង្គភាពផ្តល់ អោយបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដោយពឹងផ្អែកទៅលើ កម្រិតក្នុងការខិតខំបំពេញការបំពេញការងាររបស់ពួកគេម្នាក់ៗ។
- **Valence៖** Valence មានន័យថាជាតម្លៃ។ តម្លៃនៅក្នុងន័យនេះគឺសម្តៅទៅដល់ភាពពេញចិត្តនៃលទ្ធផលដែលបុគ្គលម្នាក់ៗប្រាថ្នាចង់បាន។ ក្តីប្រាថ្នារបស់បុគ្គលម្នាក់ៗមានភាពខុសពីគ្នា។ ចំពោះបុគ្គលិកខ្លះ ក្តីប្រាថ្នារបស់ពួកគេគឺទទួលបានប្រាក់រង្វាន់ ឬប្រាក់លើកទឹកចិត្ត ឬក៏អាចជាដំណើរកំសាន្តជាដើម។ ដោយឡែក ចំពោះអ្នកឯទៀតវិញ គ្រឿងលើកទឹកចិត្តទាំងនោះមិនមាន

ឥទ្ធិពលអ្វីទៅលើពួកគេនោះទេ ខណៈពេលដែលអ្វីដែលពួកគេចង់បាននោះគឺការតំឡើងឋានៈ ឬអាចជាប័ណ្ណសសើរថាជាបុគ្គលិកឆ្នើមពីអង្គភាពជាដើម។

ជារួម ចំណុះខ្លាំងរបស់ទ្រឹស្តីនេះគឺវាអាចជំរុញអោយ បុគ្គលិកខិតខំធ្វើការដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គភាព។ ជាការតបស្នងចំពោះបុគ្គលិក អង្គភាពត្រូវមានជារង្វាន់លើកទឹកចិត្តចំពីបុគ្គលិករបស់ខ្លួនដែលបានចំណាយទាំងពេលវេលា និងកម្លាំចិត្តធ្វើការអោយអង្គភាព។ ទ្រឹស្តីនេះក៏អាចអោយអ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើការជ្រើសរើសជារង្វាន់សម្រាប់បុគ្គលិកនីមួយៗតាមរយៈសេចក្តីពេញចិត្តរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព។

តែទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ទ្រឹស្តីមួយនេះក៏មានចំណុចខ្សោយរបស់វាដែរ។ ជាដំបូងវាមានបញ្ហាក្នុងការវាស់ទៅលើបរិមាណនៃលិទ្ធផលដែលបុគ្គលិកធ្វើជាជាងការខិតខំធ្វើការរបស់បុគ្គលិក។ ហើយការសម្រេចការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់នៅក្នុងក្រុមមួយ មានភាពខុសគ្នាពីការសម្រេចការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ទៀតនៅក្នុងក្រុមមួយផ្សេងទៀត។ ដូច្នេះ វាគ្មានរូបមន្តរួមណាមួយក្នុងការវាស់វែងនោះទេ។ លើសពីនេះទៅទៀត ដូចបានរៀបរាប់ពីខាងលើ បុគ្គលម្នាក់ៗមានចំណង់ខុសៗគ្នា ដូច្នេះ អ្នកគ្រប់គ្រងមានការលំបាកក្នុងការកំណត់អោយបាននូវតម្រូវការរបស់បុគ្គលិករបស់ខ្លួនម្នាក់ៗ។ បើទោះបីជាអ្នកគ្រប់គ្រងអាចកំណត់បានត្រឹមត្រូវឥតខ្ចោះពីតម្រូវការរបស់បុគ្គលិកនាពេលបច្ចុប្បន្ន នោះមិនមែនមានន័យថាការកំណត់នេះនៅតែអាចត្រឹមត្រូវនៅក្នុងថ្ងៃអនាគត ស្របពេលដែលចំណង់ ឬតម្រូវការរបស់បុគ្គលអាចនឹងផ្លាស់ប្តូរក្នុងពេលមួយប្រព្រិច ភ្នែក។

១.៦.ទំនាក់ទំនងរវាងរង្វាន់ និងបុគ្គលិកក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ

ប្រព័ន្ធសហគ្រាសសេរីគឺអស្រ័យទៅលើទស្សនៈដែលការផ្តល់រង្វាន់គួរអាស្រ័យទៅលើការអនុវត្តន៍ការងារ។ ទំនាក់ទំនងរវាងការផ្តល់រង្វាន់ និងការអនុវត្តន៍ការងារគឺជាបំណងប្រាថ្នាមិនគ្រាន់តែចំពោះ កម្រិតអ្នកអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ឬកម្រិតអង្គភាព ប៉ុន្តែថែមទាំងជាបំណងប្រាថ្នានៃកម្រិតបុគ្គលម្នាក់ៗ។

បណ្តានិយោជិតនិងត្រូវបានជំរុញទឹកចិត្ត (ឬលើកទឹកចិត្ត) ពេលដែលពួកគេជឿជាក់ថាការជម្រុញលើកទឹកចិត្តនឹងនាំអោយបានរង្វាន់ដែលពួកគេប្រាថ្នាចង់បាន។ ប៉ុន្តែមានរង្វាន់ផ្លូវការជាច្រើនដែលផ្តល់ដោយអង្គភាពគឺមិនពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការអនុវត្តន៍ការងារ។ រង្វាន់ទាំងនេះ ស្ទើរតែទាំងអស់ តែងតែកំណត់ដោយអតីតភាពការងារ និងសមាជិកភាពរបស់អង្គភាព។ រង្វាន់ទាំង

នេះមានដូចជាផែនការធានារ៉ាប់រង ការបង់ប្រាក់សម្រាប់វិស្សមកាល ឬការបង់ប្រាក់សម្រាប់ថ្ងៃឈប់សម្រាកជាដើម។

ម៉្យាងវិញទៀត រង្វាន់ដទៃទៀតដូចជាការដំឡើងឋានៈអាចនឹងគួរតែពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តន៍ការងារ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ឱកាសចំពោះការដំឡើងឋានៈអាចកើតឡើងកម្រនឹងមានណាស់។ ពេលដែលមានការដំឡើថឋានៈ តួនាទីខ្ពស់ៗ អាចត្រូវបានបំពេញដោយ ផ្អែកលើមូលដ្ឋានអតីតភាពការងារ និងត្រូវបានបំពេញដោយអ្នកដទៃទៀតមកពីក្រៅអង្គភាព។

អថេរចំបងរបស់អង្គភាព ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ ដើម្បីផ្តល់រង្វាន់ដល់និយោជិត និងជម្រុញការអនុវត្តន៍ការងារគឺប្រាក់បៀវត្សរ៍។ ទោះជាក្រុមហ៊ុនមួយអមេរិចជាច្រើនមានកម្មវិធីផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សរ៍អាស្រ័យដោយការអនុវត្តការងារ ក្រុមហ៊ុនមួយចំនួន អនុវត្តការងារខ្សោយ ដោយផ្អែកលើកត្តាផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ អាស្រ័យលើការអនុវត្តន៍ការងារនោះ។

មានការសិក្សាស្រាវជ្រាវជាច្រើន ដែលបានបង្ហាញថាការអនុវត្តន៍ វិធីសាស្ត្រការផ្តល់រង្វាន់ជូនបុគ្គលិកមិនមានភាពងាយស្រួលនោះទេ។ តែវាប្រហែលជាងាយស្រួល ដែលផ្តល់រង្វាន់ឬរបស់ដូចៗគ្នាទៅបុគ្គលិករាល់គ្នា។ តែជាទូទៅ រង្វាន់ត្រូវបានគេផ្តល់អោយបុគ្គលិក ដោយផ្អែកទៅលើការអនុវត្តន៍ ការងារជាក់ស្តែង និងអតីតភាពការងាររបស់ពួកគេ។

នៅខណៈ ដែលគ្មានរូបមន្តជោគជ័យ ណាមួយដើម្បីអនុវត្តន៍ កម្មវិធីប្រាក់បៀវត្សរ៍អាស្រ័យលើការអនុវត្តន៍ការងារ មានលក្ខខណ្ឌជា មុនមួយចំនួនត្រូវបាន បង្ហាញហើយជាទូទៅអាចទទួលយកបាន៖

ក. **ជឿជាក់លើគណៈគ្រប់គ្រង៖** ប្រសិនបើនិយោជិតមិនជឿជាក់លើគណៈគ្រប់គ្រង វាជាការលំបាកដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សរ៍លើការអនុវត្តការងារ។

ខ. **គ្មានកត្តារារាំងនៃការអនុវត្តការងារ៖** ការងារត្រូវតែមានលក្ខណៈជារចនាសម្ព័ន្ធដើម្បីអោយការអនុវត្តន៍ការងាររបស់និយោជិតមិនត្រូវបានរារាំងដោយកត្តាដែលហួសពីការត្រួតត្រារបស់គាត់។

គ. **អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់លើ និងថ្នាក់ក្រោមត្រូវតែជាអ្នកដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល** អ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្ទាល់ និងអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់លើត្រូវតែ ជាអ្នកដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងការបង្កើត និងត្រួតពិនិត្យមើលបទដ្ឋានការអនុវត្តន៍ការងារ។

ឃ. **ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យដែលល្អ៖** ការអនុវត្តន៍ការងារ គួរតែអាស្រ័យលើចំណុចវិនិច្ឆ័យដែលជាក់លាក់ចំពោះការងារហើយផ្តោតលើលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន។

ង. **លទ្ធភាពដែលអាចផ្តល់បៀវត្សរ៍៖** សមាមាត្រថវិការសម្រាប់តម្លើងប្រាក់ខែអាស្រ័យលើគុណសម្បត្តិត្រូវតែអោយបានច្រើនល្មមដើម្បីអាចអោយនិយោជិតមានការយកចិត្តទុកដាក់។

ច. ត្រូវមានការបែងចែកច្បាស់លាស់ក្នុងចំណោមកត្តាដូចជាថ្លៃចំណាយក្នុងការរស់នៅ អតីតភាពការងារ និងគុណសម្បត្តិ។ បើសិនជាគ្មានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ចំពោះការយល់ផ្ទុយពីការពិត ជាទូទៅ បណ្តានិយោជិតសន្មតថាការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ គឺដោយសារថ្លៃចំណាយក្នុងការរស់នៅកើនឡើង ឬដោយសារអតីតភាពការងារបានយូរ។

ឆ. **គោលនយោបាយផ្សព្វផ្សាយដែលល្អចំពោះប្រាក់បៀវត្សរ៍សរុប៖** បណ្តានិយោជិតត្រូវតែមានការយល់ដឹងអោយច្បាស់នៃរបៀបផ្តល់បៀវត្សរ៍អាស្រ័យគុណសម្បត្តិសមនឹងការផ្តល់បៀវត្សរ៍សរុប។

ឈ. **កម្មវិធីផ្តល់រង្វាន់ដែលបត់បែន៖** វាជាការងាយស្រួលដើម្បីបង្កើតផែនការផ្តល់បៀវត្សរ៍អាស្រ័យលើការអនុវត្តន៍ការងារប្រសើរបើគ្រប់និយោជិតទាំងអស់មិនបានទទួលការសម្រួលបៀវត្សរ៍នៅក្នុងពេលតែមួយ។

១.៧.រង្វាន់ និងការពេញចិត្តនឹងការងារ

ការពេញចិត្តនឹងការងារគឺ ជាអាកប្បកិរិយាជាទូទៅ របស់និយោជិតម្នាក់ចំពោះការងារ។ ប្រព័ន្ធផ្តល់រង្វាន់តែងតែមានឥទ្ធិពលយ៉ាងសំខាន់ទៅលើកម្រិតនៃការពេញចិត្តនៃការងារ។ លក្ខណៈនៃការបែងចែករង្វាន់ពាហិរិក អាចមានឥទ្ធិពលលើរង្វាន់សជ្ឈន្តិករ (និងការពេញចិត្តនឹងការងារ) ចំពោះអ្នកទទួល។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើនិយោជិតម្នាក់ៗទទួលបានការដំឡើងបៀវត្សរ៍ ៥%ទូទាំងអង្គភាពរង្វាន់បែបនេះមិនអាចទាញអារម្មណ៍និយោជិតអោយគិតថាខ្លួនមានជោគជ័យក្នុងការងារនោះទេ។ ផ្ទុយមកវិញ ប្រសិនបើការដំឡើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ទៅនឹងការអនុវត្តន៍ការងារ និយោជិតណាម្នាក់ដែលទទួលបានការតំឡើងបៀវត្សរ៍ នឹងអាចទំនងជាទទួលបាននូវអារម្មណ៍ពេញចិត្តនឹងការងារ ហាយើយគិតថាខ្លួនមានភាពជោគជ័យក្នុងការងារ។

សមាសភាពចំនួនប្រាំសំខាន់ៗនៃការពេញចិត្តនឹងការងារៈ

- អាកប្បកិរិយាចំពោះក្រុមការងារ
- លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ
- អាកប្បកិរិយាចំពោះក្រុមហ៊ុន
- អត្ថប្រយោជន៍រូបិយវត្ថុ
- អាកប្បកិរិយាចំពោះគណៈគ្រប់គ្រង

សមាសភាពដទៃទៀតមានដូចជាៈ

- ការគិតរបស់និយោជិតចំពោះការងារ។ អាកប្បកិរិយារបស់និយោជិតម្នាក់ចំពោះការងារមួយអាចវិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជាមាន។
- ជីវិតជាទូទៅរបស់និយោជិត
- សុខភាព អាយុរបស់និយោជិត
- កម្រិតនៃសេចក្តីប្រាថ្នា ឋានៈសង្គម សកម្មភាពសង្គម និងនយោបាយ

ការពេញចិត្តនឹងការងារ មិនមែនជាសទិសន័យ (វេវចនៈ) ដូចនឹងពាក្យទឹកចិត្តចំពោះការងារទេ។ ទឹកចិត្តចំពោះការងារ គឺជាអារម្មណ៍របស់និយោជីតដែលគិតថាខ្លួនត្រូវបានក្រុមមួយទទួលយក និងជាសមាជិកម្នាក់នៃក្រុមនោះ តាមរយៈនៃការប្រកាន់ភ្ជាប់នូវគោលដៅរួម មានទំនុកចិត្តនៃបំណងប្រាថ្នាចំពោះគោលដៅ បំណងប្រាថ្នាអភិវឌ្ឍន៍ឆ្ពោះទៅសម្រេចគោលដៅ។

- ទឹកចិត្តគឺជាអានុផលនៃក្រុមមួយ

- ការពេញចិត្តនឹងការងារ គឺជារបៀបនៃការគិតរបស់និយោជិតចំពោះការងារ។
- អត្ថន័យទាំងពីរនេះពាក់ព័ន្ធគ្នាទៅវិញទៅមក គឺថាការពេញចិត្តនឹកការងារផ្តល់នូវទឹកចិត្ត ហើយទឹកចិត្តនាំមកនូវការពេញចិត្តនឹងការងារ។

វាទប្បដិវាទរវាងការអនុវត្តន៍ការងារ និងការពេញចិត្តការងារ the satisfaction performance controversy ទំនាក់ទំនងរវាងការពេញចិត្តការងារ និងការអនុវត្តន៍ការងារត្រូវបានពន្យល់ក្នុងលក្ខណៈផ្សេងៗដូចខាងក្រោម៖

១ ការពេញចិត្តការងារ អាចនាំឲ្យមាន ការអនុវត្តន៍ការងារ satisfaction may cause performance

២ ការពេញចិត្តការងារ គឺជាលទ្ធផលនៃការអនុវត្តន៍ការងារជាហេតុដែលនាំឲ្យ មានការអនុវត្តន៍ការងារ។ satisfaction may be the effect rather than the cause of performance

៣ ការរួមបញ្ចូលគ្នានៃការពេញចិត្តការងារ និងការអនុវត្តន៍ការងារ និងការពេញ ចិត្តនឹងការងារ ដែលជាមុខងាររង្វាន់ (a combination of satisfaction and performance may be functions of rewards)

ការពេញចិត្តនឹងការពេញចិត្តការងារអាចមានឥទ្ធិពលផលដែរ ទៅលើការងារ អនុវត្តន៍ការងារជាបន្តបន្ទាប់ប្រសិនបើរង្វាន់ដែលផ្តល់ឲ្យអាស្រ័យលើការអនុវត្ត ការងារថ្មីៗ (Satisfaction results form rewards, but current performance also affects subsequent performance if rewards are based on current performance)។

ជាទូទៅភស្តុតាងនៃការស្រាវជ្រាវបានច្រានចោលនូវទស្សនៈដែលមាន ប្រជាប្រិយដែលថាការពេញចិត្តនិឹងការងារនាំឲ្យមានការអនុវត្តន៍ការងារ។ ប៉ុន្តែ ភស្តុតាងនៃការស្រាវជ្រាវបានគាំទ្រជាមធ្យម (moderate) ចំពោះទស្សនៈនេះ ។

នៅខណៈដែលការសន្និដ្ឋានថាការពេញចិត្តការងារ និងការអនុវត្តន៍ ការងារមានការពាក់ព័ន្ធគ្នា ការសិក្សាឡើងវិញអំពីផ្នែកនេះ មិនបានគាំទ្រនូវ ទំនាក់ទំនងយ៉ាងខ្លាំងរវាងការពេញចិត្តការងារ និងការអនុវត្តន៍ការងារ។ ការសិក្សាបានរកឃើញថា ទំនាក់ទំនងរវាងការពេញចិត្តការងារ និង ការអនុវត្ត ការងារមានលក្ខណៈទាប ឬខ្សោយ។

ទោះជាមានការទំនាក់ទំនង ខ្សោយរវាងការពេញចិត្តការងារ និងការអនុវត្ត ការងារមនុស្សធម្មតាតែងតែមានទំនោរជឿខ្លាំង ថានិយោជិត ដែលពេញចិត្តនឹងការងារ គឺឲ្យផលខ្ពស់

នៅកន្លែងការងារ។ ទំនាក់ទំនងមួយ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងយ៉ាងច្បាស់លាស់ គឺការពេញចិត្ត នឹងការងារមាន ឥទ្ធិពលជាវិជ្ជមានទៅលើ៖

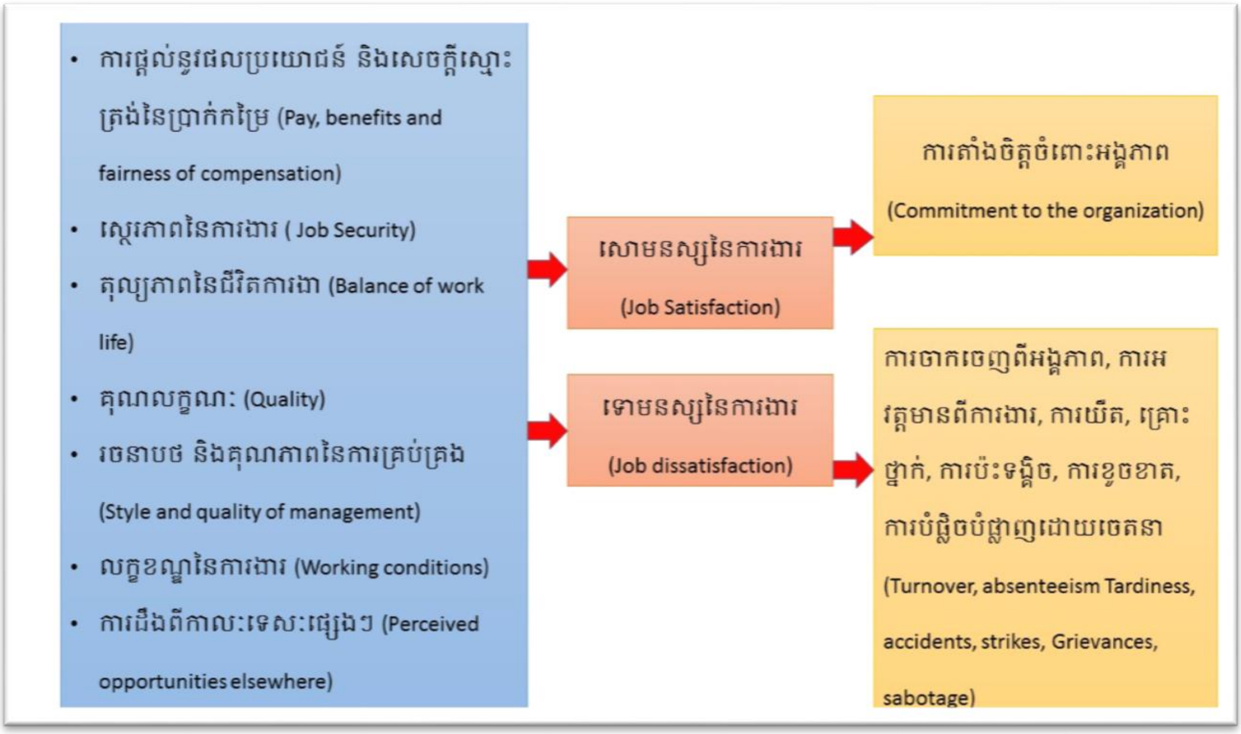
- ការដូរបុគ្គលិក (turnover)
- អវត្តមាន
- ភាពយឺតយ៉ាងមិនទាន់ពេលវេលា
- គ្រោះថ្នាក់
- បណ្ដឹងពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ
- កូដកម្ម

ការសិក្សា ក៏បានរាយការណ៍ថាបទពិសោធន៍ ភេទ និងការអនុវត្តន៍ការងារ អាចមានឥទ្ធិពលមធ្យមទៅលើការពេញចិត្តការងារ។ លើសពីនេះទៀត អង្គភាព ពេញចិត្តនឹងនិយោគជិតដែលពេញចិត្តការងារពីព្រោះនិយោគជិត ទាំងនោះធ្វើឲ្យបរិកាសការងារមានលក្ខណៈគួរជាទីចូលចិត្ត។ ដូចច្នេះហើយ ទោះជានិយោជិត ដែលពេញចិត្ត នឹងការងារមិនមែនជាអ្នកអនុវត្តការងារបានខ្ពស់ក៏ដោយ មានហេតុផលជាច្រើនសំរាប់បង្កើតការពេញចិត្ត នឹង ការងារដល់និយោគជិត។

កត្តាដទៃទៀតដែលមានឥទ្ធិពលលើការពេញចិត្តការងារ(Other Factors Affecting Job Satisfaction) កត្តាខាងក្នុង និងក្រៅមានឥទ្ធិពលលើកម្រិតពេញចិត្តនឹងការងាររបស់ និយោជិត។ តាម រយៈការស្ទាប់ស្ទង់មតិនៅឆ្នាំ ១៩៩០ ស្ដីអំពីការពេញចិត្តនៃការងាររបស់និយោជិត ឃើញថាមានកត្តាជំរុញខ្លាំងនៃ ការដែលធ្វើអោយ និយោជិតពេញចិត្តការងាមានដូចជា៖

- បៀវត្សរ៍ និងអត្ថប្រយោជន៍
- ស្ថេរភាពនៃការងារ (Job Security) និងការដែលមានអារម្មណ៍យល់ថាមានសុវត្ថិភាព នៅក្នុងបរិយាកាស ការងារ
- ភាពបត់បែនដើម្បីឲ្យមានតុល្យភាព រវាងការងារនឹងជីវិតផ្ទាល់ខ្លួន

រូបភាពទី៥៖ កត្តាដទៃទៀតដែលមានឥទ្ធិពលលើការពេញចិត្តការងារ



ជំពូក២

ស្ថានភាពទូទៅនៃ

អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យ

សម្បត្តិរដ្ឋ និង

ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

ជំពូក២

ស្ថានភាពទូទៅនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

២.១.បេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ

អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការអោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។។ ភារកិច្ចដែលអគ្គនាយកដ្ឋាននេះត្រូវបំពេញជារួមមាន៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទង នឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។
- គ្រប់គ្រង និងជំរុញការធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ នៅទូទាំងប្រទេស។
- ស្រាវជ្រាវ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យឥតម្ចាស់ និងមរតកឥតបណ្តឹង។
- គ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។
- គ្រប់គ្រងភាគហ៊ុនរបស់រដ្ឋ និងដើមទុនរបស់រដ្ឋ។
- គ្រប់គ្រងសយគ្រាសសាធារណៈ អង្គភាពសាធារណៈ និងអង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត។
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការងារឯកជនភាវូបនីយកម្ម ការជំរះបញ្ជីសហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត។
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំបញ្ជីសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច សម្បទានព្រៃឈើ សម្បទានរ៉ែ និងសម្បទានដទៃទៀត ដែលបានផ្តល់អោយវិស័យឯកជន។
- រៀបចំនីតិវិធី វាយតម្លៃការដាក់ជួល លក់ ដូរ ផ្ទេរសិទ្ធិទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។
- ស្រាវជ្រាវរកប្រភពចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងៗទៀត។
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ។

ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចខាងលើនេះអោយមានប្រសិទ្ធភាព **អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ** មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន៤ និងលេខាធិការដ្ឋាន១រួមមាន៖

- នាយកដ្ឋានសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ

- នាយកដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ
- លេខាធិការដ្ឋាន (**មើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី០៦**)

២.១.១.នាយកដ្ឋានសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់**នាយកដ្ឋានសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ** មានដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញមុខងារជាសេនាធិការអោយ អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ លើការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងផ្សព្វផ្សាយនីតិវិធីថ្មីៗ ដែលដាក់ចេញក្នុងការជំរុញ ការកែលំអ និងការកែសម្រួលនៃការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។
- គ្រប់គ្រង និងជំរះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំងតម្កល់កិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង សៀវភៅបន្ទុក ពីការជួល វិនិយោគ សម្បទាន និងការធ្វើឯជនភាវូបនីយកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ។
- គ្រប់គ្រងការងារប្រទានកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ។
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិការប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងដំណើរការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំនីមួយៗ។

នាយកដ្ឋានសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យរដ្ឋ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៣ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ជាតិ
- ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់នីតិបុគ្គលសាធារណៈ

២.១.១.១.ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ជាតិ

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ **ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ** ថ្នាក់ជាតិមានដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ជាតិ។

- គ្រប់គ្រង តម្កល់ និងជំរះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលកាន់កាប់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នទាំងនោះ។
- ផ្តួចផ្តើម រៀបចំ និងកែលម្អប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋាន សម្រាប់គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់នៅទូទាំងប្រទេស រួមទាំងបញ្ជីជួល លក់ ដូរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ បញ្ជីសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច បញ្ជីសម្បទានព្រៃឈើ បញ្ជីសម្បទានរ៉ែ និងសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដទៃទៀត។
- គ្រប់គ្រងការងារផ្ទេរ និងប្រទានកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ជាតិ។
- ចូលរួមពិធីប្រគល់ទទួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលកាន់កាប់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នទាំងនោះ។
- ផ្សព្វផ្សាយនីតិវិធីថ្មីៗ ពិនិត្យតាមដាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាប្រចាំ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលកាន់កាប់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នទាំងនោះ។
- ផ្សព្វផ្សាយនីតិវិធីថ្មីៗ ដែលដាក់ចេញក្នុងការជម្រុញ ការកែលម្អ និងការកែសម្រួលការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- កសាងផែនការចំណូល និងបំណុលប្រចាំឆ្នាំពីការជំរះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់។
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសមី។

២.១.១.២.ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ក្រោមជាតិ

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ **ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ** ថ្នាក់ក្រោមជាតិមានដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- គ្រប់គ្រង តម្កល់ និងជំរះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់មន្ទី ឬអង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ន នៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត។
- គ្រប់គ្រងការងារផ្ទេរ និងប្រទានកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់មន្ទីរ ឬអង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ន នៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត។

- ចូលរួមពិធីប្រគល់ទទួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលកាន់កាប់ដោយមន្ទីរ ឬអង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ន នៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត។
- ពិនិត្យតាមដាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាប្រចាំនូវបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលកាន់កាប់ដោយមន្ទីរ ឬអង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ន នៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត។
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្ដីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសមី។

២.១.១.៣.ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់នីតិបុគ្គលសាធារណៈ

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ **ការិយាល័យ សារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យ សម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ នីតិបុគ្គល សាធារណៈ** មានដូចខាងក្រោមៈ

- ចូលរួមផ្ដួចផ្ដើម និរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់នីតិបុគ្គលសាធារណៈ។
- គ្រប់គ្រង តម្កល់ និងជំរះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត។
- គ្រប់គ្រងការងារផ្ទេរ និងប្រទានកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត។
- ចូលរួមពិធីប្រគល់ទទួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត។
- ពិនិត្យតាមដាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាប្រចាំនូវបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត។
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្ដីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសមី។

២.១.២.នាយកដ្ឋានចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ **នាយកដ្ឋានចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ** នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើរពន្ធ មានដូចខាងក្រោមៈ

- បំពេញមុខងារជាសេនាធិការអោយ អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើរពន្ធ លើការគ្រប់គ្រងចំណូលពីទ្រព្យរដ្ឋ ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ។

- ផ្តួចផ្តើម និងចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។
- គ្រប់គ្រងការងារឯកជនភាវូបនីកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- គ្រប់គ្រងចំណូល និងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា សៀវភៅបន្ទុក ពីការជួល វិនិយោគសម្បទាន និងការធ្វើឯជនភាវូបនីយកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តចំណូល និងស្ថានភាពបំណុល។
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិការប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងដំណើរការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំនីមួយៗ។

នាយកដ្ឋានចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៣ ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យចំណូលទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ
- ការិយាល័យ ចំណូលសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- ការិយាល័យចំណូលធនធានធម្មជាតិ

២.១.២.១.ការិយាល័យចំណូលទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ **ការិយាល័យចំណូលទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ** មានដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងចំណូលទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ។
- កសាងផែនការចំណូល និងបំណុលប្រចាំឆ្នាំពីការលក់ ជួល សហគ្រាស រោងចក្រ ចលនៈ -អចលនៈវត្ថុ និងប្រាក់លំអៀងពីការដូរទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ។
- គ្រប់គ្រង និងពិនិត្យការងារនៃការលក់ ជួល ដូរ ផ្ទេរ ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ។
- ពិនិត្យ កែសម្រួលកិច្ចសន្យា និងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលក់ ជួល ចលនៈ អចលនៈវត្ថុដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ។

- តាមដាន និតជំរុញការប្រមូលចំណូលនិងបំណុលពីការលក់ ដូរ និងជួលសហគ្រាស រោងចក្រ និងចលនៈ អចលនៈវត្ថុ ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ស្ថិតនៅក្រោមការកាន់កាប់របស់ក្រសួង ស្ថានប័ន និងរាជធានី ខេត្ត។
- រៀបចំគម្រោចំណូលទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ដែលជាគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសមី។

២.១.២.២.ការិយាល័យចំណូលសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ **ការិយាល័យចំណូលសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ** មានដូចចាងក្រោមៈ

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងចំណូលទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ។
- ស្រាវជ្រាវរកប្រភពចំណូលថ្មីៗនៃចំណូល សម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋរួមមាន ជលផល ភាសីផ្សារ កំពង់ចម្លង ចំណត សត្តឃាតដ្ឋាន អនាម័យសត្វ សេវាប្រមូលសម្រាម និងចំណូលពីសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋដទៃទៀត។
- រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ប្រមូលចំណូលពីសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ឬសៀបភៅបន្ទុកនានា ដែលទាក់ទងនឹងប្រភេទចំណូលពីសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ។
- ចូលរួមសម្រួល និងដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតឡើងជុំវិញការអនុវត្តកិច្ចសន្យាចំណូលពីសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ។
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនៃទីតាំងផ្សារ កំពង់ចម្លង សត្តឃាតដ្ឋាន ទីតាំងដាក់សម្រាមដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ។
- រៀបចំគម្រោងចំណូលពីសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ដែលជាគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើមម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសាមី។

២.១.២.៣.ការិយាល័យចំណូលធនធានធម្មជាតិ

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់**ការិយាល័យចំណូលធនធានធម្មជាតិ** មានដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើមនិង រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់គ្រប់គ្រងចំណូលធនធានធម្មជាតិ។
- គ្រប់គ្រង និងជម្រុញការរៀប ចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ សម្បទានដី សេដ្ឋកិច្ច ព្រៃឈើ រ៉ែនៅទូទាំងប្រទេស។
- គ្រប់គ្រងចំណូលប្រចាំឆ្នាំពី ធនធានធម្មជាតិ សម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច និងគម្រោងសម្បទានដទៃទៀត។
- តាមដាន និងជម្រុញការប្រមូលចំណូល ប្រាក់កក់ និងបំណុល ពីព្រៃឈើ រ៉ែ សម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច និងពីធនធានធម្មជាតិដទៃទៀត។
- ពិនិត្យ កែសម្រួល និងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យានានា ពាក់ព័ន្ធនឹងសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច ព្រៃឈើ រ៉ែ និងធនធានធម្មជាតិដទៃទៀត។
- រៀបចំ និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើឯកសារស្នើសុំពាក់ព័ន្ធនឹងសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច ព្រៃឈើ រ៉ែ និងពីធនធានធម្មជាតិដទៃទៀត។
- រៀបចំគម្រោងចំណូលពី សម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច ព្រៃឈើ រ៉ែ និងពីធនធានធម្មជាតិដទៃទៀត ដែលជាគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសាមី។

២.១.៣.នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ **នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ** មានដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញមុខងារជាសេនាធិការអោយអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ លើការងារគ្រប់គ្រងចំណូលសាធារណៈ។
- ផ្តួចផ្តើម និងចូលរួមរៀបំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងតលិខិតបទដ្ឋាននានា ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងចំណូលបែងចែកតាមកិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នជាមួយផ្នែកឯកជន។
- សិក្សាប្រភពចំណូលសាធារណៈដទៃទៀត ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងតការងារផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត លើការងារខិតខំប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។
- ចូលរួមដោះស្រាយទំនាស់វិវាទ លើការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ តាមផ្លូវច្បាប់ និងតុលាការ។
- គ្រប់គ្រងចំណូល និងបូកសរុបប្រចាំខែ ស្តីពីស្ថានភាពអនុវត្តចំណូល និងបំណុលពីចំណូលសាធារណៈ ដែលបែងចែកតាមរយៈកិច្ចសន្យានិងកិច្ចព្រមព្រៀង ផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិការប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងដំណើរការៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំនីមួយៗ។

នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួនបួន ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យរដ្ឋបាលទូទៅ
- ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យការពារជាតិ និងសន្តិសុខ
- ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យសង្គមកិច្ច
- ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យសេដ្ឋកិច្ច

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈ វិស័យរដ្ឋបាលទូទៅ ការិ ល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យការពារជាតិ និងសន្តិសុខ ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យសង្គមកិច្ច និងការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យសេដ្ឋកិច្ច មានដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម រៀបចំ និងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួមដោះស្រាយទំនាស់វិវាទនៃការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។
- សិក្សាស្វែងយល់ស៊ីជម្រៅ អំពីប្រភពចំណូល និងនីតិវិធី បែបបទនៃការប្រមូលចំណូលនៅតាមក្រសួង ស្ថានប័ន មន្ទីជំនាញ និងអង្គភាពរបស់រដ្ឋ។
- ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រភពចំណូលមួយចំនួន ដែលមានសក្តានុពល រួមទាំងចំណូលបែងចែកតាមកិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀង។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវរកប្រភពចំណូលសាធារណៈដទៃទៀត។
- ប្រមូលផ្តុំស្ថិតិទិន្នន័យលម្អិតតាមប្រភេទសេវាសាធារណៈនីមួយៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពរបស់រដ្ឋ។
- តាមដាន និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ការអនុវត្តចំណូលពីការផ្តល់សេវាសារធារណៈ និងការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ ជំនាញ និងអង្គភាពរបស់រដ្ឋ។
- សហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន អនុវត្តការតឹងទារបំណុល និងលើកវិធានការតឹងទារ ឬជម្រះបំណុល។
- រៀបចំលិខិតពិនិត្យបញ្ជាក់លើសលាកប័ត្រចំណូលថវិកាជាតិ សម្រាប់ការអនុវត្តនីតិវិធីទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តរបស់ក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋបាលកណ្តាល និងធ្វើកំណត់បង្ហាញដាក់ជូលនអគ្គនាយដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។
- ធ្វើរហាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តចំណូល និងស្ថានភាពបំណុលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងដំណើរការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំនីមួយៗ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀតទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសាមី។

ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យរដ្ឋបាលទូទៅទទួលបន្ទុកបំពេញភារកិច្ចលើការងារគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង, រដ្ឋសភា, ព្រឹទ្ធសភា, ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ, ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី, ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា, ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និអធិការកិច្ច, ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រត្តិការអន្តរជាតិ,

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, ក្រសួងផែនការ, ក្រសួងយុត្តិធម៌, អជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ, និងស្ថាប័នប្រឆាំងអំពើពុករលួយ។

ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យរដ្ឋបាលទូទៅ ទទួលបន្ទុកធ្វើរបាយការណ៍សរុបស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយដ្ឋានសមី។

ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យការពារជាតិនិងសន្តិសុខទទួលបន្ទុកបំពេញភារកិច្ចលើការងារគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ក្រសួងការពារជាតិ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ។

បន្ថែមលើភារកិច្ចដែលបានកំណត់ ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យការពារជាតិនិងសន្តិសុខមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងសន្និធិ និងបើកផ្តល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ សម្រាប់ប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ព្រមទាំងរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពបើកផ្តល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ។ លើកគម្រោងបោះពុម្ពបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យសង្គមកិច្ចទទួលបន្ទុកបំពេញភារកិច្ចលើការងារគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ក្រសួងព័ត៌មាន, ក្រសួងសុខាភិបាល, ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ, ក្រសួងបរិស្ថាន, ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា, ក្រសួងធម្មការ និងសាសនា, ក្រសួងកិច្ចការនារី, ក្រសួងនិងក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

ការិយាល័យចមណ្ឌលសាធារណៈវិស័យសេដ្ឋកិច្ចទទួលបន្ទុកបំពេញភារកិច្ចលើការងារគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន អាកាសចរណ៍ស៊ីវិល, ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម, ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល, ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម, ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ, ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ, ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍, ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន, ក្រសួងទេសចរណ៍, ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់, ក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម។

២.១.៤.នាយដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់**នាយកដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ** នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើរពន្ធ មានដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញមុខងារជាសេនាធិការអោយ អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ លើការគ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ រដ្ឋបាល និងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត។
- ផ្តួចផ្តើម និងចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្រ្ត និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ រដ្ឋបាល និងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត។
- ជម្រុញ និងជួយរៀបចំអង្គភាពរដ្ឋ រួមទាំងក្រុមហ៊ុនចំរុះរដ្ឋទាំងឡាយដែលជាគោលដៅនៃការកែទម្រង់សហគ្រាសរដ្ឋ ដើម្បីអោយអនុវត្តរបបសហគ្រាសសាធារណៈ ឬជំរះបញ្ជី។
- ជួយរៀបចំឯកសារគតិយុត្ត សម្រាប់បង្កើតសហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈដ៏ទៃទៀត។
- ពិនិត្យផែនការប្រចាំឆ្នាំ ចុះពិនិត្យការអនុវត្តប្រចាំឆ្នាំ និងពិនិត្យការបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងជំរុញការបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិ របស់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈដ៏ទៃទៀត។
- តាមដាន និងពិនិត្យស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសហគ្រាសសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត។
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងដំណើរការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំនីមួយៗ។

នាយដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៣ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យសហគ្រាសសាធារណៈ
- ការិយាល័យគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ

២.១.៤.១.ការិយាល័យសហគ្រាសសាធារណៈ

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់**ការិយាល័យសហគ្រាសសាធារណៈ** មានដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ការកែទម្រង់សហគ្រាសសាធារណៈ ស្របតាមការរីកចម្រើននៃសេដ្ឋកិច្ចជាតិ។
- ជម្រុញ និងរៀបចំអង្គភាពរដ្ឋដែលជាគោលដៅនៃការកែទម្រង់ទៅជាសហគ្រាសសាធារណៈ។
- ចូលរួមកំណត់ដើមទុនដំបូង ឬការជម្រះបញ្ជីសម្រាប់ការបង្កើត ការរំលាយបញ្ចូល ការបំបែក ឬការកែលម្អនៃសហគ្រាសសាធារណៈ។
- ពិនិត្យការបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងតាមដានស្ថានភាពប្រែប្រួល នៃបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិប្រចាំឆ្នាំ របស់សហគ្រាសសាធារណៈនីមួយៗ។
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើការជម្រះបញ្ជីចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ ដែលផុតអាយុកាលប្រើប្រាស់ ឬខូចខាត។
- តាមដាន និងពិនិត្យជាប្រចាំ អំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ។
- សម្របសម្រួលជាមួយសហគ្រាសសាធារណៈទាំងអស់ ក្នុងការរៀបចំគម្រោងចំណូលពីសហគ្រាសសាធារណៈ ដែជាជំណូលទទួលបានពីប្រាក់ចំណេញ (ភាគលាភ) ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។
- ជម្រុញការបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់សមីការិយាល័យ និងរបស់នាយដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ។

២.១.៤.២.ការិយាល័យគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់**ការិយាល័យគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល** មានដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ការកែទម្រង់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ស្របតាមការរីកចម្រើននៃសេដ្ឋកិច្ចជាតិ។
- ជំរុញ និងរៀបចំអង្គភាពរដ្ឋដែលជាគោលដៅនៃការកែទម្រង់ទៅជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។
- ផ្តួចផ្តើម និងចូលរួមរៀបចំ និងពិនិត្យក្របខ័ណ្ឌច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានារួមទាំងការកំណត់ដើមទុនដំបូង ឬការជម្រះបញ្ជីសម្រាប់ការបង្កើត ការបញ្ចូលគ្នា ការបែកចេញ ការប្រែប្រួល ការរំសាយ ឬការកែលម្អនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។
- ពិនិត្យការបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងតាមដានស្ថានភាពប្រែប្រួល នៃបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនីមួយៗ។
- ពិនិត្យវាយតម្លៃ និងធ្វើការជម្រះបញ្ជីចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលផុតអាយុកាលប្រើប្រាស់ ឬខូចខាត។
- តាមដាន និងពិនិត្យជាប្រចាំអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។
- ពិនិត្យគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងវិនិយោគរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀតទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសមី។

២.១.៤.៣.ការិយាល័យអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់**ការិយាល័យអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ**មានដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ការកែទម្រង់អង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ស្របតាមការរីកចម្រើននៃសេដ្ឋកិច្ចជាតិ។
- គ្រប់គ្រងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ អង្គភាពរដ្ឋនានាស្ថិតនៅក្នុងចំណុះរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមានប្រភពចំណូលផ្សេងទៀតក្រៅពីថវិការដ្ឋ។
- ជំរុញ និងរៀបចំអង្គភាពរដ្ឋ ឬអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ដែលជាគោលដៅនៃការកែទម្រង់ទៅជាសហគ្រាសសាធារណៈ ឬគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។

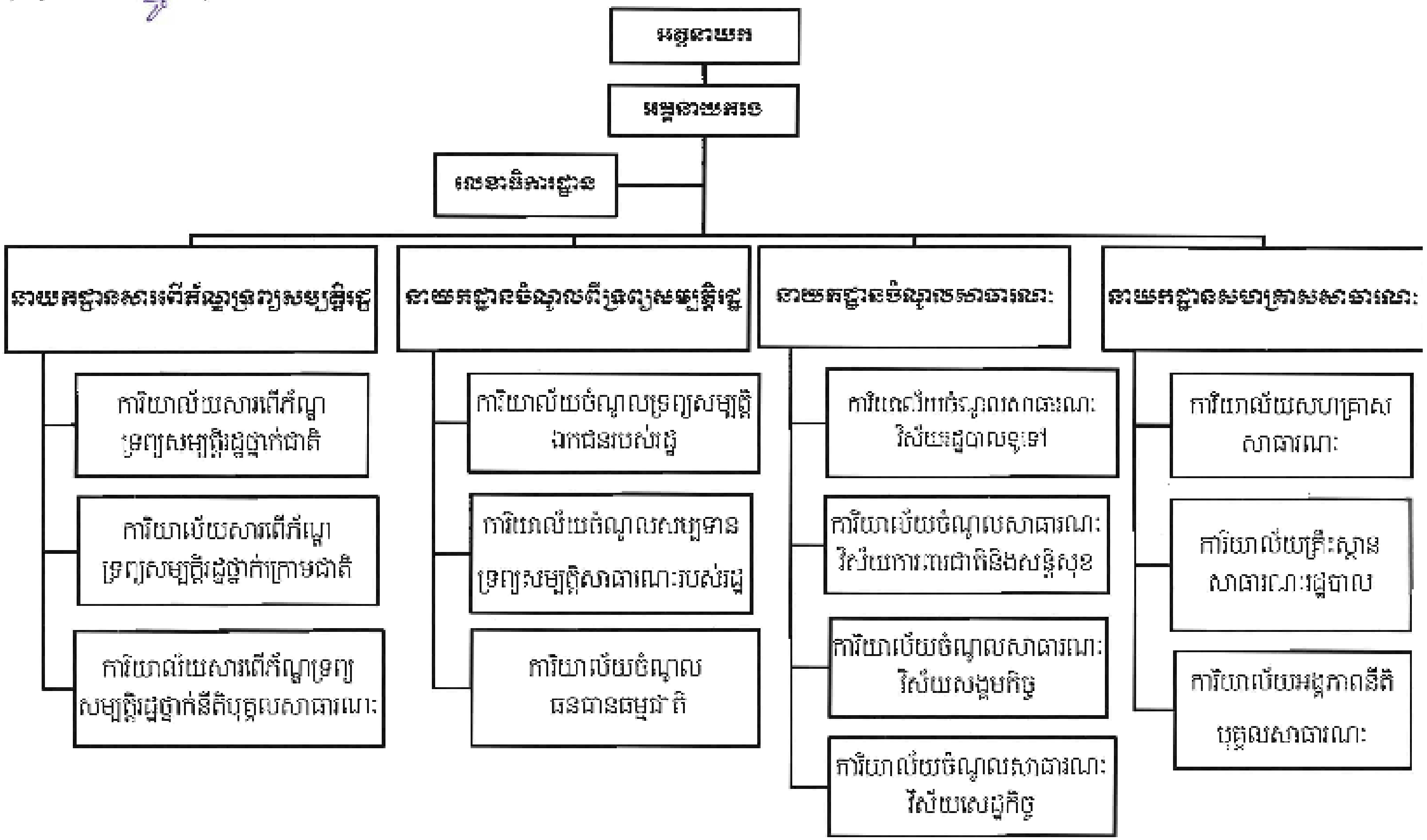
- ពិនិត្យការបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងតាមដានស្ថានភាពប្រែប្រួល នៃបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈនីមួយៗ ហើយបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈមួយច្បាប់ដើម្បីតម្កល់ទុកនៅនាយកដ្ឋានសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យរដ្ឋ នៃអគ្គនាយដ្ឋាន។
- តាមដាន និងពិនិត្យជាប្រចាំពំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ។
- ពិនិត្យវាយតម្លៃ និងធ្វើការជម្រះបញ្ជីចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យរបស់អង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ដែលផុតអាយុកាលប្រើប្រាស់ ឬខូចខាត។
- ពិនិត្យគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងវិនិយោគរបស់អង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀតទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសមី។

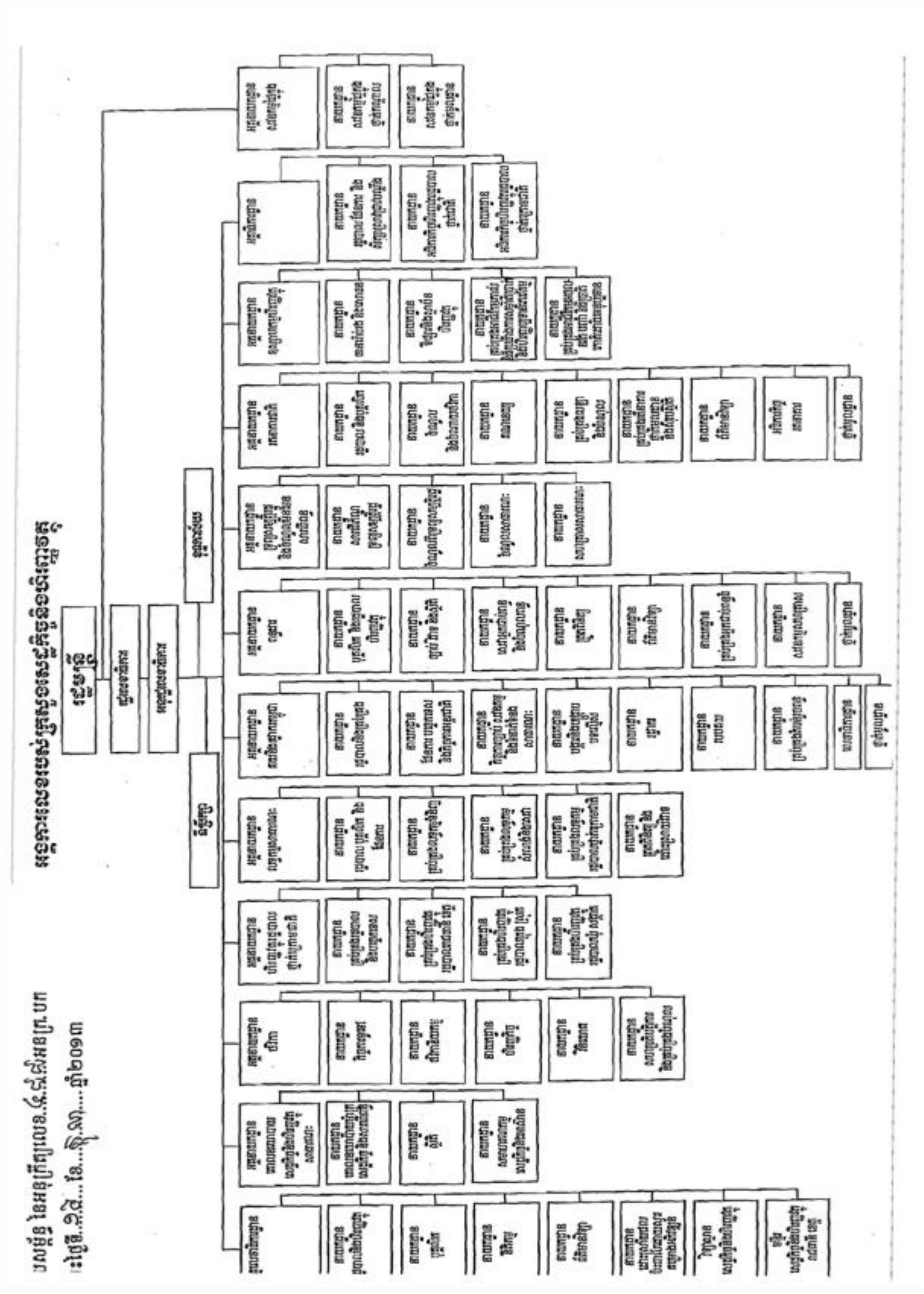
២.១.៥.លេខាធិការដ្ឋាន

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើរពន្ធ បំពេញ មុខងារជាសេនាធិការអោយអគ្គនាយដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធលើបេសកកម្មដូចតទៅ៖

- ជាជំនួយការអោយអគ្គនាយដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលការងាររវាងនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។
- ធ្វើជាសេនាធិការអោយអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធលើការងាររដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក និងការបណ្តុះបណ្តាល។
- បូកសរុបរបាយការណ៍នៃសកម្មភាពការងារ និងធ្វើកំណាត់ហេតុប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ៤១០ សហវ/ប្រក **អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ**
ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ ... ឆ្នាំ ២០១៣





ជំពូក៣

ការអនុវត្តជាក់ស្តែងទៅលើការលើកទឹកចិត្ត មន្ត្រីក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

ជំពូកទី៣
ការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅលើការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

៣.១.ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ

គោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាអនុវត្តប្រព័ន្ធបៀវត្សដែលមានការច្របាច់ចូលគ្នា រវាងប្រព័ន្ធអាជីព និងប្រព័ន្ធនិយោជន៍។ ប្រព័ន្ធអាជីព តាងដោយបៀវត្សមូលដ្ឋាន ដែលត្រូវរៀបចំឡើងផ្អែកលើគោលការណ៍ នៃការធ្វើកំណាត់ថ្នាក់ការងារ ហើយត្រូវបានផ្តល់ជូនគ្រប់មន្ត្រីរាជការទៅតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់នីមួយៗ។ ប្រព័ន្ធនិយោជន៍ តាងដោយការរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើមុខងារ ឬមុខតំណែងរបស់មន្ត្រីរាជការនីមួយៗ ហៅកាត់ថាប្រាក់បំណាច់មុខងារ។ ប្រព័ន្ធបៀវត្សនេះមានវិសាលភាពគ្រប់ដណ្តប់ទូទាំង៣២ស្ថាប័នរបស់រដ្ឋ ក្នុងនោះក៏រួមបញ្ចូលទាំងអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ។

បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សគឺជាកម្រៃជីវភាពប្រចាំខែ ដែលរដ្ឋត្រូវផ្តល់ជូនដល់មន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្នុងនៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល រួមមាន៖

- បៀវត្សមូលដ្ឋាន
- ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ឬប្រាក់បំណាច់បន្ថែម
- ប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ នៃបៀវត្ស (ប្រាក់ហានិភ័យ ប្រាក់តំបន់ ប្រាក់ប៉ះពាល់សុខភាព ...)

៣.១.១.បៀវត្សមូលដ្ឋាន

ដ៏ដូចជាស្ថាប័នរដ្ឋដ៏ទៃទៀត មន្ត្រីដែលបម្រើការនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធក៏ទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋានតាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែរ។ បៀវត្សមូលដ្ឋាន គឺជាប្រាក់ខែប្រចាំខែ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ជីវភាពរបស់នៅក្នុងនោះមាន៖ គ្រឿងឧបភោគ បរិភោគ ការស្នាក់នៅ សំលៀកបំពាក់ ការព្យាបាលជម្ងឺ។ល។

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៤ តម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍មានចំនួន៣៩៥រៀល ក្នុងមួយសន្ទស្សន៍ និងបានកើនឡើងដល់៨៧០រៀល ក្នុងមួយសន្ទស្សន៍នៅក្នុងឆ្នាំ២០១០ និងឈានទៅដល់១៩០០

តារាងទី១៖ សន្ទស្សន៍ថេរនៃប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការ

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

មុខងារបែងចែកចេញជា៣ប្រភេទគឺ វិស័យអប់រំ វិស័យសុខាភិបាល និងវិស័យរដ្ឋបាល។ មន្ត្រីមានមុខងារដូចគ្នា តែបើអតីតភាពការងារខុសគ្នា នឹងមានបំណាច់មុខងារខុសគ្នាដែរ។ ប្រាក់បំណាច់មុខងារត្រូវបានបែចែកជា៥កម្រិតទៅតាមរយៈពេល និងបទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែងនីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

- កម្រិតទី៥ សម្រាប់បទពិសោធន៍រយៈពេលក្រោម៣ឆ្នាំ
- កម្រិតទី៤ សម្រាប់បទពិសោធន៍រយៈពេលពី៣ទៅ៦ឆ្នាំ
- កម្រិតទី៣ សម្រាប់បទពិសោធន៍រយៈពេល៦ទៅ១០ឆ្នាំ
- កម្រិតទី២ សម្រាប់បទពិសោធន៍រយៈពេល១០ទៅ១៦ឆ្នាំ
- កម្រិតទី១ សម្រាប់បទពិសោធន៍រយៈពេលលើសពី១៦ឆ្នាំ

ការផ្លាស់ប្តូរកម្រិ និងការផ្តល់ប្រាក់បំណាចមុខងារ មិនអាចអនុវត្តទៅតាមឆ្នាំកំណត់ជាស្វ័យប្រវត្តិនោះទេ ក៏ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការវាយតំលៃពីស្ថាប័ន។ **(មើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី០២)**

៣.១.៣.របបសន្តិសុខរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ប្រាក់ហានិភ័យគឺជាប្រាក់ប្រចាំខែសម្រាប់ផ្តល់ជូនដល់មន្ត្រីរាជការទាំងឡាយណា ដែលត្រូវចាត់អោយទៅបម្រើការងារ ឬបម្រើការងារនៅក្នុងមុខងារ ឬទីកន្លែងដែលមានគ្រោះថ្នាក់ ជម្ងឺឆ្លង ការងារប៉ះពាល់សុខភាព ការងារដែលបណ្តាលអោយខូចសុខភាព ដូចជា កន្លែងក្តៅ សើម មានធូលីច្រើន ឬពុល ចំណាយជាតិពុល ឬជាតិគីមី សម្លេងខ្ទរខ្លាំង ក្លិនស្អុយ និងតំបន់គ្រុនចាញ់។

មុខងារដែលប៉ះពាល់សុខភាពនិងតំបន់ហានិភ័យ ព្រមទាំងប្រាក់ហានិភ័យ នឹងត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យមួយដោយឡែក។

វាក្យសព្ទបច្ចេកទេស ដែលប្រើនៅក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យលេខទស/រកត/០២១៧/០៧៨ ដែលចុះថ្ងៃទី១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតរបបសន្តិសុខសង្គមផ្នែកហានិភ័យការងារសម្រាប់មន្ត្រីសាធារណៈ និងផ្នែកថែទាំសុខភាពសម្រាប់មន្ត្រីសាធារណៈ អតីតមន្ត្រីរាជការ និងអតីតយុទ្ធជន បានអោយនិយមន័យពាក្យមួយចំនួនដូចជា៖

- របបសន្តិសុខសង្គមផ្នែកហានិភ័យការងារសំដៅដល់ការធានារ៉ាប់រងចំពោះគ្រោះថ្នាក់ការងារ គ្រោះថ្នាក់ពេលធ្វើដំណើរ និងជំងឺវិជ្ជាជីវៈ។
- គ្រោះថ្នាក់ការងារ សម្តៅដល់គ្រោះថ្នាក់ដែលធ្លាក់លើរូបកាយមន្ត្រីសាធារណៈដោយធ្វើការឬក្នុងពេលធ្វើការជូនក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរបស់ខ្លួន។
- គ្រោះថ្នាក់ពេលធ្វើដំណើរ សម្តៅដល់គ្រោះថ្នាក់ដែលធ្លាក់លើរូបកាយមន្ត្រីសាធារណៈក្នុងពេលធ្វើដំណើរពីលំនៅឋានត្រង់ឆ្ពោះទៅកន្លែងធ្វើការ ឬវិលមកវិញដោយគ្មានឈប់ ឬវាងទៅកន្លែងផ្សេងជាប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ក្រៅពីការងារដែលក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពតម្រូវអោយទៅ
- ជំងឺវិជ្ជាជីវៈ សម្តៅដល់ជំងឺនានាដែលកើតឡើងដោយមានមូលហេតុពីការងារ ឬពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ ទោះជាជំងឺនោះកើតឡើងក្នុងកំលុងពេលបំពេញការងារ ឬក្នុងពេលណាមួយក្រោយបំពេញការងារក៏ដោយ
- របបសន្តិសុខសង្គមផ្នែកថែទាំសុខភាព សំដៅដល់ការធានារ៉ាប់រងសុខភាពសង្គមដែលត្រូវផ្តល់ការគាំពារចំពោះគ្រោះថ្នាក់ ឬជំងឺ ដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យការងារ
- តាវកាលិកផ្នែកហានិភ័យសំដៅដល់ការព្យាបាល និងថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ វិភាជន៍ ឬធនលាភបាត់បង់សមត្ថភាពការងារសម្រាប់ផ្តល់ជូនមន្ត្រីសាធារណៈដែលរងគ្រោះដោយ

គ្រោះថ្នាក់ការងារ គ្រោះថ្នាក់ពេលធ្វើដំណើរ ឬជំងឺវិជ្ជាជីវៈ និងធនលាភឧត្តរជីវីសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិទ្ធិវន្តនៃជនរងគ្រោះ ដែលរងគ្រោះថ្នាក់ការងារ គ្រោះថ្នាក់ពេលធ្វើដំណើរ ឬជំងឺវិជ្ជាជីវៈបណ្តាលអោយបាត់បង់ជីវិត

- តាវកាលិកផ្នែកថែទាំសុខភាព សំដៅដល់សេវាបង្ការសុខភាព និងសេវាព្យាបាល និងថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ សម្រាប់ផ្តល់ជូនជនទាំងឡាយណាដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣ នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខទស/រកត/០២១៧/០៧៨ ដែលចុះថ្ងៃទី១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតរបបសន្តិសុខសង្គមផ្នែកហានិភ័យការងារសម្រាប់មន្ត្រីសាធារណៈ និងផ្នែកថែទាំសុខភាពសម្រាប់មន្ត្រីសាធារណៈ អតីតមន្ត្រីរាជការ និងអតីតយុទ្ធជន
- ភាគទាន សម្តៅដល់ប្រាក់ដែលមន្ត្រីសាធារណៈ អតីតមន្ត្រីរាជការ និងអតីតយុទ្ធជន ព្រមទាំងរដ្ឋបង់តាមច្បាប់ទុកជាមូលនិធិសម្រាប់ការផ្តល់តាវកាលិក
- អតីតមន្ត្រីរាជការ សំដៅដល់និវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជជីវៈ
- អតីតយុទ្ធជន សំដៅដល់និវត្តជន ជនពិការ និងជនបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ។

បើយោងទៅតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤១ ចុះថ្ងៃទី១៧ មីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែប្រែ និងការដំឡើងរបបសន្តិសុខសង្គម សម្រាប់អតីតមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងអតីតយុទ្ធជន របបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់អតីតមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងអតីតយុទ្ធជន ត្រូវត្រូវកែប្រែដូចខាងក្រោម៖

- កម្រិត១៖ របបសន្តិសុខសង្គមប្រចាំខែបច្ចុប្បន្នទាបជាង ឬស្មើ ៤០០ ០០០រៀល ត្រូវបន្ថែមអោយដល់៤២០ ០០០រៀល ក្នុងមួយខែ
- កម្រិត២៖ របបសន្តិសុខសង្គមប្រចាំខែបច្ចុប្បន្នក្នុងចន្លោះចាប់ពី៤០០ ០០១រៀល ដល់ត្រឹម៥៩០ ០០០រៀល ត្រូវផ្តល់ជូនបន្ថែម២០ ០០០រៀលក្នុងមួយខែ
- កម្រិត៣៖ របបសន្តិសុខសង្គមប្រចាំខែបច្ចុប្បន្នក្នុងចន្លោះចាប់ពី៥៩០ ០០១រៀល ដល់៦០០ ០០០រៀល ត្រូវបន្ថែមអោយដល់ត្រឹម៦១០ ០០០រៀលក្នុងមួយខែ
- កម្រិត៤៖ របបសន្តិសុខសង្គមប្រចាំខែបច្ចុប្បន្នក្នុងចន្លោះចាប់ពី៦០០ ០០១រៀលឡើងទៅ ត្រូវផ្តល់ជូនបន្ថែមចំនួន១០ ០០០រៀលក្នុងមួយខែ

៣.១.៤.ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ

ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ គឺជាប្រាក់ប្រចាំខែ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការជាមេគ្រួសារ សម្រាប់ប្រពន្ធ កូន និងកូនចិញ្ចឹមស្របច្បាប់នៅក្នុងបន្ទុក។

យោងទៅតាមអនុក្រឹត្យលេខ២៧៨ ចុះថ្ងៃទី២៩ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការដំឡើងប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ប្រាក់បំណាច់ឧបត្ថម្ភគ្រួសារ និងកូនយោធិន នៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ មន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជា មន្ត្រីពន្ធនាគារសក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រាក់វិភាជន៍សម្រាប់កូនអាចបន្តផ្តល់ជូនរហូតដល់អាយុ២១ឆ្នាំ ក្នុងករណីមានលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា។

៣.១.៥.ប្រាក់របបបេសកកម្ម

គោលនយោបាយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស ទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំឆ្នាំ។ ប្រាក់របបបេសកកម្ម ត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការទៅតាមមុខតំណែង និងទីតាំងជាគោលដៅនៃបេសកកម្ម។

អត្រានៃប្រាក់របបបេសកកម្ម ត្រូវបានកំណត់តាមរយៈតារាងផ្សេងៗពីគ្នា។ ប្រាក់របបបេសកកម្ម រួមមានប្រាក់ហោប៉ៅ ប្រាក់សម្រាប់ហូបចុក និងស្នាក់នៅហើយអត្រានៃប្រាក់របបបេសកម្មខុសគ្នាទៅតាមចម្ងាយ នៃទីតាំងជាគោលដៅនៃបេសកកម្ម។

បើយោងទៅតាមអនុក្រឹត្យចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ លេខ២១៦ អនក្រ.បក ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋាបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ បេសកកម្មត្រូវបានបែងចែកចេញជា២ប្រភេទ គឺបេសកម្មក្នុងស្រុក និងក្រៅស្រុក។ បេសកកម្មក្នុងស្រុកទៀតសោធត្រូវបានបែងចែកចេញជា២ទៀតដែលរួមាមន បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស និងកិច្ចប្រជុំថ្នាក់អន្តរជាតិ។ មន្ត្រីដែលបញ្ជូនទៅធ្វើបេសកកម្មត្រូវបានគេបែងចែកចេញជា៦ប្រភេទ ដែលចាប់តាំងពីឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រហូតមកដល់មន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ចំពោះបេសកកម្មក្នុងស្រុក ឧបត្ថម្ភប្រាក់គិតជាចំនួនប្រាក់សុទ្ធ (ចំនួនជាក់លាក់) ស្របពេលដែលគេគិតជាចំនួនសន្ទស្សន៍ចំពោះបេសកកម្មក្រៅស្រុក។ **(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី០៣)**

៣.១.៦.ការសុំច្បាប់ឈប់

ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ គ្រប់គ្រង និងការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព រាជរដ្ឋាភិបាលបានចេញនូវអនុក្រឹត្យស្តីពីការសុំច្បាប់ឈប់ក្នុងក្រប

ខ័ណ្ឌទូទាំងប្រទេស កាលពីថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣។[1] ជាទូទៅមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនោះមានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចំនួន១៥ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ លើកលែងតែការឈប់សម្រាកព្យាបាលជម្ងឺដែលអាចមានរយៈពេលពី១ខែ ទៅ៣ខែតាមស្ថានភាពជម្ងឺជាក់ស្តែង និងមានលិខិតបញ្ជាក់ចេញពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។

អនុក្រឹត្យនេះបានបែងចែកការសុំច្បាប់ឈប់ចេញជា៥ប្រភេទ៖

- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ សំដៅទៅដល់ការអនុញ្ញាតអោយផ្អែកលើសិទ្ធិរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបន្ទាប់ពីបនតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ
- ច្បា់ឈប់រយៈពេលខ្លី សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតអោយឈប់ដោយផ្អែកលើមូលហេតុពិតប្រាកដ ដូចជាការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ការព្យាបាលជម្ងឺ ការចូលរួមមរណទុក្ខជាដើម។
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតអោយឈប់ផ្អែកលើសិទ្ធរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ជាស្ត្រីមុន និង/ឬក្រោយពេលសម្រាល
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជម្ងឺ សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតអោយឈប់ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានជម្ងឺរ៉ាំរ៉ៃត្រូវការរយៈពេលឈប់សម្រាកព្យាបាលតាមវេជ្ជបញ្ជានៃគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច
- ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន សំដៅដល់ការអនុញ្ញាតអោយឈប់ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីការងារផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងគ្រួសារ។

[1] អនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

៣.២.ការចូលនិវត្តន៍

៣.២.១.របបសោធននិវត្តន៍

គោលនយោបាយៈ មន្រ្តីរាជការស៊ីវិល ដែលបានបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ចូលនិត្តន៍ អាចសុំចូលនិវត្តមុនអាយុកំណត់ និងទទួលបានសោធននិត្តន៍។

យោងទៅតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៥៩ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការអនុវត្តន៍របបសោធននិវត្តន៍ និងសោធធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជិវៈចំពោះមន្រ្តីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អ្នករាជការទាំងពីរភេទត្រូវដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ជាកំហិតក្នុងអាយុ៦០ ឆ្នាំ សម្រាប់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ "ក" ៥៨ឆ្នាំ សម្រាប់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ "ខ" និង ៥៥ឆ្នាំ សម្រាប់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ "គ" ស្របទៅតាមការកំណត់របស់លក្ខន្តិកៈដោយឡែក។

លក្ខខណ្ឌនៃការទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍ មានដូចតទៅៈ

- ប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតីតភាពស្មើ ៨០% នៃបៀវត្សសុទ្ធសាធចំពោះមន្រ្តីរាជការដែលបានបំពេញការងារយ៉ាងតិច៣០ឆ្នាំ។
- ប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតីតភាពស្មើ ៦០% នៃបៀវត្សសុទ្ធសាធចំពោះមន្រ្តីរាជការដែលបានបំពេញការងារ២០ឆ្នាំយ៉ាងតិច។
- ប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតីតភាពស្មើ ៦០% នៃបៀវត្សសុទ្ធសាធ និងបន្ថែម២%ក្នុងមួយឆ្នាំចំពោះមន្រ្តីរាជការដែលបានបំពេញការងារលើសពី២០ឆ្នាំរហូតដល់៣០ឆ្នាំ។ ចំពោះករណីនេះមិនត្រូវខ្ពស់ជាងប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ៨០% និងមិនត្រូវទាបជាងប្រាក់បៀវត្សសុទ្ធសាធប្រចាំខែ នៃតារាងកាំប្រាក់របស់សមីខ្លួនឡើយ។
- មន្រ្តីរាជការស៊ីវិលដែលបានបម្រើការងាររហូតដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ប៉ុន្តែមានអតីតភាពបម្រើការងារតិចជាង២០ឆ្នាំ មិនមានសិទ្ធទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍ឡើយ។ ករណីដូចនេះ មន្រ្តីរាជការស៊ីវិលមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍ដែលប្រាក់កាត់ទុក និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗរបស់រដ្ឋតែម្តងគត់។

ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ប្រចាំខែរបស់មន្រ្តីរាជការស៊ីវិល ត្រូវគិតបន្ថែមប្រាក់តំបន់ ប្រាក់ប៉ះពាល់សុខភាព និងប្រាក់បំណាច់គ្រួសារ (អនុក្រឹត្យលេខ៥៩ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការអនុវត្តន៍របបសោធន៍និវត្ត និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈចំពោះមន្រ្តីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានត្រា៤)។

ចាប់ពីឆ្នាំ២០១០ ការឧបត្ថម្ភលើដំបូងម្តងគត់របស់អ្នករាជការដែលត្រូវក្រសួង ស្ថាប័ន បានដាក់អោយចូលនិវត្តន៍តាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត ឬប្រកាស ត្រូវបានកែសម្រួលពីការយក បៀវត្សសរុបប្រចាំខែ គុណចំនួន៨ ខែ (អនុក្រឹត្យលេខ៥៩ មាត្រា៥) មកយកតែបៀវត្សមូលដ្ឋាន គុណនឹងចំនួន៨វិញ (អនុក្រឹតលេខ២០១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការកែសម្រួលការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកដំបូងម្តងគត់ ជូនមន្ត្រីរាជាករស៊ីវិល ថៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា ដែលចូលនិវត្តន៍ ចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជិវៈ មរណៈភាព សុំលាឈប់ពីការងារ សុំចូលនិវត្តន៍ មុនកំណត់ និងមិនគ្រប់លក្ខខ័ណ្ឌចូលនិវត្តន៍ ឬចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជិវៈ។

ក្នុងឆ្នាំ២០១០ វិភាគទានរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗសម្រាប់បេឡាសោធននិវត្តន៍នៅមិនទាន់មាននៅឡើយទេ ប៉ុន្តែរដ្ឋជា អ្នកបង់វិភាគទាន ចំនួនមាន១៦% នៃកញ្ចប់បៀវត្សរដ្ឋបាលស៊ីវិល។

៣.២.២.សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជិវៈ

គោលនយោមាយ៖ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដែលបានបំពេញការងារ មិនទាន់គ្រប់អតីតភាព២០ឆ្នាំ ហើយមិនទាន់ដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ មានសិទ្ធិទទួលបានសោធន បាត់អង់សម្បទាវិជ្ជាជិវៈ។

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តៈ

- អនុក្រឹត្យលេខ៥៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការអនុវត្តន៍របបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជិវៈ ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សេចក្តីសម្រេចលេខ៥២ សសរ. ចុះថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្តៈ មន្ត្រីរាជការដែលបន្តមានជម្ងឺរហូតដល់១២ខែ នឹងត្រូវចាត់ទុកថាជាមន្ត្រីបាត់បង់សម្បបទានវិជ្ជាជីវៈ។

លក្ខខណ្ឌនៃការទទួលបានសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

- អ្នករាជការដែលក្រសួង ស្ថាប័ន ដាក់អោយចូលជាមន្ត្រីបាត់បង់សប្បទាវិជ្ជជីវៈ ត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ ស្មើនឹងបៀវត្សមូលដ្ឋានចុងក្រោយចំនួន៧ខែ (មាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យលេខ២០១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការកែសម្រួលការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកដំបូងម្តងគត់ជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ថៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញាដែល

ចូលនិបវត្តន៍ ចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ មរណៈភាព សុំលាឈប់ពីការងារ សុំចូលនិវត្ត មុនកំណត់ និងមិនគ្រប់លក្ខខណ្ឌចូលនិវត្តន៍ ឬចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ)។

- បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារនឹងទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ស្មើនឹង ៦៥% នៃបៀវត្សសុទ្ធសាធចុងក្រោយរបស់ខ្លួននឹងត្រូវបន្ថែមប្រាក់សមាមាត្រចំនួន១.៥% ក្នុងមួយឆ្នាំ បន្ទាប់ពីមានអតីតភាពចាប់ពី២០ឆ្នាំឡើងទៅ ហើយប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈនេះ នឹងកើនឡើងរហូតដល់កម្រិតអតិបរមា ៩០% នៃប្រាក់បៀវត្សសុទ្ធសាធ។
- បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយជម្ងឺនឹងទទួលបានប្រាក់សោធបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជិវៈស្មើនឹង៥០% នៃបៀវត្សសុទ្ធសាធ នឹងត្រូវបន្ថែមប្រាក់សមាមាត្រ១.៥% ក្នុងមួយឆ្នាំ បន្ទាប់ពីមានអតីតភាព ចាប់ពី២០ឆ្នាំឡើងទៅហើយប្រាក់សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈនេះនឹងកើនឡើងរហូតដល់កម្រិតអតិបរមា៩០% នៃប្រាក់បៀវត្សសុទ្ធសាធ។
- បានបម្រើការងារតិចជាង២០ឆ្នាំនឹងទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ដែលបានកាត់ទុកទាំងអស់ និងប្រាក់ឧត្តម្ភផ្សេងៗរបស់រដ្ឋតែមួយលើក។
- អ្នករាជការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជជីវៈម្នាក់ៗ ត្រូវទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ប្រាក់តំបន់ ប្រាក់ប៉ះពាល់សុខភាព ប្រាក់ឧត្តម្ភប្រពន្ធកូន និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀត ដូចជានិវត្តជនដែរ។

៣.៣.ការឧបត្ថម្ភថវិកាដល់គ្រួសារសពមន្ត្រីរាជការ

គោលនយោបាយៈ គ្រួសារសពរបស់មន្ត្រីរាជាការស៊ីវិល ត្រូវទទួលការឧបត្ថម្ភជាថវិកា។ មូលដ្ឋានគតិយុត្តៈ

- អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការអនុវត្តន៍របបសោធន និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- សេចក្តីសម្រេចលេខ៥២ សសរ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់ឧត្តម្ភគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។
- សេចក្តីសង្ខេបនៃបទដ្ឋានគតិយុត្តៈ គ្រួសារសពរបស់ មន្ត្រីរាជការត្រូវទទួលបាន ការឧបត្ថម្ភជាថវិកា ដើម្បីរៀបចំពិធីបុណ្យតាមប្រពៃណីក្នុងម្នាក់ៗ ដូចខាងក្រោមៈ
- ១.២០០.០០០រៀល សម្រាប់អ្នកទទួលមរណៈភាពដោយជម្ងឺធម្មតា

- ១.៥០០.០០០រៀល សម្រាប់ទទួលមរណៈភាពក្នុងពេលបំពេញបេសកម្ម ឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ (សេចក្តីសម្រេច លេខ៥២ ប្រការ)។

នៅពេលនិវត្តជនទទួលមរណៈភាព គ្រួសារនៃសពត្រូវបាន រដ្ឋផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមួយលើកចំនួន១២ខែ លើប្រាក់សោធននិវត្តន៍សរុបប្រចាំខែរបស់សាមីខ្លួនដើម្បីធ្វើបុណ្យតាមប្រពៃណី។ ដោយឡែកចំពោះសហព័ទ្ធនៃសពត្រូវបានបន្តទទួលប្រាក់ឧត្ថម្ភប្រចាំខែ រហូតដល់ពេលគាត់ស្លាប់ ឬមានគ្រួសារថ្មី។ កូនកំព្រានៃសពត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ដូចកូនមន្ត្រីរាជការរហូតដល់អាយុ១៥ឆ្នាំ រហូតដល់២០ឆ្នាំ ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច (អនុក្រឹត្យ៥៩មាត្រា១៥)។

អ្នកបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ នៅពេលទទួលមរណៈភាព គ្រួសារនៃសពត្រូវបានរដ្ឋឧបត្ថម្ភបាក់ដូចជានិវត្តជនដែរ)អនុក្រឹត្យ២៩មាត្រា១៥)។

៣.៤.ការលើទឹកចិត្តក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ការលើកទឹកចិត្តគឺជាការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ប្រាក់រង្វាន់ ឬមូលនិធិនានាបន្ថែមលើបៀវត្សរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ នឹងបុគ្គលិកដែលបានបំពេញមុខងារនិងផារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយផលិតភាព គុណភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យភាព តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេចកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ការលើកទឹចិត្ត ត្រូវផ្តល់ជូនចំពោះថ្នាក់ដដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬអង្គភាព តាម៤ប្រភេទគឺ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជីវភាព ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមុខងារ ប្រាក់រង្វាន់សមិទ្ធកម្ម និងមូលនិធិអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន។ ការលើកទឹកចិត្ត នៃប្រភេទនីមួយៗ ត្រូវផ្តល់តាមគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជីវភាព ត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំអឡាយណា ដែលមកបំពេញការងារទៀតទាត់ តាមមុខងារប្រកបដោយគុណភាព និងផលិតភាព។
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមុខងារ៖ ត្រូវផ្តល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងឡាយណាដែលបំពេញមុខងារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារដឹកនាំ ការងារកែទម្រង់ ការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវការងាររៀបចំច្បាប់ និងគោលនយោបាយ ការងារជំនាញចាំបាច់ ការងារចូលរួមអនុវត្តគម្រោង និងក្រុមការងារផ្សេងៗ ព្រមទាំង ការងារផ្តល់មតិប្រឹក្សាច្បាប់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញ វត្ថុ។
- ប្រាក់រង្វាន់សមិទ្ធកម្ម ត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬអង្គភាព ដែលសម្រេចបានលទ្ធផលលើសគោលដៅកំណត់ ដូចជាការប្រមូលចំណូលបានលើសគោលដៅកំណត់ ការ

បង្កើតអោយមានផលចំណេញថវិកា ការសម្រេចលទ្ធផលការងារបានមុនផែនការកំណត់ ការសន្សំសំចៃថវិកាបានដោយចំណាយតិចជាងគោលការណ៍កំណត់។ល។

- មូលនិធិអភីវឌ្ឍស្ថាប័ន ត្រូវជូនអង្គភាពដែលមានតម្រូវការចាំបាច់ មានផែនការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នដែលរួមទាំងផែនការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រចាំឆ្នាំច្បាស់លាស់ និងដែលឆ្លើយតបពិតប្រាកដទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់នៃមុខងារក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធី និងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុព្រមទាំងទៅតាមលទ្ធភាពជាជាក់ស្តែងនៃមូលនិធិរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ការលើកទឹកចិត្តត្រូវផ្តល់ទៅតាមសន្ទស្សន៍ តម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍ ភាគរយ និងលទ្ធភាពដែលត្រូវបានកំណត់ទៅតាមប្រភេទទាំង៤ដូចខាងក្រោម៖

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជីវភាព ត្រូវផ្តល់ប្រចាំខែ និងត្រូវបានកំណត់ជា សន្ទស្សន៍ដូចខាង ក្រោម៖

១. អគ្គលេខាធិកា/អគ្គនាយក អគ្គលេខាធិការរង/អគ្គនាយករង និងអគ្គាធិការ/អគ្គាធិការរង មានសន្ទស្សន៍ស្មើនឹង២៥

២. ប្រធាននាយដ្ឋាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន មានសន្ទស្សន៍ស្មើនឹង៣០

៣. ប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានការិយាល័យ មានសន្ទស្សន៍ស្មើនឹង៧៥

៤. មន្ត្រី ទីប្រឹក្សា និងជំនួយការ មានសន្ទស្សន៍ស្មើនឹង១០០។

៣.៤.២.ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមុខងារ

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមុខងារត្រូវផ្តល់ប្រចាំខែ និងត្រូវបានកំណត់ជាសន្ទស្សន៍ដូចខាង ក្រោម៖

១. រដ្ឋមន្ត្រី មានសន្ទស្សន៍ស្មើនឹង ២១០៥

២. រដ្ឋលេខាធិការ មានសន្ទស្សន៍ស្មើនឹង ១៣១៦

៣. អនុរដ្ឋលេខាធិការ មានសន្ទស្សន៍ស្មើនឹង ១០៥៣

៤. ប្រធានគម្រោង មានសន្ទស្សន៍ស្មើនឹង ៥២៦

៥. អនុប្រធានគម្រោង មានសន្ទស្សន៍ស្មើនឹង៣៩៤

៦. ប្រធានក្រុមការងារ មានសន្ទស្សន៍ស្មើនឹង ៣៤២

៧. មន្ត្រីជំនាញជាន់ខ្ពស់ មានសន្ទស្សន៍ស្មើនឹង ២៦១

៨. មន្ត្រីជំនាញ មានសន្ទស្សន៍ស្មើនឹង២១១

គម្រោងត្រូវមានទំហំការងារ ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេលចាប់ពីមួយឆ្នាំឡើងទៅ។ សម្រាប់ទំហំការងារដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេលតិចជាងមួយឆ្នាំ ត្រូវបង្កើតត្រឹមតែកម្រិតនៃក្រុម

ការងារ។ សម្រាប់ទំហំការងារដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេលតិចជាង៣ខែ ត្រូវអនុត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារប្រចាំថ្ងៃធម្មតា។

ថ្នាក់ដឹងនាំ មន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកម្នាក់ៗអាចចូលរួមអនុវត្តការងារគម្រោង ឬក្រុមការងារលើសពីមួយបាន គិតទាអគម្រោងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ គម្រោងមូលនិធិផ្សេងៗ និងសមាជិកភាពនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃសហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ឬមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យរដ្ឋ ប៉ុន្តែអនុញ្ញាតអោយទទួលប្រាប់ឧបត្ថម្ភមុខងារបានតែមួយប៉ុណ្ណោះ។

ក្នុងករណីមានជំនាញពិសេសឬចាំបាច់ ដែលជាក់ស្តែងតម្រូវអោយមានការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមុខងារខ្ពស់គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម និងផ្តល់ការលើកទឹកចត្ត អាចពិនិត្យនិងសម្រេចលើសំណើរផ្តល់តាមសន្ទស្សន៍ណាមួ្ហក្នុងចំណោមសនញទស្សន៍ទាំង៩ដែលបានកំណត់ខាងលើ។

៣.៩.៣.ប្រាក់រង្វាន់សមិទ្ធកម្ម

ប្រាក់រង្វាន់សមិទ្ធកម្មត្រូវផ្តល់ប្រចាំត្រីមាស ឬឆមាស ឬឆ្នាំ ទៅតាមពេលវេលាជាក់ស្តែងដែលបានកំណត់សម្រាប់ការងារវាស់វែងសមិទ្ធកម្ម និងត្រូវបានកំណត់ដោយផ្អែកលើការសម្រេចលទ្ធផលការងារលើសគោលដៅដូចតទៅ៖

៣.៤.៤.ករណីចំណូល

ករណីចំណូលដែលបានប្រមូលលើសគោលដៅកំណត់ រង្វាន់សមិទ្ធកម្មត្រូវផ្តល់ជូនជាភាគរយនៃប្រាក់ចំណូលដែលលើសដល់សមីអង្គភាព ឬក្រុមការងារដែលបានអនុវត្តការប្រមូលនោះផ្ទាល់។ ចំណូលដែលជាកម្មវត្ថុសម្រាប់ការផ្តល់រង្វាន់សមិទ្ធកម្ម គឺជាចំណូលសរុបរបស់អង្គភាពអនុវត្តផ្ទាល់នីមួយៗ ធៀបនឹងគោលដៅដែលបានកំណត់នៅក្នុងផ្ទៃក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន គឺមិនមែនចំណូលសរុបរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានធៀបនឹងច្បាប់ប្រចាំឆ្នាំ ឬ/និងប្រភេទចំណូលថ្មីដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនោះទេ។ ប្រាក់រង្វាន់សមិទ្ធកម្មនេះត្រូវផ្តល់ជូនប្រចាំឆ្នាំ និងត្រូវគិតជាភាគរយនៃប្រាក់ចំណូលលើសគោលដៅតមាអត្រាដូចខាងក្រោម៖

- ៥០% ក្នុងករណីចំណូលលើសមានចំនួនក្រោម២០០ ០០០ ០០០(ពីររយលាន)រៀល
- ៣០% ក្នុងករណីចំណូលលើសមានចំនួនចាប់ពី២០០ ០០០ ០០០(ពីរយលាន)រៀល រហូតដល់ក្រោម៥០០ ០០០ ០០០(ប្រាំរយលាន)រៀល
- ២០% ក្នុងករណីចំណូលលើសមានចំនួនចាប់ពី៥០០ ០០០ ០០០(ប្រាំរយលាន)រៀល រហូតដល់ក្រោម១ ០០០ ០០០ ០០០(មួយពាន់លាន)រៀល
- ១៥% ក្នុងករណីចំណូលលើសមានចំនួនចាប់ពី១ ០០០ ០០០ ០០០(មួយពាន់លាន)រៀល រហូតដល់ក្រោម២ ០០០ ០០០ ០០០(ពីរពាន់លាន)រៀល
- ១០% ក្នុងករណីចំណូលលើសមានចំនួនចាប់ពី២ ០០០ ០០០ ០០០(ពីរពាន់លាន)រៀល រហូតដល់ក្រោម៤ ០០០ ០០០ ០០០(បួនពាន់លាន)រៀល
- ៥% ក្នុងករណីចំណូលលើសមានចំនួនចាប់ពី៤ ០០០ ០០០ ០០០(បួនពាន់លាន)រៀល ឡើងទៅ។

៣.៤.៥.ករណីចំណាយ

ករណីចំណាយដែលត្រូវបានអនុវត្តដោយភាពសន្សំសំចៃ និងនៅសល់ពីកម្រិតចំណាយដែលបានគ្រោង និងផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ដោយសម្រេចបានលទ្ធផលការងារតាមការរំពឹងទុក រង្វាន់សមិទ្ធកម្មត្រូវផ្តល់ជូនក្នុអត្រា៥០%នៃចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនៅសល់ ដល់សមីអង្គភាពគម្រោង ឬក្រុមការងារ ដែលបានអនុវត្តការចំណាយនោះដោយផ្ទាល់។ ចំណាយដែលជាកម្មវត្ថុនៃការផ្តល់រង្វាន់សមិទ្ធកម្មគឺជាចំណាយតាមមុខសញ្ញានីមួយៗដែលបានគ្រោង និងផ្តល់តាមគោលការណ៍កំណត់ និងដែលមានសូចនាករ និងគោលដៅសម្រាប់វាស់លទ្ធផលច្បាស់លាស់ គឺមិនមែនចំណាយសរុបរបស់អង្គភាពនោះទេ។

៣.៥.មូលនិធិអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន

ករណីផែនការងារងារដែលត្រូវបានអនុវត្តនិងសម្រេចបានមុនកាលកំណត់ រង្វាន់សមិទ្ធកម្មត្រូវផ្តល់ជូនតាមអត្រានៃប្រាក់ឧបត្ថម្ភមុខងារសម្រាប់រយៈពេលដែលនៅសល់ដល់សមីអង្គភាព ឬក្រុមការងារដែលបានសម្រេចផែនការការងារមុនកាលកំណត់ដោយផ្ទាល់។

មូលនិធិអភិវឌ្ឍស្ថាប័នត្រូវផ្តល់ដល់អង្គភាពដោយផ្អែកលើផែនការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នរបស់អង្គភាព និងតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុព្រមទាំងអាស្រ័យលើលទ្ធភាពនៃមូលនិធិជាក់ស្តែងប្រចាំឆ្នាំ។

ជំពូកទី៤

ការពិភាក្សា និងបកស្រាយ

ទិន្នន័យ

ជំពូក៤
វិភាគ និងពិភាក្សារបកគំហើញ

៤.១.ការប្រមូលទិន្នន័យ

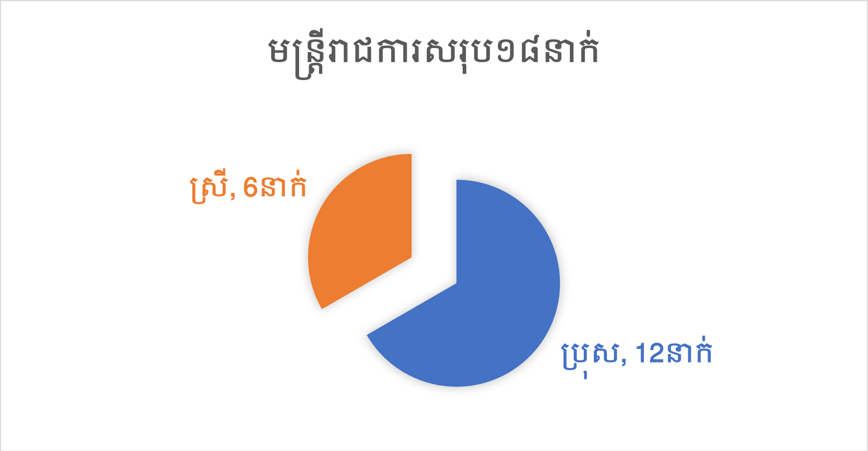
៤.១.១.កម្រងសំនួរ

ជាដំបូងដើម្បីធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនៃការពេញចិត្តរបស់មន្ត្រីរាជការ ចំពោះការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៃវិធីសាស្ត្រលើកទឹកចិត្តរបស់នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ ក្រុមយើងខ្ញុំបានបង្កើតនូវកម្រងសំនួរស្ទង់មតិមន្ត្រីរាជាការនៅ ក្នុងនាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិង ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលបានយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញភារៈកិច្ចជូនរដ្ឋជាប្រចាំថ្ងៃ។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរ សំនួរទាំងអស់សុទ្ធតែជាការទាក់ទងទៅនឹងវាស់ស្ទង់កម្រិតនៃការពេញចិត្តរបស់មន្ត្រីរាជការនៅពេលបច្ចុប្បន្ន។

៤.១.២.គំរូ

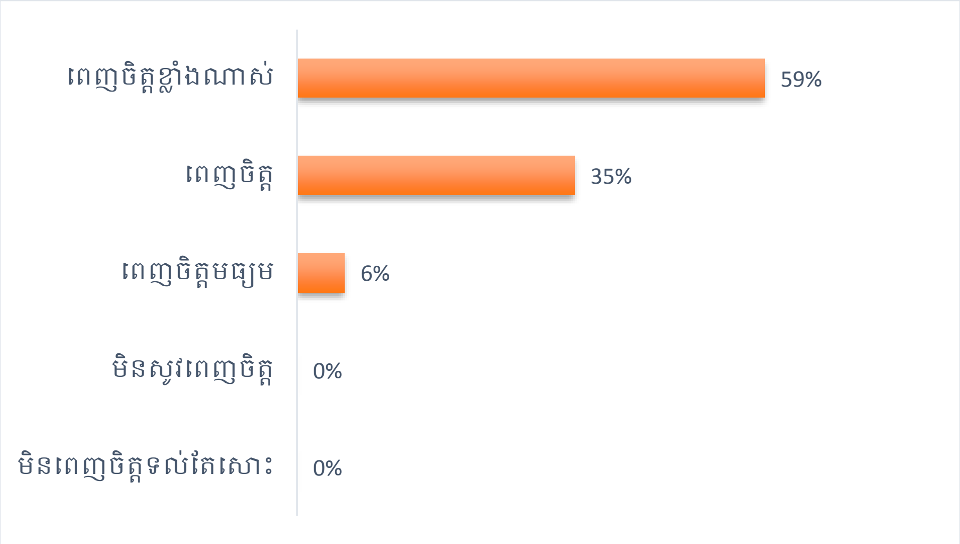
ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានសម្រាប់ការវាយតម្លៃ និងវិភាគទៅលើកម្រិតនៃ ការពេញចិត្តរបស់មន្ត្រីរាជការ ចំពោះការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រលើកទឹកចិត្តរបស់ អង្គភាព យើងខ្ញុំបានធ្វើស្រង់ព័ត៌មានតាមរយៈកម្រងសំនួរស្ទង់មតិ ជូនចំពោះ មន្ត្រីរាជការនៅក្នុងនាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈចំនួន១នាក់ ជាគំរូតាង ក្នុង ចំណោមមន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាននេះចំនួន១៨នាក់ ដោយមន្ត្រីរាជការដែល បានធ្វើការស្ទង់មតិទាំងឡាយ គឺចាប់ពីមន្ត្រី អនុប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានការិយាល័យក្នុងនាយដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ។ ជាក់ស្តែងនៅក្នុងនាយកដ្ឋាននេះមានចំនួនមន្ត្រីរាជការភេទស្រី ៦នាក់តិច ជាងចំនួនមន្ត្រីរាជការភេទប្រុស១២នាក់ សបញ្ជាក់ថាមាននាយកដ្ឋាននេះមានចំនួនមន្ត្រីភេទប្រុសច្រើនជាងភេទស្រី។ **(មើលឧបសម្ព័ន្ធទី០៥)**

ក្រាបទី០១៖ ចំនួនមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងនាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ



៤.១.៣.ការវិភាគ និងការបកស្រាយទិន្នន័យ

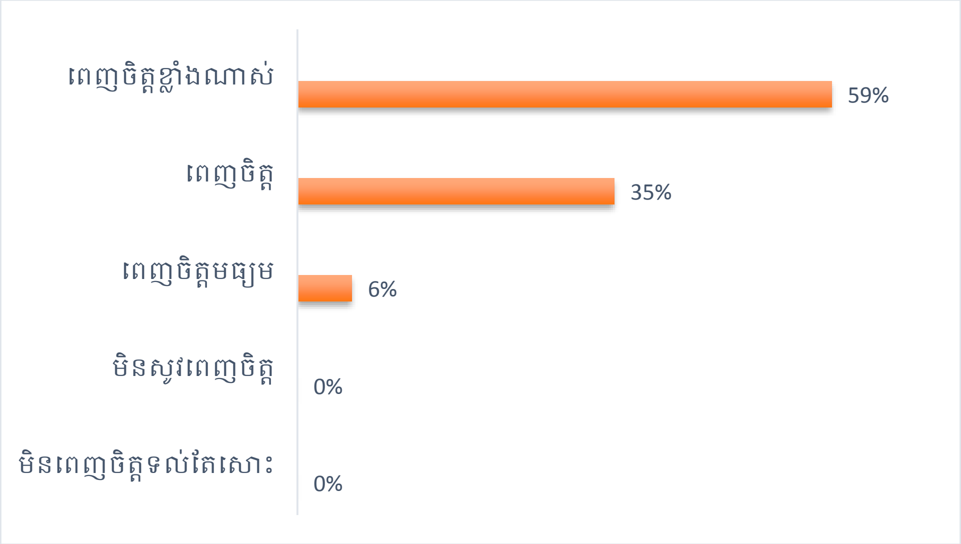
ក្រាបទី០២៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តរបស់មន្ត្រីរាជការចំពោះការលើកទឹកចិត្តក្នុង នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ



ប្រភព៖ ដកស្រង់ចេញពីឧបសម្ព័ន្ធទី០៤

ដើម្បីធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនៃការពេញចិត្តរបស់មន្ត្រីរាជការចំពោះការ អនុវត្តជាក់ស្តែង នៃវិធីសាស្ត្រលើកទឹកចិត្តរបស់នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណ: យើងខ្ញុំបានកំណត់ជម្រើសនៅក្នុងកម្រងសំណួរ ជា៥កម្រិតនៃការពេញចិត្ត គឺ មិនពេញចិត្តទល់តែសោះ មិនសូវពេញចិត្ត ពេញចិត្តមធ្យម ពេញចិត្ត និងពេញ ចិត្តខ្លាំងណាស់។ យោងតាមការស្រង់ព័ត៌មានបានបង្ហាញថា ពេញចិត្តមធ្យមមានចំនួន ៦% និងពេញចិត្តមាន ៣៥% និងពេញចិត្តខ្លាំង ៥៩%។ ជាក់ ស្តែងលទ្ធផលដែលទទួលបាន គឺមានកម្រិតនៃការពេញចិត្តដូចបានបង្ហាញនៅខាងលើ។

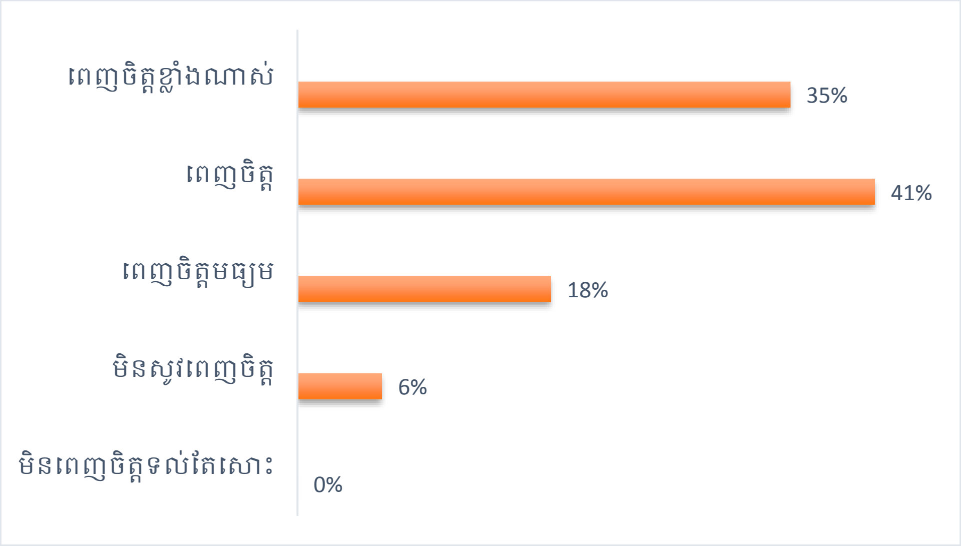
ក្រាបទី០៣៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះប្រាក់បៀវត្សន៍ជាមូលដ្ឋាន



ប្រភព៖ ដកស្រង់ចេញពីឧបសម្ព័ន្ធទី០៤

លទ្ធផលក្នុងក្រាភិចខាងលើ បានមកពីការឆ្លើយតបរបស់បុគ្គលិកចំពោះ សំណួរទី១ អំពីកម្រិតពេញចិត្តចំពោះប្រាក់បៀវត្សន៍ជាមូលដ្ឋាន។ តាមរយ: កម្រងសំនួរយើងទទួលបានយោងតាមការស្រង់ព័ត៌មានបានបង្ហាញថា ពេញចិត្តមធ្យមមានចំនួន ៦%% និងពេញចិត្តមាន ៣៥% និងពេញចិត្តខ្លាំង ៥៩%។

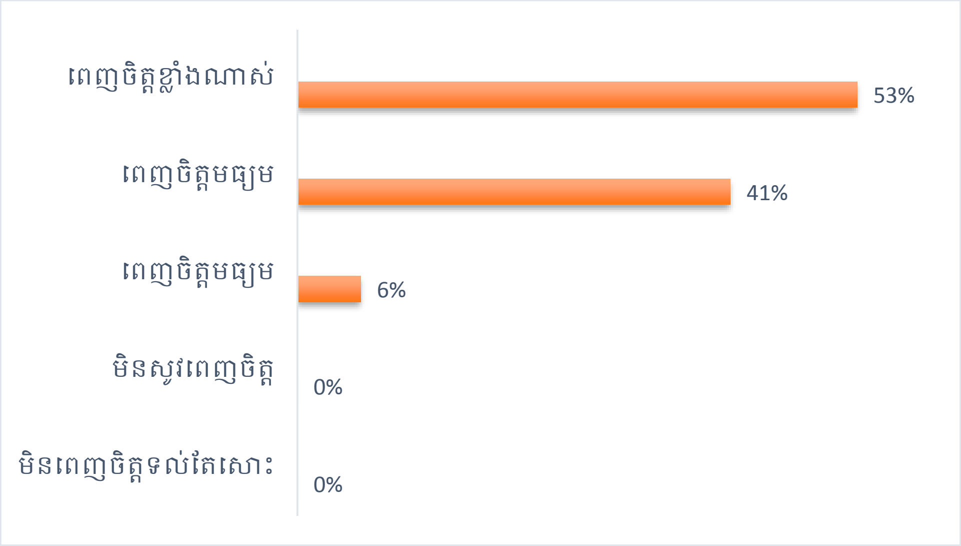
ក្រាបទី០៨៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ថ្ងៃបុណ្យជាតិ



ប្រភព៖ ដកស្រង់ចេញពីឧបសម្ព័ន្ធទី០៨

ក្រាភិចខាងលើ បានបង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការស្ទង់មតិពីមន្ត្រីរាជការ នូវ សំនួរទី២ អំពីប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ថ្ងៃបុណ្យជាតិ ។ ជាក់ស្តែងយើងទទួលបាន ទិន្នន័យមិនសូវពេញចិត្ត៦% ពេញចិត្តមធ្យមមានចំនួន ១៨% និងពេញចិត្តមាន ៤១% និងពេញចិត្តខ្លាំង ៣៥%។ យោងតាមលទ្ធផល អាចនិយាយបានថាមន្ត្រីរាជការនៅនាយកដ្ឋាននេះ មួយចំនួនពុំសូវមានការពេញចិត្តតិច ហើយមួយចំនួនទៀតពេញចិត្តទៅតាមការផ្តល់ឲ្យរបស់នាយកដ្ឋានអនុវត្តតាមគោលការណ៍របស់ក្រសួង។

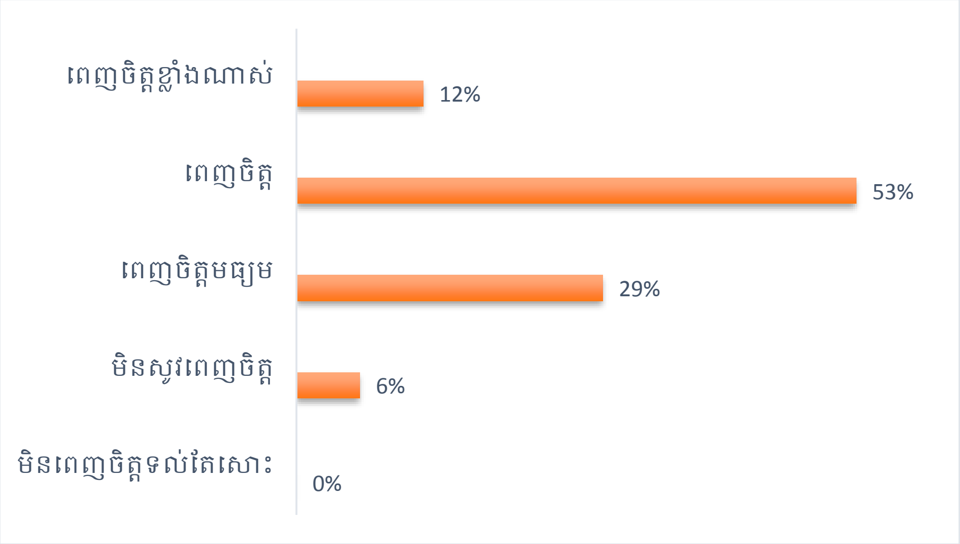
ក្រាបទី០៥៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះប្រាក់បំណាច់មុខងារ



ប្រភព៖ ដកស្រង់ចេញពីឧបសម្ព័ន្ធទី០៤

ទិន្នន័យក្នុងក្រាភិចខាងលើ បង្ហាញពីលទ្ធផលបូកសរុបនៃចម្លើយរបស់ បុគ្គលិកចំពោះកម្រិតនៃការពេញ ឬមិនពេញចិត្តនូវក្នុងសំនួរទី៣ អំពីប្រាក់បំណាច់មុខងារ។ យោងតាមការស្ទង់មតិយើងទទួលបាន ពេញចិត្តមធ្យមមានចំនួន ៦% និងពេញចិត្តមាន ៤១% និងពេញចិត្តខ្លាំង ៥៣%។ សរុបមកត្រូវចំនុចនេះ មានការផ្តល់មតិផ្សេងៗគ្នាទាំងពេញចិត្តច្រើន។

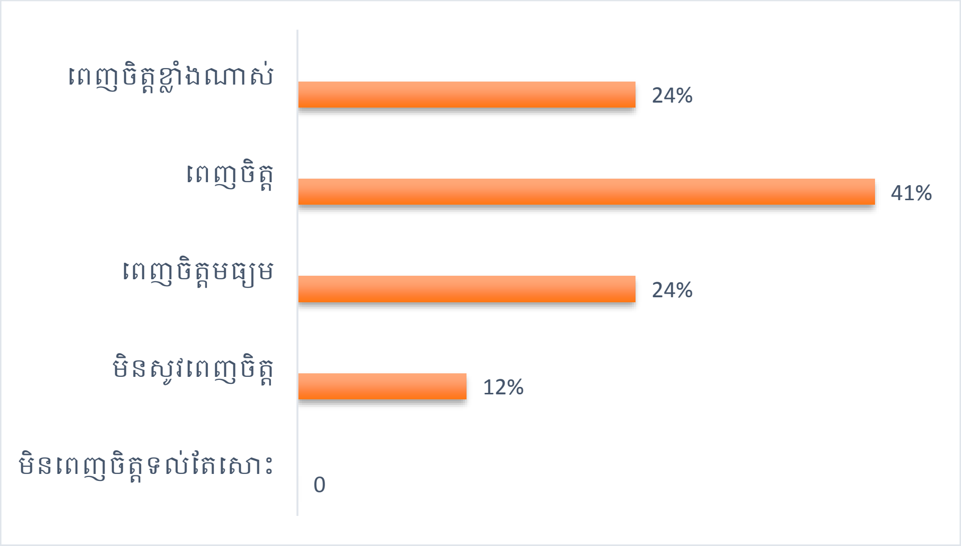
ក្រាបទី០៦៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះមូលនិធិសោធនិវត្តន៍



ប្រភព៖ ដកស្រង់ចេញពីឧបសម្ព័ន្ធទី០៤

ក្រាភិចខាងខាងលើ បានបង្ហាញអំពីទិន្នន័យពីការស្ទង់មតិ នៅក្នុងសំនួរទី៤ អំពីមូលនិធិសោធនិវត្តន៍។ យើងទទួលបាន មិនសូវពេញចិត្ត ៦% ពេញចិត្តមធ្យមមានចំនួន ២៩% និងពេញចិត្តមាន ៥៣% និងពេញចិត្តខ្លាំង ១២%។ នេះជាចំណុចដែលបង្ហាញថា មន្ត្រីរាជការទាំងអស់នៅក្នុងនាយកដ្ឋាននេះ ពេញចិត្ត ទៅនឹងចំនុចដែលបានសួរខាងលើ ។

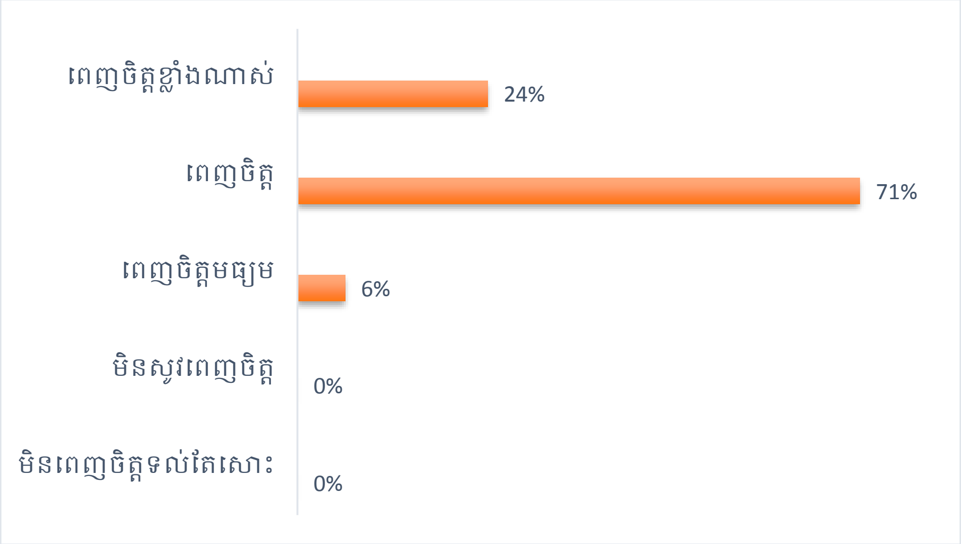
ក្រាបទី០៧៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះវិភាជន៍គ្រួសារ



ប្រភព៖ ដកស្រង់ចេញពីឧបសម្ព័ន្ធទី០៤

ទិន្នន័យក្នុងក្រាភិចខាងខាងលើបង្ហាញពីលទ្ធផលបូកសរុបនៃចម្លើយរបស់ មន្ត្រីរាជការចំពោះកម្រិតនៃការពេញ ឬមិនពេញចិត្តនូវក្នុងសំនួរទី៥ អំពី វិភាជន៍គ្រួសារ។ ទិន្នន័យដែលទទួលបាន មិនសូវពេញចិត្តមានចំនួន១២% ពេញចិត្តមធ្យមមានចំនួន ២៤% និងពេញចិត្តមាន ៤១% និងពេញចិត្តខ្លាំង ២៤%។ ទិន្នន័យបានបង្ហាញថា ត្រង់ចំនុចនេះមានការពេញ ចិត្តផង និងមិនសូវពេញចិត្តផង ចំពោះការផ្តល់វិភាជន៍គ្រួសារជូនទៅកាន់មន្ត្រីរាជការ ដែលកំពុងបំពេញការងារសព្វថ្ងៃ។

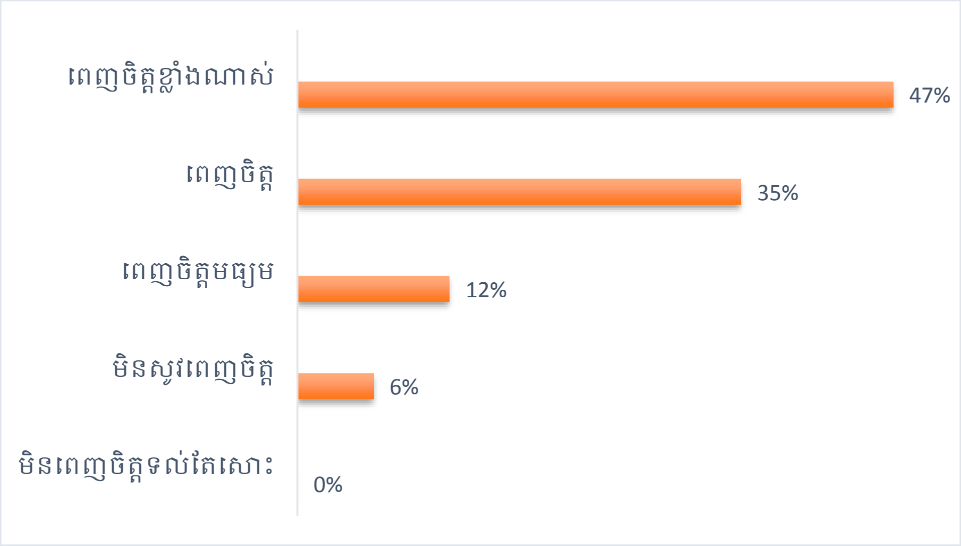
ក្រាបទី០៨៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំពោះ ការព្យាបាលជំងឺ និងថែទាំសុខភាព



ប្រភព៖ ដកស្រង់ចេញពីឧបសម្ព័ន្ធទី០៤

ក្រាភិចខាងលើ បានបង្ហាញអំពីទិន្នន័យពីការស្ទង់មតិ នៅក្នុងសំនួរទី៦ អំពីប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំពោះ ការព្យាបាលជំងឺ និងថែទាំសុខភាព។ យើងទទួល បានទិន្នន័យ ពេញចិត្តមធ្យមមានចំនួន ៦% និងពេញចិត្តមាន ៧១% និងពេញចិត្តខ្លាំង ២៤%។ យោងតាមទិន្នន័យពីការ ដកស្រង់ស្ទង់មតិខាងលើមក មានការពេញចិត្តខ្លាំង។

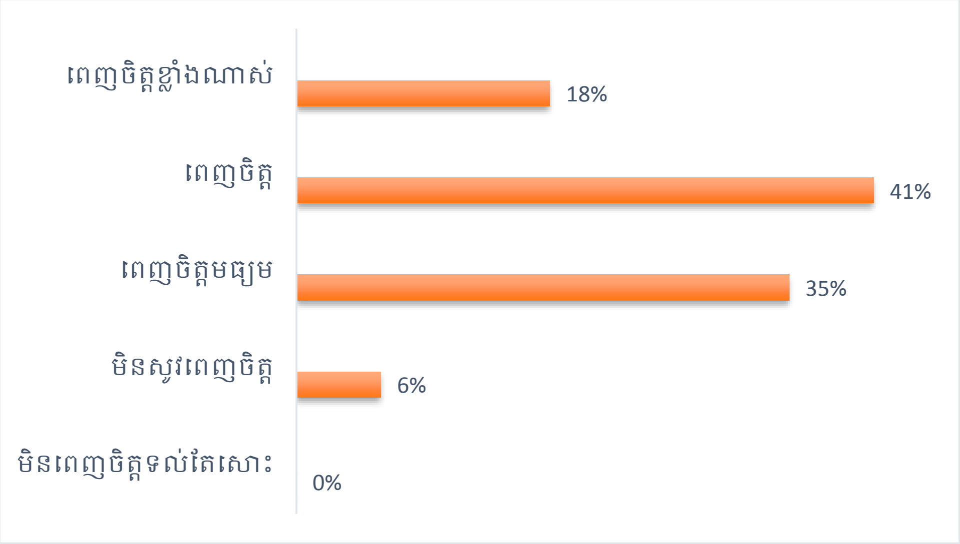
ក្រាបទី០៩៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកម្មការងារ



ប្រភព៖ ដកស្រង់ចេញពីឧបសម្ព័ន្ធទី០៤

ទិន្នន័យក្នុងក្រាភិចខាងលើ បង្ហាញពីលទ្ធផលបូកសរុបនៃចម្លើយរបស់ មន្ត្រីរាជការចំពោះកម្រិតនៃការពេញ ឬមិនពេញចិត្តនូវក្នុងសំនួរទី៧ អំពី ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកម្មការងារ។ ទិន្នន័យដែលទទួលបាន មិនសូវពេញចិត្តមានចំនួន៦% ពេញចិត្តមធ្យមមានចំនួន ១២% និងពេញចិត្តមាន ៣៥% និងពេញចិត្តខ្លាំង ៤៧%។ ទិន្នន័យបានបង្ហាញថា ត្រង់ចំនុចនេះមានការពេញ ចិត្តច្រើន និងមិនសូវពេញចិត្តតិច ចំពោះការផ្តល់ជូនទៅកាន់ មន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវបំពេញការងារនៅតាមអង្គភាពណាមួយ ឬទៅតាមខេត្ត ក្រុង និងក្រៅ ប្រទេសជាដើម។

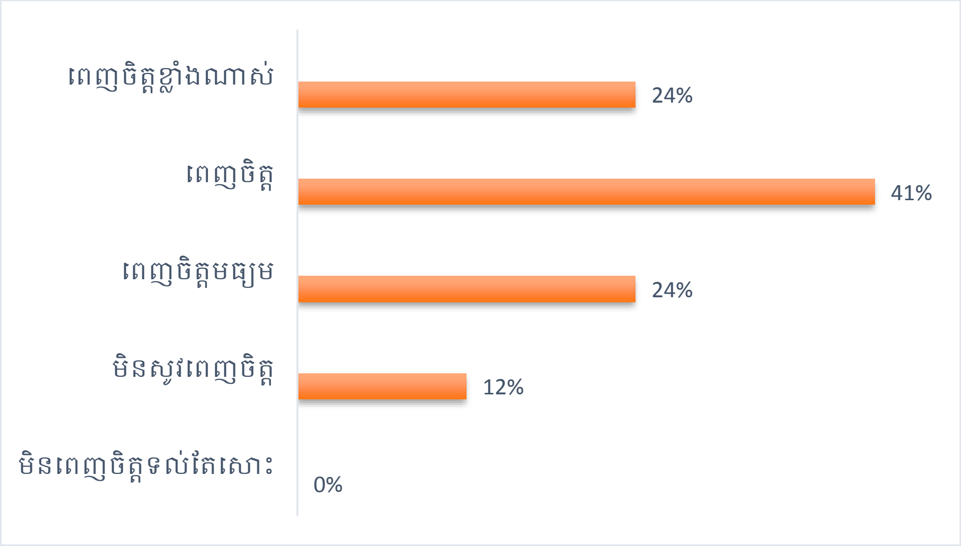
ក្រាបទី១០៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះការផ្លាស់ប្តូរ ឬផ្ទេរកន្លែងការងារ



ប្រភព៖ ដកស្រង់ចេញពីឧបសម្ព័ន្ធទី០៤

យោងទៅតាមទិន្នន័យក្រាភិចខាងលើ បានបង្ហាញអំពីទិន្នន័យពីការស្ទង់ មតិនៅក្នុងសំនួរទី៨ អំពីការផ្លាស់ប្តូរ ឬផ្ទេរកន្លែងការងារ។ យើងទទួលបាន ទិន្នន័យ មិនសូវពេញចិត្តមានចំនួន ៦% ពេញចិត្តមធ្យមមានចំនួន ៣៥% និងពេញចិត្តមាន ៤១% និងពេញចិត្តខ្លាំង ១៨%។ យោងតាមទិន្នន័យពីការ ដកស្រង់ស្ទង់មតិខាងលើមក ចំនុចនេះមានការមិនពេញចិត្តមួយចំនួនតូច និងមានការពេញចិត្តច្រើន។

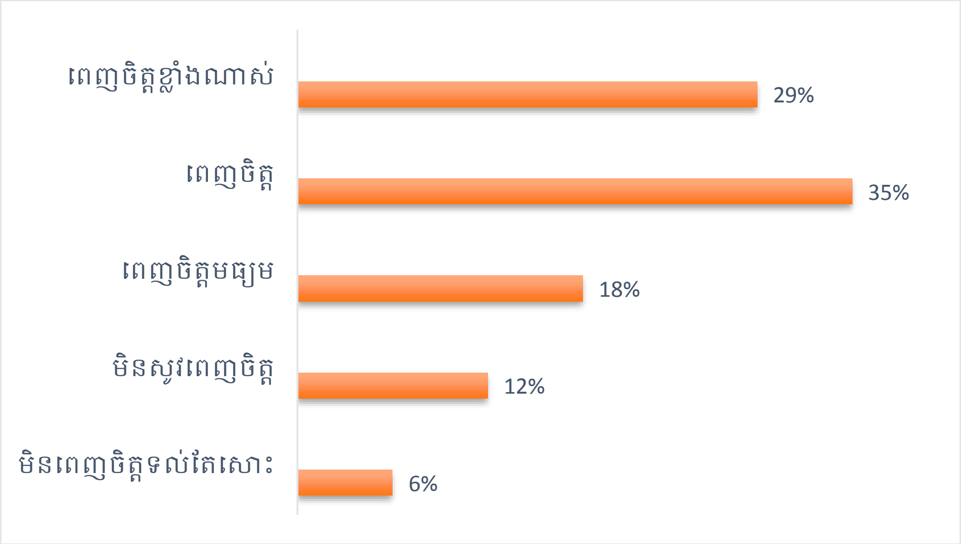
ក្រាបទី១១៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះការដំឡើងតំណែង ឬឋានៈ



ប្រភព៖ ដកស្រង់ចេញពីឧបសម្ព័ន្ធទី០៤

បន្ទាប់មកទៀតទិន្នន័យក្នុងក្រាភិចខាងលើ បង្ហាញពីលទ្ធផលបូកសរុបនៃ ចម្លើយរបស់មន្ត្រីរាជការចំពោះកម្រិតនៃការពេញ ឬមិនពេញចិត្តនូវក្នុង សំនួរទី៩ អំពីការដំឡើងតំណែង ឬឋានៈ។ ទិន្នន័យដែលទទួលបាន មិនសូវពេញចិត្តមានចំនួន១២% ពេញចិត្តមធ្យមមានចំនួន ២៤% និងពេញចិត្តមាន ៤១% និងពេញចិត្តខ្លាំង ២៤%។ ទិន្នន័យបានបង្ហាញថា ត្រង់ចំនុចនេះ មានការពេញ ចិត្តផង និងមិនសូវពេញចិត្តផង ចំពោះការផ្តល់ជូនទៅកាន់ មន្ត្រីរាជការទៅតាមមុខតំណែងរបស់ពួកគាត់។

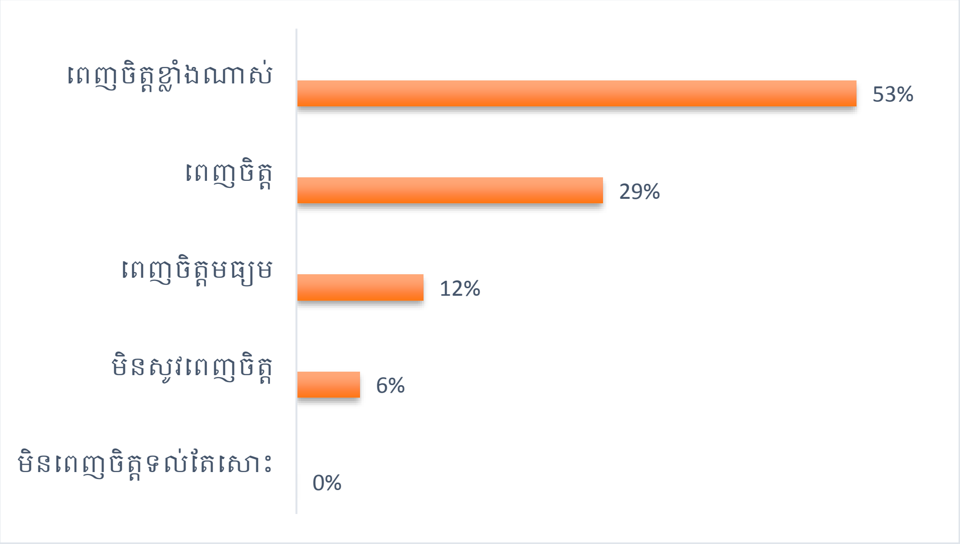
ក្រាបទី១២៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះលក្ខខណ្ឌ និងបរិយាឪកាសការងារ



ប្រភព៖ ដកស្រង់ចេញពីឧបសម្ព័ន្ធទី០៤

ការបូកសរុបនៃក្រាភិចខាងលើ បានបង្ហាញអំពីទិន្នន័យពីការស្ទង់មតិ នៅក្នុងសំនួរទី១០ អំពីលក្ខខណ្ឌ និងបរិយាឪកាសការងារ។ យើងទទួល បានទិន្នន័យ មិនសូវពេញចិត្តទល់តែសោះ ៦% មិនសូវពេញចិត្តមានចំនួន១២% ពេញចិត្តមធ្យមមានចំនួន ១៨% ពេញចិត្ត៣៥% និងពេញចិត្តណាស់២៩%។

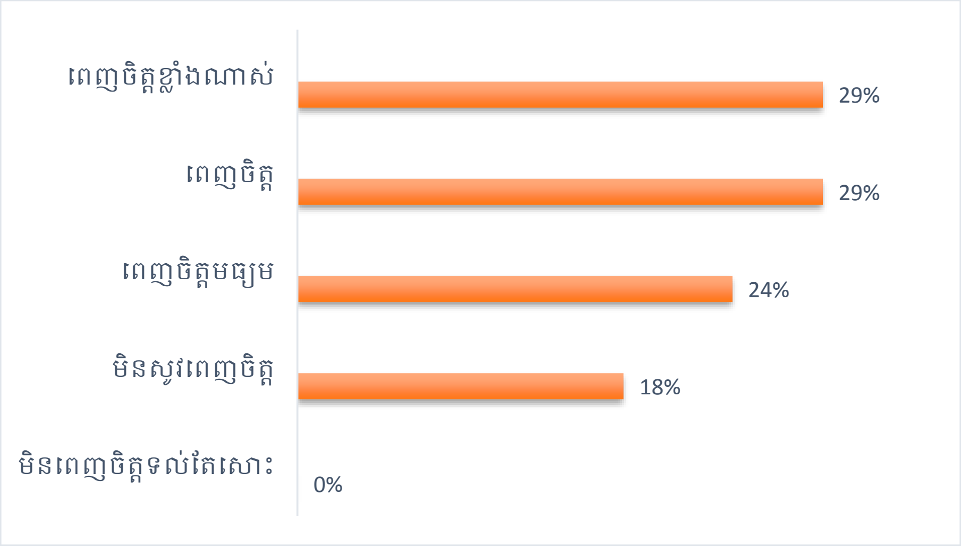
ក្រាបទី១៣៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលអប់រំជំនាញនានា



ប្រភព៖ ដកស្រង់ចេញពីឧបសម្ព័ន្ធទី០៤

យោងទៅតាមទិន្នន័យក្រាភិចខាងលើ បានបង្ហាញអំពីទិន្នន័យពីការស្ទង់ មតិនៅក្នុងសំនួរទី១១ អំពីការបណ្តុះបណ្តាលអប់រំជំនាញនានា។ យើងទទួល បានទិន្នន័យ មិនសូវពេញចិត្តមានចំនួន៦% ពេញចិត្តមធ្យមមានចំនួន ១២% និងពេញចិត្តមាន ២៩% និងពេញចិត្តខ្លាំង ៥៣%។ យោងតាមទិន្នន័យពីការ ដកស្រង់ស្ទង់មតិខាងលើមក ចំនុចនេះមានការមិនពេញចិត្តមួយចំនួន និងមាន ការពេញចិត្តផងដែរ ប៉ុន្តែនាយកដ្ឋានតែងតែបានផ្តល់ឱកាសចំពោះការចូល ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាជូនមន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារបានល្អ ដោយយោងទៅតាមភាពសកម្មនៃតួនាទីរបស់គាត់។

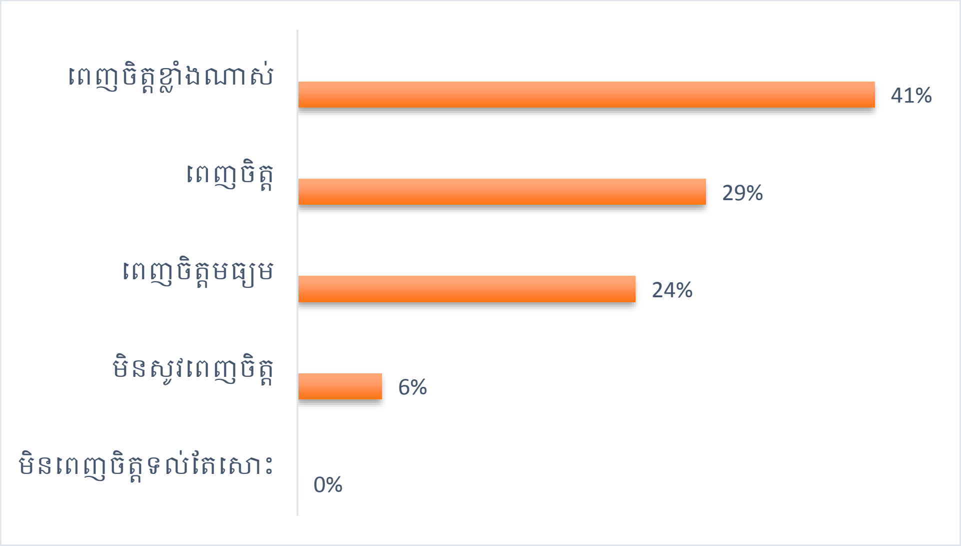
ក្រាបទី១៤៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះការសរសើរ ដោយផ្ទាល់មាត់ឬដោយលិខិត



ប្រភព៖ ដកស្រង់ចេញពីឧបសម្ព័ន្ធទី០៤

ក្រាភិចខាងលើ បានបង្ហាញអំពីទិន្នន័យពីការស្ទង់ មតិនៅក្នុងសំនួរទី១២ អំពីការសរសើរ ដោយផ្ទាល់មាត់ឬដោយលិខិត។ យើងទទួលបាន ទិន្នន័យ មិនសូវពេញចិត្តមានចំនួន១៨% ពេញចិត្តមធ្យមមានចំនួន ២៤% និងពេញចិត្តមាន ២៩% និងពេញចិត្តខ្លាំង ២៩%។ យោងតាមទិន្នន័យពីការ ដកស្រង់ស្ទង់មតិខាងលើមក ចំនុចនេះមានការមិនពេញចិត្តមួយចំនួន និងមានការពេញចិត្តខ្លះផងដែរ។

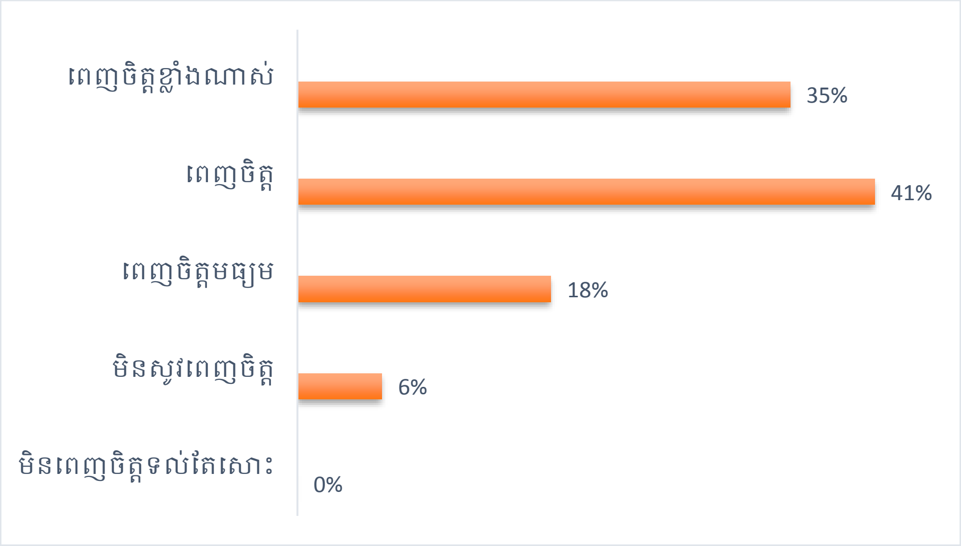
ក្រាបទី១៥៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះថ្ងៃឈប់សម្រាក



ប្រភព៖ ដកស្រង់ចេញពីឧបសម្ព័ន្ធទី០៤

យោងទៅតាមទិន្នន័យក្រាភិចខាងលើ បានបង្ហាញអំពីទិន្នន័យពីការស្ទង់ មតិនៅក្នុងសំនួរទី១៣ អំពីថ្ងៃឈប់សម្រាក់។ យើងទទួល បានទិន្នន័យ មិនសូវពេញចិត្តមានចំនួន៦% ពេញចិត្តមធ្យមមានចំនួន ២៤% និងពេញចិត្តមាន ២៩% និងពេញចិត្តខ្លាំង ៤១%។ ។ យោងតាមទិន្នន័យពីការ ដកស្រង់ស្ទង់មតិខាងលើមក ចំនុចនេះមានអង្គភាពនេះបានផ្តល់ថ្ងៃឈប់សម្រាក់គ្រប់គ្រាន់ទៅតាមគោលដៅ នៃប្រតិទិនថ្ងៃឈប់សម្រាក់របស់ប្រទេសកម្ពុជា។

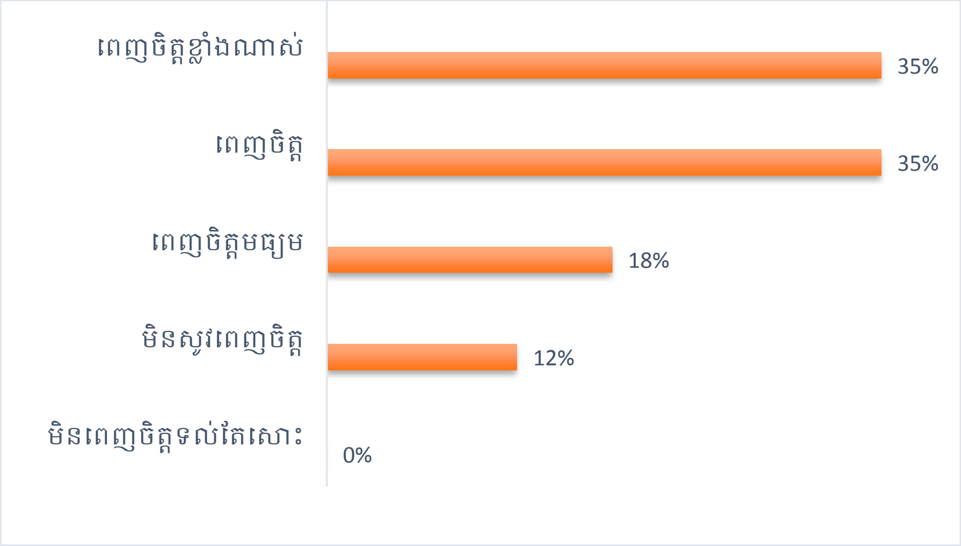
ក្រាបទី១៦៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះការទទួលព័ត៌មាន (អំពីស្ថាប័ន)



ប្រភព៖ ដកស្រង់ចេញពីឧបសម្ព័ន្ធទី០៤

ក្រាភិចខាងលើ បានបង្ហាញអំពីទិន្នន័យពីការស្ទង់មតិ នៅក្នុងសំនួរទី១៤ អំពីការទទួលព័ត៌មាន។ យើងទទួល បានទិន្នន័យ មិនសូវពេញចិត្តមានចំនួន៦% ពេញចិត្តមធ្យមមានចំនួន ១៨% និងពេញចិត្តមាន ៤១% និងពេញចិត្តខ្លាំង ៣៥%។ ។ យោងតាមទិន្នន័យពីការ ដកស្រង់ស្ទង់មតិខាងលើមក ចំនុចនេះមានតម្លល្អប្រសើរច្រើន ដោយមន្រ្តីរាជការគ្រប់រូបទទួលបានព័ត៌មាន គ្រប់គ្រាន់ អំពីនាយកដ្ឋានខ្លួនពីការបំពេញតួនាទីនានា ឬព័ត៌មានស្ថានភាពនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទាល់។

ក្រាបទី១៧៖ កម្រិតនៃការពេញចិត្តចំពោះសុវត្ថិភាពការងារ



ប្រភព៖ ដកស្រង់ចេញពីឧបសម្ព័ន្ធទី០៤

យោងទៅតាមទិន្នន័យក្រាភិចខាងលើ បានបង្ហាញអំពីទិន្នន័យពីការស្ទង់ មតិនៅក្នុងសំនួរទី១៥ អំពីសុវត្ថិភាពការងារ។ យើងទទួល បានទិន្នន័យ មិនសូវពេញចិត្តមានចំនួន១២% ពេញចិត្តមធ្យមមានចំនួន ១៨% និងពេញចិត្តមាន ៣៥% និងពេញចិត្តខ្លាំង ៣៥%។ យោងតាមទិន្នន័យពីការ ដកស្រង់ស្ទង់មតិខាងលើមក ចំនុចនេះអង្គភាពនេះបានផ្តល់សុវត្ថិភាពល្អ ជូនចំពោះមន្ត្រីរាជការក្នុងការបំពេញការងារ។

៤.២.ចំនុចដូចដូចគ្នារវាងការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងទ្រឹស្តី

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ពីការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែងនៃការលើកទឹកចិត្តមន្រ្តីរាជការនៅក្នុង នាយកដ្ឋានចំណូលសារធាណៈនៃ អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើរពន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ខ្ញុំអង្កេតឃើញមានចំនុចដូចគ្នាជាច្រើន ធៀបទៅនឹងទ្រឹស្តីនៃការលើកទឹកចិត្តដែលបង្កើតឡើងដោយចិត្តវិទូរ និងសង្គមវិទូ។ ទ្រឹស្តីសំខាន់ៗដែលខ្ញុំនឹងយកមកធ្វើការប្រៀបធៀបរួមមាន៖

- ទ្រឹស្តីបទលោកម៉ាស់ស្លូ (Maslow's Hierarchy of Need Theory)
- ទ្រឹស្តីទ្វេកត្តារបស់លោកហឺស្សប៊ឺក (Herzberg: The Two-Factor Theory)
- ទ្រឹស្តីបទតម្រូវការរបស់ (McClelland1)
- ទ្រឹស្តីបទសមភាព (Equity Theory)
- ទ្រឹស្តីបទការរំពឹងទុក (Expectancy Theory)

៤.២.១.ទ្រឹស្តីបទលោកម៉ាស់ស្លូ (Maslow's Hierarchy of Need Theory)

ដូចបានបង្ហាញនៅក្នុងការរំលឹកទ្រឹស្តីនៃជំពូក១ ទ្រឹស្តីឋានានុក្រមនៃតម្រូវការរបស់លោកម៉ាស់ស្លូ។ ទ្រឹស្តីនេះសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើការបំពេញតម្រូវការរបស់មនុស្ស ដើម្បីអោយពួកគេមានទឹកចិត្តគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារ។ បនានុក្រមទាំង៥នោះរួមមាន តម្រូវការសរីរាង្គ តម្រូវការផ្នែកសុវត្ថិភាព តម្រូវការផ្នែកសង្គម តម្រូវការនៃសេចក្តីគោរព និងតម្រូវការដែលបំពេញចិត្តខ្លួនឯង។ បើយោងទៅតាមការអនុវត្តកម្មវិធី លើកទឹកចិត្តចិត្តមន្រ្តីរាជការ នៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើរពន្ធ ខ្ញុំឃើញមានចំណុចស្របគ្នាទៅ នឹងទ្រឹស្តីរបស់លោកម៉ាស់ស្លូរ។ ចំណុចបទាំងនោះរួមាន៖

១. តម្រូវការសរីរៈ ៖ ចិត្តមន្រ្តីរាជការនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើរពន្ធត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត ដោយមានការផ្តល់ជាបៀវត្សមូលដ្ឋាន។ បន្ថែមពីលើប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន មន្រ្តីរាជការនឹងទទួលបានផងដែរនូវ ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ ប្រាក់បំណាច់ជីវភាព នឹងប្រាក់បេសកកម្ម។ ទាំងនោះសុទ្ធសឹងតែជាទម្រង់ដែលអាចបំពេញតម្រូវការសរីរាង្គរបស់មនុស្ស និយាយតាមទ្រឹស្តី ឬបំពេញតម្រូវការសរីរាង្គរបស់មនត្រីរាជការនៅក្នុងអង្គភាព និយាយចំពោះអគ្គនាយដ្ឋាន។ បន្ថែមពីលើគោលនយោបាយដែលអនុវត្តចំពោះមន្រ្តី

រាជការស៊ីវិលទូទៅ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុក៏បានបន្ថែមប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ដែលហៅថាប្រាក់រង្វាន់សមិទ្ធកម្ម ដែលចែកជា៣ករណី រួមមានករណីចំណូល ករណីចំណាយ និងករណីផែនការការងារដែលបានបកស្រាយនៅក្នុងជំពូក៣។

២. តម្រូវការផ្នែកសុវត្ថិភាព៖ បើតាមការអង្កេតមើល មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារក្នុងនាយដ្ឋាននេះមិនប្រឈមនឹងបញ្ហាសុវត្ថិភាពប៉ុន្មានទេ។ តែទោះបីជាយ៉ាងនេះក៏ដោយ រាជរដ្ឋាភិបាលក៏មានកញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ហានិភ័យការងារ ឬប្រាក់ហានីភ័យ ប្រាក់ចូលនិវត្តន៍។ ប្រាក់ចូលនិវត្តន៍នេះទៀតសោតត្រូវបានចែកចេញជា៣ គឺរបបសោធននិវត្តន៍ សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងការឧបត្ថម្ភថវិកាដល់គ្រួសារសពមន្ត្រីរាជការ។ ទាំងនេះសុទ្ធសឹងតែជាការបង្ហាញនូវការយកចិត្តទុកដាក់ពីសំណាក់រាជរដ្ឋាភិបាលចំពោះមន្ត្រីរាជាការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន និយាយដោយឡែកនិងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ និយាយជារួម។

៣. តម្រូវការផ្នែកសង្គម៖ ក្រៅពីសហការគ្នាក្នុងការបំពេញការងារ អគ្គនាយកដ្ឋានក៏បានផ្តល់នូវភាពកក់ក្តៅសម្រាប់មន្ត្រីណាដែលខិតខំបំពេញការងារ។ បន្ថែមលើនេះទៅទៀត អគ្គនាយកដ្ឋានក៏បានបំពាក់នូវឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ ដែលមានជាអាចិទូរទឹកកក និងម៉ានស៊ីត្រជាក់ក្នុងបន្ទប់ធ្វើការ ដើម្បីផ្តល់បរិយាកាសការងារមួយដែលបង្កភាពងាយស្រួលទៅដល់មន្ត្រីដែលបំពេញការងារ។

៤. តម្រូវការនៃសេចក្តីគោរព៖ ដោយសារតែមន្ត្រីដែលបំរើការងារក្នុងនាយកដ្ឋាននេះយ៉ាងហោចណាស់ក៏រៀនចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ការគោរពគ្នាទាំងតាមពាក្យសម្តី និងកាយវិការត្រូវបានកើតមានចំពោះមន្ត្រីសឹងតែគ្រប់រូបក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន។ ការចេះយកអសាគ្នាក្នុងការបំពេញការងារ រវាងមន្ត្រីឋានៈដូចគ្នា និងរវាងថ្នាក់ក្រោម និងថ្នាក់លើ។ លើពីនេះទៅទៀត ការសើរទាំងផ្ទាល់មាត់ និងការសរសើរដោយចេញលិខិតសរសើរត្រូវបានធ្វើឡើង ដែលនេះធ្វើអោយមន្ត្រីក្រោមឱវាទមានភាពពេញចិត្តខ្ពស់ចំពោះអ្វីដែលពួកគេកំពុងតែធ្វើ។

៥. តម្រូវការបំពេញចិត្តខ្លួនឯង៖ អគ្គនាយកដ្ឋានផ្តល់ឱកាសទៅដល់បុគ្គលិកខ្លួនក្នុងការពង្រីកនិងពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនតាមរយៈបញ្ជូនទៅចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា។ មន្ត្រីក៏អាចស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរនាយកដ្ឋានប្រើសើនបើពួកគេចង់។

៤.២.២.ទ្រឹស្តីទ្វេកត្តារបស់លោកហឺស្សបឺក (Herzberg: The Two-Factor Theory)

ទ្រឹស្តីនេះផ្តោតសំខាន់ទៅលើកត្តា២រួមមាន Hygiene factors និង Motivation។ កត្តាទាំង ២នេះពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការជម្រុញ និងលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ។ យោងទៅតាមកត្តា Hygiene មន្ត្រីទទួលបានការពេញចិត្តតាមរយៈប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បេសកកម្ម និងប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗជាច្រើនទៀតតាមគោលការណ៍របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក៏ដូចជាគោលនយោបាយរដ្ឋទាំងមូល។ ចំពោះ Motivation ការសរសើរតាមរយៈការផ្តល់ជាប័ណ្ណសរសើរ ក៏ដូចការតម្លើងឋានៈក៏អាចជាកត្តាលើកទឹកចិត្តផងដែរ។ អគ្គនាយកដ្ឋានក៏ផ្តល់ឱកាសទៅដល់មន្ត្រីដើម្បីទទួលបានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមទៅលើជំនាញដែលអគ្គនាយកដ្ឋានត្រូវការ។ ដូច្នេះ មន្ត្រីគ្រប់រូបមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន។

៤.២.៣.ទ្រឹស្តីបទតម្រូវការរបស់ (McClelland)

ទ្រឹស្តីនេះផ្តោតសំខាន់ទៅលើអំណាច (Power), សមិទ្ធិផល (Achievement) និង ការទាក់ទង (Affiliation)។ ទ្រឹស្តីមួយនេះក៏មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាទៅនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៃការលើទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាននេះដែរ។ ចំពោះអំពាច (Power) មន្ត្រីនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានសិទ្ធិអំណាចគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញភារៈកិច្ចរបស់ខ្លួន ក៏ដូចជាសេចក្តីសម្រេចចិត្តនានាដែលស្ថិតក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬនិយាយមួយបែបទៀតគឺពាក់ពន្ធនឹងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងសេចក្តីព្រាងច្បាប់នានា។ បើនិយាយពាក់ព័ន្ធនឹងសមិទ្ធិផល (Achievement) អគ្គនាយកដ្ឋានមានបេសកកម្មច្បាស់លាស់ក្នុងការសម្រេចអោយដល់គោលដៅដែលដាក់ចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។ គោលដៅទាំងនោះរួមមានការកំណត់ចំនួនហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវប្រមូល និងផ្តល់ការឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តចំពោះការសម្រេចបាននូវសមិទ្ធិផលលើសពីការរំពឹងទុក។ ចំពោះការទាក់ទង (Affiliation) អគ្គនាយដ្ឋានត្រូវបានបែងចែកជាក្រុមក្នុងការបំពេញបេសកកម្ម។ ហើយមន្ត្រីម្នាក់ៗសុទ្ធសឹងតែមានការយោគយល់គ្នា និងជួយគ្នាដើម្បីសម្រេចអោយដល់គោលដៅនៃបេសកកម្ម។

៤.២.៤.ទ្រឹស្តីបទសមភាព (Equity Theory)

Input, Equity, និង output គឺជាស្នូលរបស់ទ្រឹស្តីបទសមភាព។ មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋានខិតខំបំពេញការងារដែលថ្នាក់លើបានប្រគល់ជូន ដែលប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានគឺជាលទ្ធផលដែលពួកគេទទួលបាន ដែលជារង្វាន់ក្នុងការខិតខំបំពេញបេសកកម្មនានានៅក្នុងប្រទេសក្តី ឬក្រៅប្រទេសក្តី មន្ត្រីរាជការដែលជាប់កាព្វកិច្ចនឹងទទួលបានរង្វាន់ជាប្រាក់បេសកកម្ម ឬពេលខ្លះមន្ត្រីទាំងនោះប្រហែលជានឹងចង់បានអ្វីលើសពីប្រាក់បេសកកម្ម។ វាអាចជាបទពិសោធន៍ថ្មីៗ ឬការចង់ពង្រឹងសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការធ្វើអ្វីមួយជាដើម។ លើសពីនេះទៅទៀត ការខិតខំប្រឹងប្រែងអោយដល់ចំណុចណាមួយក៏ប្រហែលជាមន្ត្រីរាជការសម្លឹងឃើញការតម្លើងឋានៈ ការទទួលបានការស្រលាញ់ពីថ្នាក់លើ ឬក៏អាចជាដើម្បីអត្ថប្រយោជន៍នានានៅពេលដែលពួកគាត់ចូលនិវត្តន៍។ ទាំងនេះសុទ្ធសឹងតែជាកត្តាសំខាន់ៗក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៃគោលការណ៍លើកទឹកចិត្តរបស់អគ្គនាយដ្ឋាន។ ហើយអ្វីដែលជាកិច្ចខិតខំរបស់មន្ត្រីរាជការគឺត្រូវតែសមភាពគ្នាទៅនឹងលទ្ធផលដែលពួកគាត់ទទួលបាន។

៤.២.៥.ទ្រឹស្តីបទការរំពឹងទុក (Expectancy Theory)

ក្នុងចំណោមទ្រឹស្តីទាំង៥ ទ្រឹស្តីមួយនេះគឺ ត្រូវគ្នាទៅនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់អគ្គនាយដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។ បុគ្គលិកក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានខិតខំបំពេញការងារ ក្នុងក្តីរំពឹងថាពួកគេនឹងទទួលបានការសរសេរពីសំណាក់ថ្នាក់លើ។ វាអាចជាការសរសើរផ្ទាល់មាត់ ឬចេញជាលិខិតសរសើរ។ មន្ត្រីក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាននេះប្រហែលជាមិនមែនធ្វើការដើម្បីប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានទេ ដោយពួកគេមើលឃើញឱកាសក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន តាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា។ លើសពីនេះទៅទៀត ការខិតខំបំពេញការងារក្នុងការរកចំណូលជូនរដ្ឋអោយលើសពីគោលការណ៍ដែលរដ្ឋដាក់ជូន ដោយក្នុងក្តីរំពឹងថាពួកគេនឹងទទួលបានប្រាក់បន្ថែមពីលើប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន។ ក្នុងក្តីរំពឹងថាពួកគាត់នឹងទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តពីរដ្ឋនៅពេលដែលពួកគាត់ដល់វ័យចូលនិវត្តន៍ ពួកគាត់ប្រហែលជានឹងអាចបម្រើការងារនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានរហូតដល់វ័យនិវត្តន៍។

៤.៣.ការពិភាក្សា និងវិភាគទៅលើលទ្ធផលនៃរបកគំហើញ

បន្ទាប់ពីក្រុមយើងខ្ញុំបានចុះធ្វើការសិក្សាទៅលើវិធីសាស្ត្រនៃការលើកទឹក ចិត្តមន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិង ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដោយយើងខ្ញុំបានចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅក្នុងនាយក ដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ ព្រមទាំងបានយកទិន្នន័យទាំងនោះមកសិក្សាប្រៀប ធៀបនៅក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែងទៅនឹងទ្រឹស្តីនៃការលើកទឹកចិត្តរួចមក ក្រុមយើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថាអង្គភាពនេះបានអនុវត្តច្រើនទៅនឹងទ្រឹស្តីនៃការលើកទឹកចិត្តសំខាន់ៗ ដូចជាបានរៀបរាប់ពីខាងដើម។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀតក្រុមយើងខ្ញុំក៏បានធ្វើការសិក្សាវិភាគទៅលើកម្រិតនៃការពេញចិត្តរបស់មន្ត្រីរាជការ ចំពោះការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនៃការលើកទឹកចិត្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលយើងខ្ញុំជ្រើសរើសតែមួយនាយកដ្ឋានក្នុងចំណោមនាយកដ្ឋានក្រោមចំណុះទាំងប្រាំគឺនាយកដ្ឋាន ចំណូលសាធារណៈ ដែលត្រូវយកមកបង្ហាញនៅខាងក្រោម

៤.៣.១.ការសំយោគលទ្ធផលនៃវិភាគទិន្នន័យស្ទង់មតិ

យោងទៅតាមការបូកសរុប និងវិភាគទិន្នន័យនៃការស្ទង់មតិចំពោះមន្ត្រីរាជការ នៅក្នុងនាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែន សារពើពន្ធចំនួន១៨នាក់ ចំពោះកម្រិតនៃការពេញចិត្តរបស់ពួកគេទៅលើការទូទាត់ផលតមស្មុង និងវិធីសាស្ត្រក៏ដូចជាចំនុចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រើសម្រាប់ជម្រុញ ទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការកន្លងរួមមកនេះ ក្រុងយើងខ្ញុំបានសង្កេតឃើញថាលទ្ធផលនៃការអនុវត្តជាក់ស្តែងគឺមានទាំងចំណុចល្អប្រសើរ និងចំណុចគួរពិចារណាផងដែរ។

៤.៣.១.១.ចំណុចល្អប្រសើរ

កន្លងមកនេះចំពោះ ការវិភាគទិន្នន័យខាងលើនេះរួច មកយើងសង្កេតថា មានចំណុចវិជ្ជមានដូចជា៖

- នាយកដ្ឋានមាន ការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ចំពោះបញ្ហាសុខភាព និង សុវត្ថិភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការខ្ពស់ចំពោះសុវត្ថិភាពការងាររបស់ មន្ត្រីរាជការ។
- នាយកដ្ឋានបានផ្តល់ ការពេញចិត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប ដែលកំពុងបំពេញតួនាទីដោយផ្តល់បរិយាកាសរូបវន្តនៃកន្លែងការងារដោយផ្តល់ពួកគាត់នូវផាកសុខភាព និង ភាពងាយស្រួលនៅម៉ោងធ្វើការ។

- នាយកដ្ឋានបានផ្តល់បរិយាកាសល្អនៅកន្លែងការងារមានភាពស្និតស្នាល ដោយការប្រាសស្រ័យទាក់ទងគ្នាល្អប្រកបដោយក្រមសីលធម៌ និងការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក ចំពោះមន្ត្រីគ្រប់គ្នា ក៏ដូចជាចំពោះមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលកំពុងបំពេញតួនាទីរៀងៗខ្លួន។
- ការគ្រប់គ្រង និងឥរិយាបថរបស់ប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធាននាយកដ្ឋាន ធ្វើឲ្យមន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមពេញចិត្ត ដែលមានន័យថា មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបបានទទួលការព្រឹក្សាយោបល់ និងយកចិត្តទុកដាក់ល្អប្រសើរពីសំណាក់ថ្នាក់ លើ និងថ្នាក់ក្រោម។
- នាយកដ្ឋានបានផ្តល់នូវការលើកទឹកចិត្តជាការសរសេរផ្ទាល់មាត់ ឬលិខិត ចំពោះការខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញតួនាទីយ៉ាងសកម្ម។
- នាយកដ្ឋានបានធ្វើឲ្យមន្ត្រីរាជការពេញចិត្តចំពោះការទទួលស្គាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពីគុណតម្លៃ និងការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ពួកគេ។
- នាយកដ្ឋានបានផ្តល់សិទ្ធិ និងសេរីភាពគ្រប់គ្រាន់ដល់មន្ត្រីរាជការទាំង ឡាយចំពោះការបញ្ចេញមតិយោបល់ ការទទួលព័ត៌មានផ្សេងៗនិង ការ រិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាដែលមានការទទួលគ្រាំទ្រពីមន្ត្រីនានា។
- នាយកដ្ឋានបានផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល ការហ្វឹកហ្វាត់ការងារ និងការឧបត្ថម្ភការសិក្សាដល់មន្ត្រីរាជាការដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ពិសេសសមត្ថភាពបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីឲ្យកាន់តែ ប្រសើរ ដែលមានការពេញចិត្តភាគច្រើនពីមន្ត្រីដទៃទៀត។
- នាយកដ្ឋានបានផ្តល់ការគ្រប់គ្រង និងគោលនយោបាយរបស់ ចំពោះការពេញ ចិត្តពីបុគ្គលិកភាគច្រើនចំពោះយុទ្ធសាស្ត្រនៃការជម្រុញលើក ទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ ការឲ្យមានប្រសិទ្ធប្រសើរទៀតនៅពេលអនាគត។
- នាយកដ្ឋានបានគោរពនូវការផ្តល់ថ្ងៃឈប់សម្រាកបានត្រឹមត្រូវជូន ចំពោះមន្ត្រីរាជការទៅប្រតិទិននៃថ្ងៃឈប់សម្រាក់នានា។

៤.៣.១.២.ចំណុចគួរពិចារណា

ចំពោះចំនុចខ្លះ ដែលសង្កេតបានតាមរយៈកម្រង់សំនួរពីកម្រិតនៃការ ពេញចិត្តរបស់មន្ត្រីរាជការ ១៧រូបដែលកំពុងបំពេញតួនាទីនៅនាយកដ្ឋាន ចំណូលសាធារណៈ គឺមានចំនួនតិចតួចដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីរាជការភាគច្រើនពេញចិត្តលើចំណុចកញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ការពិនិត្យព្យាបាលជំងឺរបស់មន្ត្រីរាជការ ក៏ដូចជាការធានារ៉ាប់រងសុខភាព និងការឧបត្ថម្ភចំពោះគ្រោះថ្នាក់ការងារផ្សេងៗផងដែរ
- មន្ត្រីរាជការភាគច្រើនមានការពេញចិត្តចំពោះការផ្តល់វិភាគទាន គ្រួសារជូនទៅដល់មន្ត្រីដែលកំពុងបំពេញតួនាទីនោះទេ
- មន្ត្រីរាជភាគច្រើនពេញចិត្តចំពោះការតម្លើងឋានៈ និងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដែលនាំឲ្យបរិយាកាសអនុវត្តការងារនៅអគ្គនាយកដ្ឋាននេះមានភាពរីករាយ ស្និទស្នាល និងរីកចម្រើន។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង
ការផ្តល់អនុសាសន៍

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់អនុសាសន៍

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

បន្ទាប់ពីបញ្ចាប់កម្មសិក្សាទៅលើប្រធានបទ ការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ និងទំនាក់ទំនងនៃការលើកទឹកចិត្ត និងការពេញចិត្តនឹងការងារ នៅក្នុង **នាយកដ្ឋានចំណូលសារធាណៈ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ** ខ្ញុំបានយល់ដឹងកាន់តែច្បាប់ពីភាពចាំបាច់ក្នុងការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកដើម្បី អោយ ស្ថាប័ននេះដំណើរការដោយរលូន។ ការជោគជ័យរបស់ស្ថាប័នមួយ គឺត្រូវពឹងផ្អែក ទៅលើ យុទ្ធសាស្រ្ត និងចក្ខុវិស័យវែង ឆ្ងាយបូករួមដើម្បី បំពេញគ្នា តែទោះបីជាយ៉ាងណាដ៏ដោយ ស្ថាប័នមួយអាចដំណើរ ការទៅមុខបានគឺដោយសារតែ ទឹកចិត្តរបស់បុគ្គលិកក្នុង ការបំពេញការងារបានល្អប្រសើរដល់កម្រិតណា។ ជាក់ស្តែង អគ្គនាយកដ្ឋានមួយនេះមាន សកម្មភាពរស់រវើកក្នុងការសម្រេច ចុក្ខវិស័យរបស់ខ្លួនបាន ក៏ព្រោះតែការទឹកចិត្តរបស់មន្ត្រី ដែលកំពុងតែបម្រើការងារបច្ចុប្បន្នមានប្រសិទ្ធភាពល្អ។ បើយោងទៅតាមរបបគំហើញ ដែលខ្ញុំបានធ្វើ សំយោគរវាងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាក់ ស្តែងរបស់ អគ្គនាយដ្ឋានឃើញថាទ្រឹស្តីស្តីពីការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង នៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន គឺត្រូវបានយកមកអនុវត្ត។ នេះសបញ្ជាក់អោយឃើញថាមន្ត្រីរាជការ ដែលកំពុងតែបម្រើការងារកំពុងតែស្ថិតនៅ ក្នុងប្រព័ន្ធនៃការលើក ទឹកចិត្តដ៏ត្រឹមត្រូវមួយ បើទោះបីជាប្រព័ន្ធនោះ មិនបានផ្គាប់ចិត្ត ពួកគាត់ដល់មន្ត្រីរាជការ ទាំងឡាយបាន គ្រប់ចំនុចដែលពួកគាត់ចង់បានក្តី ក៏ការអនុវត្តជាក់ស្តែងមានចំណុចប្រសើរច្រើន។ ការលើកទឹកចិត្តតាម រយៈហិរញ្ញវត្ថុក្តី ការលើកទឹកចិត្តតាមរយៈ ការតម្លើងឋានៈក្តី សុទ្ធសឹង តែមានឥទ្ធិពលទៅលើ ឥរិយាបទការងារ របស់មន្ត្រីហើយនេះក៏បានបង្ហាញពីការយកចិត្ត ទុកដាក់ពីសំណាក់អគ្គនាយដ្ឋាន ឬរដ្ឋទាំងមូល ទៅលើមន្ត្រីក្រោមឱវាទ ក្នុងការបានផ្តល់នូវភាពកក់ក្តៅ និងបានផ្តល់នូវអារម្មណ៍មួយដែលថាពួកគេនឹងមិនត្រូវបានបំភ្លេច។ ជារួមអគ្គនាយដ្ឋានអាចដំណើរការទៅរួចគឺដោយសារតែទឹកចិត្ត របស់មន្ត្រីបំពេញការងារ ហើយនេះក៏អាចរាប់បញ្ចូលបាន ថាការរូបមន្តនៃការលើកទឹកចិត្តរបស់រដ្ឋគឺ មានភាពជោគជ័យនៅក្នុងអគ្គនាយដ្ឋានមួយនេះ ត្បិតមានចន្លោះខ្វះខាតតិចតួចខ្លះៗក៏ដោយ។ នេះបើយោងទៅតាមចម្លើយដែលបានពីកម្រងសំណួរ មានចំណុចល្អប្រសើរជាច្រើនដូចជា សុវត្ថិភាពការងារ ថ្ងៃឈប់សម្រាក ការបណ្តុះបណ្តាអប់រំជំនាញនានា លក្ខខណ្ឌ និងបរិយាកាសការងារ និងចំណុចនានាបន្ថែមទៀត ។ សរុបមក អគ្គនាយដ្ឋាននេះមានចំណុចល្អប្រសើរច្រើន

និងចំណុចគួរពិចាណាខ្លះគួរបន្ត ការអនុវត្តដែលពាក់ពន្ធ័ទៅនឹង ការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការបច្ចុប្បន្នកាលនេះ។

ការផ្តល់អនុសាសន៍

ផ្អែកទៅលើលទ្ធផល ដែលបានពីការស្ទង់មតិក្នុង **នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ** បានបង្ហាញថា មន្ត្រីរាជការក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាននេះ មន្ត្រីភាគច្រើនពេញចិត្តច្រើន ចំពោះគោលការណ៍លើកទឹកចិត្តសព្វថ្ងៃនេះ។ ក្នុងនាមជានិសិត្សដែលបានធ្វើ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទ "ការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ" សូមលើកឡើងជាគំនិត ឬអនុសាសន៍ខ្លះ សម្រាប់ពិចារណាដូចជា៖

- សូមបន្តនូវវប្បធម៌ការយកចិត្តទុកដាក់ ចំពោះមន្ត្រីដែលបាត់បងសម្បទានវិជ្ជាជីវៈ ឬនិវត្តជន ដែលជាទង្វើដ៏ថ្លៃថ្លារបស់អង្គភាព
- សូមបន្តភាពជួយគ្នា ពិសេសអាចឧបត្ថម្ភប្រាក់ចំពោះការព្យាបាលជំងឺ និងថៃទាំសុខភាពជូនមន្ត្រីរាជការ ដដែលចំណុចនេះ មានចែងនៅក្នុងច្បាប់លក្ខនិក្ក:មន្ត្រីរាជការផងដែរ
- សូមឲ្យការដំឡើងឋានៈ ដែលជូនដល់សំណាក់មន្ត្រីរាជការតាមសមត្ថភាពនិងស្នាដៃនានាឲ្យបានល្អប្រសើរបន្ថែមទៀត និងប័ណ្ណសរសើ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តនជូនមន្ត្រីទាំងអស់ដែលសកម្ម និងបំពេញការងារបានល្អ ៕

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

ឯកសារជាភាសាខ្មែរ

1. ព្រះរាជក្រមព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី សមានភូមិជាតិ សាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្រាថរាមហាក្សត្រ ខេមរាជនា សម្ភោភាស កម្ពុជឯករាជបរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិប តី១៩៩៦ ,
2. ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតរបបសន្តិសុខសង្គមផ្នែកហានិភ័យការងារសម្រាប់មន្ត្រីសាធារណៈ អតីតមន្ត្រីរាជការ និងអតីតយុទ្ធជនុ១៩,៩៤
3. អនុក្រឹត្យស្តីពីការប្រែសម្រួលមាត្រាទី៤ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៣៦ អនក្របក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែ. មីនា ឆ្នាំ២០១៥ស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល២០១៥,
4. អនុក្រឹត្យស្តីពីការប្រែនិងការដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរាជរដ្ឋាភិបាល២០១៥,
5. អនុក្រឹត្យស្តីពីការដំឡើងប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ប្រាក់បំណាច់ឧបត្ថម្ភ គ្រួសារនិងកូនយោធិននៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទមន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជាមន្ត្រីពន្ធនាគារក្រសួងមហាផ្ទៃ១៩៩៩,
6. អនុក្រឹត្យស្តីពីការកែប្រែតម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា២០០៨,
7. អនុក្រឹត្យស្តីពីការកែប្រែនិងការដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរាជរដ្ឋាភិបាល២០១៥,
8. អនុក្រឹត្យស្តីពីការកែប្រែនិងការដំឡើងរបបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់អតីតមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងអតីតយុទ្ធជន២០១៦,
9. ការគ្រប់គ្រងនិងការកំណត់បៀតវត្សប្រចាំខែនិងការឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបំពេញភាកិច្ចតាមស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស២០១៦,
10. ការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងឪកាសពិធីចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណីជាតិឆ្នាំរកា នព្វស័ក ពុទ្ធសករាជ ២៥៦០២០១៧,
11. អនុក្រឹត្យស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ២០០៨,

12. អនុក្រឹត្យស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាចាណាចក្រកម្ពុជា២០១៣,

ឯកសារជាភាសាបរទេស

Cebollero, C. (2014, April 23). *2 types of motivation explained*. Retrieved June 03, 2017, from https://www.ems1.com/ems-management/articles/1890181-2-types-of-motivation-explained/

Cherry, K. (2016 , June 16). *Motivation: Psychological Factors That Guide Behavior* . Retrieved 05 28, 2017, from https://www.verywell.com/what-is-motivation-2795378

D.Martin and K.Joomis. (2007). A Constructivist Approach to Introducing Education. In *Buiding Teacher* (pp. pp. 72-75). Wedsworth: Belmont.

DeCenzo and Robbins. (n.d.). *Intrinsic and Extrinsic Rewards with Examples*. Retrieved June 05, 2017, from https://www.businesstopia.net/human-resource/intrinsic-and-extrinsic-rewards

Mikander, C. (2010). *The Impact of a reward system on employee motivation in Motonet-Espoo.* Carolina Mikander.

Redmodond, B. F. (2016, September 17). *Expectancy Theory*. Retrieved June 11, 2017, from https://wikispaces.psu.edu/display/PSYCH484/4.+Expectancy+Theory

Team, t. M. (n.d.). *McClelland's Human Motivation Theory*. Retrieved June 10, 2017, from https://www.mindtools.com/pages/article/human-motivation-theory.htm

Waheed, T. H. (2011). *Herzberg’s motivation-hygiene theory and job satisfaction in the malaysian retail sectorL: the mediation effect of love of money.* Sunway University Malaysia.

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
Ministry of Economy and Finance

ធានានូវកំណើន និង អភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព
Ensure Sustainable Growth and Development

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ:...៣៦...អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការកែប្រែនិងការដំឡើងប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៦/០១៩ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០១៧
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាននិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

មាត្រា១ ..

ប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានកែប្រែនិងដំឡើងដូចខាងក្រោម៖

១. វិស័យរដ្ឋបាល ការទូត និងបច្ចេកទេស

១.១ ថ្នាក់ជាតិ

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
១	អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល	១ ៧៩០ ០០០
២	អគ្គលេខាធិការរងរាជរដ្ឋាភិបាល	១ ៤៤០ ០០០
៣	អគ្គលេខាធិការនៃក្រសួង ស្ថាប័ន	១ ០៤០ ០០០
៤	អគ្គនាយក	៩៧០ ០០០
៥	អគ្គាធិការ	៩៦០ ០០០
៦	អគ្គលេខាធិការរងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន	៩២០ ០០០
៧	អគ្គនាយករង	៨៩០ ០០០
៨	អគ្គាធិការរង	៨៧០ ០០០
៩	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	៨៦០ ០០០
១០	នាយកអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ	៨៦០ ០០០
១១	ប្រធានអង្គភាពស៊ើបអង្កេតគ្រោះថ្នាក់អាកាសចរណ៍	៨៦០ ០០០
១២	អធិការថ្នាក់កណ្តាល	៨៣០ ០០០
១៣	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៧៦០ ០០០
១៤	ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម(ថ្នាក់កណ្តាល)	៧៦០ ០០០
១៥	នាយករងអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ	៧៦០ ០០០
១៦	អនុប្រធានអង្គភាពស៊ើបអង្កេតគ្រោះថ្នាក់អាកាសចរណ៍	៧៦០ ០០០
១៧	អធិការរដ្ឋបាលព្រៃឈើ	៧៥០ ០០០
១៨	អធិការរដ្ឋបាលជលផល	៧៥០ ០០០
១៩	អធិការរងថ្នាក់កណ្តាល	៧៥០ ០០០
២០	ប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល	៥៦០ ០០០
២១	អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម(ថ្នាក់កណ្តាល)	៥៦០ ០០០
២២	នាយកអាកាសយានដ្ឋានជាតិ	៥៦០ ០០០
២៣	អនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល	៤២០ ០០០
២៤	នាយករងអាកាសយានដ្ឋានជាតិ	៤២០ ០០០
២៥	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឬមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ ឬមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ឬមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់	៣៧០ ០០០
២៦	មន្ត្រីក្រមការ ឬមន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម ឬមន្ត្រីក្រមការការបរទេស	៣៦០ ០០០
២៧	លេខាធិការរដ្ឋបាល ឬមន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម	៣៥០ ០០០

១.២ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
១	អភិបាលរាជធានី ខេត្ត	៩៥០ ០០០
២	អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត	៨៦០ ០០០
៣	នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត	៨៣០ ០០០
៤	អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៨០០ ០០០
៥	នាយករងរដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត	៧៥០ ០០០
៦	ប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត	៧៥០ ០០០
៧	អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៥២០ ០០០
៨	នាយកទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត	៥០០ ០០០
៩	អនុប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត	៥០០ ០០០
១០	ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មរាជធានី ខេត្ត	៥០០ ០០០
១១	នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៥០០ ០០០
១២	ប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត	៥០០ ០០០
១៣	នាយករងទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត	៤២០ ០០០
១៤	អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មរាជធានី ខេត្ត	៤២០ ០០០
១៥	នាយករងរដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៤២០ ០០០
១៦	ប្រធានការិយាល័យសាលារាជធានី ខេត្ត	៤២០ ០០០
១៧	ប្រធានការិយាល័យមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត	៤២០ ០០០
១៨	អនុប្រធានអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត	៤២០ ០០០
១៩	អនុប្រធានការិយាល័យសាលារាជធានី ខេត្ត	៤០០ ០០០
២០	ប្រធានការិយាល័យសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៤០០ ០០០
២១	ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៤០០ ០០០
២២	ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៤០០ ០០០
២៣	អនុប្រធានការិយាល័យមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត	៤០០ ០០០
២៤	ប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៤០០ ០០០
២៥	អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៣៨០ ០០០
២៦	អនុប្រធានការិយាល័យជំនាញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៣៨០ ០០០
២៧	អនុប្រធានការិយាល័យសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៣៨០ ០០០
២៨	អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៣៨០ ០០០
២៩	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឬមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ ឬមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ឬមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់	៣៧០ ០០០
៣០	ស្មៀនឃុំ សង្កាត់	៣៦០ ០០០
៣១	មន្ត្រីក្រមការ ឬមន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម ឬមន្ត្រីក្រមការការបរទេស	៣៦០ ០០០
៣២	លេខាធិការរដ្ឋបាល ឬមន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម	៣៥០ ០០០
៣៣	ឆ្មាំឆ្នេរសមុទ្រ	៣៥០ ០០០
៣៤	ឧទ្យានុរក្ស	៣៥០ ០០០

២. វិស័យអប់រំ

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
១	នាយកសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល	១ ៧៩០ ០០០
២	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	១ ២២០ ០០០
៣	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំកាយ និងកីឡា	១ ០៧០ ០០០
៤	នាយករងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល	១ ០៤០ ០០០
៥	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិទេសចរណ៍	៩៧០ ០០០
៦	ប្រធានវិទ្យាស្ថាន(ប្រៃសណីយ៍)	៩៧០ ០០០
៧	សកលវិទ្យាធិការ	៩២០ ០០០
៨	នាយកវិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកម្ពុជា	៩២០ ០០០
៩	អនុប្រធានវិទ្យាស្ថាន(ប្រៃសណីយ៍)	៨៩០ ០០០
១០	នាយកសាលាវិជ្ជាជីវៈទេសចរណ៍	៨៩០ ០០០
១១	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិទេសចរណ៍	៨៩០ ០០០
១២	នាយកមជ្ឈមណ្ឌលហ្វឹកហ្វឺនអាកាសចរស៊ីវិល	៨៦០ ០០០
១៣	សកលវិទ្យាធិការរង	៨៦០ ០០០
១៤	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	៨៦០ ០០០
១៥	នាយករងវិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកម្ពុជា	៨៦០ ០០០
១៦	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល(ប្រៃសណីយ៍)	៨៦០ ០០០
១៧	ព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យ(ប្រៃសណីយ៍)	៨៦០ ០០០
១៨	នាយកសាលាមធ្យមវិចិត្រសិល្បៈ	៨៦០ ០០០
១៩	នាយកសាលាបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនខណ្ឌវប្បធម៌	៨៦០ ០០០
២០	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវវប្បធម៌វិទ្យាសាស្ត្រ	៨៦០ ០០០
២១	ព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យ	៨៣០ ០០០
២២	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលជាតិហ្វឹកហ្វឺនកីឡា	៨៣០ ០០០
២៣	សាស្ត្រាចារ្យ	៨៣០ ០០០
២៤	ព្រឹទ្ធបុរសរងមហាវិទ្យាល័យ	៨២០ ០០០
២៥	នាយកមជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគ	៨២០ ០០០
២៦	សាស្ត្រាចារ្យរង	៧៩០ ០០០
២៧	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់នៃសាលាវិជ្ជាជីវៈទេសចរណ៍	៧៦០ ០០០
២៨	នាយករងសាលាមធ្យមវិចិត្រសិល្បៈ	៧៦០ ០០០
២៩	នាយករងសាលាបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនខណ្ឌវប្បធម៌	៧៦០ ០០០
៣០	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវវប្បធម៌វិទ្យាសាស្ត្រ	៧៦០ ០០០
៣១	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល(ប្រៃសណីយ៍)	៧៦០ ០០០
៣២	ព្រឹទ្ធបុរសរងមហាវិទ្យាល័យ(ប្រៃសណីយ៍)	៧៦០ ០០០
៣៣	ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន(ប្រៃសណីយ៍)	៧៦០ ០០០
៣៤	នាយករងមជ្ឈមណ្ឌលហ្វឹកហ្វឺនអាកាសចរស៊ីវិល	៧៦០ ០០០
៣៥	នាយកសាលាមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យមត្តេយ្យមជ្ឈឹម	៧៦០ ០០០
៣៦	នាយកសាលាគរុកោសល្យនិងក្រឹតការរាជធានី ខេត្ត	៧៦០ ០០០
៣៧	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលជាតិហ្វឹកហ្វឺនកីឡា	៧៥០ ០០០
៣៨	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំកាយ និងកីឡា	៧៥០ ០០០
៣៩	សាស្ត្រាចារ្យជំនួយ	៧៥០ ០០០
៤០	គ្រូឧទ្ទេសឧត្តមសិក្សា(គ្របខណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម)	៦៨០ ០០០
៤១	នាយកវិទ្យាល័យ	៦៦០ ០០០

៤២	នាយកអនុវិទ្យាល័យ		៦២០ ០០០
៤៣	នាយកសាលាបឋមសិក្សា		៥៩០ ០០០
៤៤	អធិការមធ្យមសិក្សា		៥៨០ ០០០
៤៥	គ្រូឧទ្ទេសមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ(ក្របខណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម)		៥៨០ ០០០
៤៦	នាយកសាលាមត្តេយ្យសិក្សា		៥៧០ ០០០
៤៧	អនុប្រធានដេប៉ាទឺម៉ង់នៃសាលាវិជ្ជាជីវៈទេសចរណ៍		៥៦០ ០០០
៤៨	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន(ប្រៃសណីយ៍)		៥៦០ ០០០
៤៩	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់(ប្រៃសណីយ៍)		៥៦០ ០០០
៥០	គ្រូឧទ្ទេសកម្រិតមូលដ្ឋាន(ក្របខណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន)		៥៦០ ០០០
៥១	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់		៥៦០ ០០០
៥២	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់		៥៥០ ០០០
៥៣	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម(បង្រៀននៅឧត្តមសិក្សា)		៥៥០ ០០០
៥៤	គ្រូឧទ្ទេសបឋម(ក្របខណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម)		៥៤០ ០០០
៥៥	នាយកមជ្ឈមណ្ឌលបណ្ដុះបណ្ដាលគ្រូអប់រំកាយ និងកីឡា		៥៤០ ០០០
៥៦	នាយករងមជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគ		៥១០ ០០០
៥៧	នាយកមជ្ឈមណ្ឌលបណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈនៃក្រសួងការងារនិង បណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈ		៥០០ ០០០
៥៨	នាយកសាលាបណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈនៃក្រសួងការងារនិង បណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈ		៥០០ ០០០
៥៩	នាយកការដ្ឋានសាលាបណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈនៃក្រសួងការងារនិង បណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈ		៥០០ ០០០
៦០	នាយករងមជ្ឈមណ្ឌលបណ្ដុះបណ្ដាលគ្រូអប់រំកាយ និងកីឡា		៤៩០ ០០០
៦១	នាយករងសាលាមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យមត្តេយ្យមជ្ឈិម		៤៩០ ០០០
៦២	នាយករងសាលាគរុកោសល្យនិងក្រឹតការរាជធានី ខេត្ត		៤៩០ ០០០
៦៣	អធិការបឋមសិក្សា		៤៩០ ០០០
៦៤	នាយករងវិទ្យាល័យ		៤៨០ ០០០
៦៥	នាយករងមជ្ឈមណ្ឌលបណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈនៃក្រសួងការងារនិង បណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈ		៤៨០ ០០០
៦៦	នាយករងសាលាបណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈនៃក្រសួងការងារនិង បណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈ		៤៨០ ០០០
៦៧	នាយករងការដ្ឋានសាលាបណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈនៃក្រសួងការងារនិង បណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈ		៤៨០ ០០០
៦៨	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម(បង្រៀននៅវិទ្យាល័យ)		៤៧០ ០០០
៦៩	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម(បង្រៀននៅមជ្ឈមណ្ឌល សាលា និង ការដ្ឋានសាលានៃក្រសួងការងារនិងបណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈ)		៤៧០ ០០០
៧០	នាយករងអនុវិទ្យាល័យ		៤៧០ ០០០
៧១	នាយករងមត្តេយ្យសិក្សា		៤៦០ ០០០
៧២	នាយករងសាលាបឋមសិក្សា		៤៦០ ០០០
៧៣	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន		៤៦០ ០០០
៧៤	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន(បង្រៀននៅមជ្ឈមណ្ឌល សាលា និង ការដ្ឋានសាលានៃក្រសួងការងារនិងបណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈ)		៤៦០ ០០០
៧៥	គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម		៤៥០ ០០០
៧៦	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់(ប្រៃសណីយ៍)		៤២០ ០០០

៣. វិស័យសុខាភិបាល

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
១	នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិនៃក្រសួងសុខាភិបាល	៨៣០ ០០០
២	ប្រធានឃ្លាំងឱសថកណ្ដាល	៨៣០ ០០០
៣	នាយកមន្ទីរពេទ្យជាតិ	៨៣០ ០០០
៤	នាយកសាលាបច្ចេកទេសថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ	៨៣០ ០០០
៥	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលជាតិនៃក្រសួងសុខាភិបាល	៨៣០ ០០០
៦	សាស្ត្រាចារ្យមហាបរិញ្ញា	៨៣០ ០០០
៧	នាយករងសាលាបច្ចេកទេសថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ	៨០០ ០០០
៨	នាយករងវិទ្យាស្ថានជាតិនៃក្រសួងសុខាភិបាល	៧៥០ ០០០
៩	នាយករងមន្ទីរពេទ្យជាតិ	៧៥០ ០០០
១០	អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលជាតិ	៧៥០ ០០០
១១	អនុប្រធានឃ្លាំងឱសថកណ្ដាល	៧៥០ ០០០
១២	នាយកសាលាមធ្យមសិក្សាសុខាភិបាលភូមិភាគ	៧៥០ ០០០
១៣	ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី ខេត្ត	៧០០ ០០០
១៤	វេជ្ជបណ្ឌិតឯកទេស	៦២០ ០០០
១៥	បណ្ឌិតឱសថសាស្ត្រឯកទេស/ឱសថបណ្ឌិត	៦២០ ០០០
១៦	បណ្ឌិតសុខភាពសាធារណៈ	៦២០ ០០០
១៧	បណ្ឌិតវិទ្យាសាស្ត្រសុខាភិបាល	៦២០ ០០០
១៨	វេជ្ជបណ្ឌិត(ជំនាញ/អនុបណ្ឌិត)	៦០០ ០០០
១៩	ទន្តបណ្ឌិត(ជំនាញ/អនុបណ្ឌិត/ឯកទេស)	៥៩០ ០០០
២០	វេជ្ជបណ្ឌិត	៥៤០ ០០០
២១	ឱសថការី	៥៣០ ០០០
២២	ទន្តបណ្ឌិត	៥៣០ ០០០
២៣	មន្ត្រីសុខភាពសាធារណៈ(បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់សុខភាពសាធារណៈ)	៥៣០ ០០០
២៤	ប្រធានការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ	៥១០ ០០០
២៥	ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុក	៥១០ ០០០
២៦	អនុប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី ខេត្ត	៥១០ ០០០
២៧	នាយករងសាលាមធ្យមសិក្សាសុខាភិបាលភូមិភាគ	៥១០ ០០០
២៨	អនុប្រធានការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ	៥០០ ០០០
២៩	ឱសថការីមធ្យម	៥០០ ០០០
៣០	គ្រូពេទ្យមធ្យម	៥០០ ០០០
៣១	ទន្តពេទ្យមធ្យម	៥០០ ០០០
៣២	អនុប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៤៨០ ០០០
៣៣	ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព	៤៨០ ០០០
៣៤	អនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព	៤៧០ ០០០
៣៥	គិលានុបដ្ឋាកឯកទេស	៤៧០ ០០០
៣៦	គិលានុបដ្ឋាក(បរិញ្ញាបត្រ)	៤៧០ ០០០

៣៧	ធ្មប(បរិញ្ញាបត្រ)	៤៧០ ០០០
៣៨	មន្ត្រីសុខភាពសាធារណៈ(បរិញ្ញាបត្រសុខភាពសាធារណៈ)	៤៧០ ០០០
៣៩	អ្នកព្យាបាលដោយចលនាមធ្យម	៤៦០ ០០០
៤០	អ្នកបច្ចេកទេសមន្ទីរពិសោធន៍មធ្យម	៤៦០ ០០០
៤១	ធ្មបមធ្យម	៤៦០ ០០០
៤២	ទន្តគិលានុបដ្ឋាកមធ្យម	៤៦០ ០០០
៤៣	អ្នកបច្ចេកទេសវិទ្យុសាស្ត្រ	៤៦០ ០០០
៤៤	គិលានុបដ្ឋាកមធ្យម	៤៦០ ០០០
៤៥	អ្នកបច្ចេកទេសថែទាំនិងអមវេជ្ជសាស្ត្របឋម	៤៥០ ០០០
៤៦	ធ្មបបឋម	៤៥០ ០០០
៤៧	គិលានុបដ្ឋាកបឋម	៤៥០ ០០០

៤. វិស័យយុត្តិធម៌

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ(រៀល)
១	ប្រធានរាជបណ្ឌិតសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ	១ ៧៩០ ០០០
២	អនុប្រធានរាជបណ្ឌិតសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ	១ ០៤០ ០០០
៣	អគ្គលេខាធិការរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល	៩៧០ ០០០
៤	អគ្គលេខាធិការរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍	៩៧០ ០០០
៥	អគ្គលេខាធិការនៃរាជបណ្ឌិតសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ	៩៧០ ០០០
៦	អគ្គលេខាធិការរងនៃរាជបណ្ឌិតសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ	៨៩០ ០០០
៧	អគ្គលេខាធិការរងរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល	៨៩០ ០០០
៨	អគ្គលេខាធិការរងរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍	៨៩០ ០០០
៩	ប្រធាននាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល	៨៦០ ០០០
១០	ប្រធាននាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍	៨៦០ ០០០
១១	ប្រធានលេខាធិការរដ្ឋបាលសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត	៨៦០ ០០០
១២	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល	៧៦០ ០០០
១៣	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍	៧៦០ ០០០
១៤	អនុប្រធានលេខាធិការរដ្ឋបាលសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត	៧៦០ ០០០
១៥	ក្រឡាបញ្ជី	៧៣០ ០០០
១៦	ប្រធានការិយាល័យនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល	៥៦០ ០០០
១៧	ប្រធានការិយាល័យនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍	៥៦០ ០០០
១៨	ប្រធានការិយាល័យនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត	៥៦០ ០០០
១៩	អនុប្រធានការិយាល័យនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល	៤២០ ០០០
២០	អនុប្រធានការិយាល័យនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍	៤២០ ០០០
២១	អនុប្រធានការិយាល័យនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត	៤២០ ០០០

មាត្រា២ ..

ប្រាក់បំណាច់មុខងារដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧ តទៅ។

មាត្រា៣ ..

អនុក្រឹត្យលេខ៤១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្ដីពីការកែសម្រួលមាត្រា៨នៃអនុក្រឹត្យលេខ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្ដីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៤ ..

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័ន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០១៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្ដេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្ដីគោរពជម្រាបជូន

សម្ដេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ពេជ្រ ប៊ុនធិន

កន្លែងទទួល

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្ដេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្ដេច ឯកឧត្ដម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ : ២៣១៧ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣១៣/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រា៩ និងមាត្រា១០ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិក.មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុនិងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១០៩/០២២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើក្រមព្រហ្មទណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២០៧/០៣០ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើក្រមរដ្ឋប្បវេណី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១២៩៧/២៧៣ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១._

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់ប្រាក់ សម្រាប់ការបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការសាធារណៈ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៃក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា២._

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណង លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព ភាពសក្តិសិទ្ធិ តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការបំពេញបេសកកម្ម នៅក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេសរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការសាធារណៈ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា៣._

បេសកកម្ម សំដៅដល់ការបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការសាធារណៈ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៅក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស ដោយមានបម្លាស់ទីចេញពីក្នុងរង្វង់ដែនដី នៃរាជធានី ក្រុង ឬស្រុក ដែលសាមីខ្លួនបំពេញមុខងារជាប្រក្រតី។

ការបំពេញបេសកកម្ម ត្រូវគាំទ្រដោយមធ្យោបាយជាប្រាក់ ដែលត្រូវបានកំណត់ថាជា ប្រាក់បេសកកម្ម។

ប្រាក់បេសកកម្ម រួមមានប្រាក់ហោប៉ៅ ប្រាក់ហូបចុក ប្រាក់ស្នាក់នៅ សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ ប្រាក់ចំណាយលើវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ និងប្រាក់ចំណាយផ្សេងៗ ដែលត្រូវកំណត់ និងផ្តល់ ជូនទៅតាមប្រភេទបេសកកម្មនីមួយៗ។ ប្រាក់ស្នាក់នៅត្រូវផ្តល់ជូនចំពោះបេសកកម្មដែលតម្រូវឱ្យមានការស្នាក់នៅពេលយប់។

ចំពោះបេសកកម្មដែលបំពេញដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទាំងនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ប្រាក់បេសកកម្ម ត្រូវផ្តល់ជូនតាមសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែង។

មាត្រា៤.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះ÷

- សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល
- អនុរដ្ឋលេខាធិការ
- សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- មន្ត្រីរាជការសាធារណៈគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់
- ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ និង
- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលមានការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

មាត្រា៥.-

ឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការសាធារណៈគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ទីប្រឹក្សា ឬជំនួយការដែលត្រូវបានតែងតាំងនៅក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិណាមួយ អាចធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់កំណត់ប្រាក់បេសកកម្ម តែក្នុងករណីដែលសាមីខ្លួនបំពេញបេសកកម្មក្នុងក្របខណ្ឌការងាររបស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិនេះផ្ទាល់ប៉ុណ្ណោះ។

ឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិដែលត្រូវបានតែងតាំងនៅក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិណាមួយ មិនត្រូវធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់កំណត់ប្រាក់បេសកកម្ម ក្នុងក្របខណ្ឌការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេងទៀតឡើយ។

ជំពូកទី២

ប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស

មាត្រា៦.-

ចំពោះបេសកកម្ម ដែលត្រូវបំពេញនៅក្នុងប្រទេស ប្រាក់បេសកកម្ម ត្រូវបានកំណត់ជា ៦ ប្រភេទ តាមមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន អង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចខាងក្រោម÷

ប្រភេទ ក១: ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងប្រធានស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ។

ប្រភេទ ក២: រដ្ឋលេខាធិការ និងអនុប្រធានស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ។

ប្រភេទ ខ: អនុរដ្ឋលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរងរាជរដ្ឋាភិបាល អគ្គនាយក ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត និងមន្ត្រីរាជការសាធារណៈដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ។

ប្រភេទ គ: អគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ត្រីរាជការសាធារណៈដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ។

ប្រភេទ ឃ: អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមន្ត្រីរាជការសាធារណៈដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ។

ប្រភេទ ង÷ មន្ត្រីរាជការសាធារណៈ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាទាំងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា៧._

ប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេសត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម÷

ឯកត្តា÷ គិតជារៀល

ល.រ.	មុខតំណែង	ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់១នាក់/១ថ្ងៃឬ១យប់		
		ប្រាក់ហោប៉ៅ	ប្រាក់ហូបចុក	ប្រាក់ស្នាក់នៅ
១	ប្រភេទ ក១	៤០ 000	១០០ 000	២០០ 000
២	ប្រភេទ ក២	៣៥ 000	៩០ 000	១៦០ 000
៣	ប្រភេទ ខ	៣០ 000	៨០ 000	១២០ 000
៤	ប្រភេទ គ	២៤ 000	៧០ 000	១០០ 000
៥	ប្រភេទ ឃ	២០ 000	៦០ 000	៨០ 000
៦	ប្រភេទ ង	១៦ 000	៤០ 000	៨០ 000

មាត្រា៨._

ចំពោះកិច្ចប្រជុំថ្នាក់អន្តរជាតិ ដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទទួលបន្ទុករៀបចំជាម្ចាស់ផ្ទះ ប្រាក់បេសកកម្ម ត្រូវគិតបញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោងចំណាយនៃកម្មវិធីប្រជុំថ្នាក់អន្តរជាតិតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម÷

ឯកត្តា÷ គិតជារៀល

ល.រ.	មុខតំណែង	ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់១នាក់/១ថ្ងៃឬ១យប់		
		ប្រាក់ហោប៉ៅ	ប្រាក់ហូបចុក	ប្រាក់ស្នាក់នៅ
១	ប្រភេទ ក១	៧០ 000	១០០ 000	៤០០ 000
២	ប្រភេទ ក២	៦០ 000	៩០ 000	៣៥០ 000
៣	ប្រភេទ ខ	៥០ 000	៨០ 000	៣០០ 000
៤	ប្រភេទ គ	៤០ 000	៧០ 000	២០០ 000
៥	ប្រភេទ ឃ	៣០ 000	៦០ 000	១៦០ 000
៦	ប្រភេទ ង	២០ 000	៤០ 000	១២០ 000

មាត្រា៩._

សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ សម្រាប់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា១០.-

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវធ្វើវិចារណកម្មលើចំណាយប្រាក់បេសកកម្មដោយកាត់បន្ថយជាអតិបរមានូវចំនួនបេសកកម្មមិនចាំបាច់ ឬកម្រិតចំនួនមន្ត្រីបំពេញបេសកកម្មពីថ្នាក់ជាតិ ដោយប្រើប្រាស់មន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជំនួសវិញ ក្នុងករណីមិនមានការហាមឃាត់ដោយច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ជំពូកទី៣

ប្រាក់បេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស

មាត្រា១១.-

ចំពោះបេសកកម្ម ដែលត្រូវបំពេញនៅក្រៅប្រទេស ដោយគណៈប្រតិភូដែលបានទទួលការអនុញ្ញាតពីរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រាក់បេសកកម្មត្រូវបានកំណត់ជា ៦ ប្រភេទ តាមមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដូចខាងក្រោម÷

ប្រភេទ ក១: -ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង និងប្រធានស្ថាប័ន ឬអង្គភាពដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ ដែលបំពេញបេសកកម្មក្នុងឋានៈជាប្រធានគណៈប្រតិភូ។

ប្រភេទ ក២: -ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ដែលបំពេញបេសកកម្មក្នុងឋានៈជាសមាជិកគណៈប្រតិភូ
-សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល និងមន្ត្រីរាជការសាធារណៈដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ។

ប្រភេទ ខ: អនុរដ្ឋលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរងរាជរដ្ឋាភិបាល អគ្គនាយក ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត និងមន្ត្រីរាជការសាធារណៈដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ។

ប្រភេទ គ: អគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ត្រីរាជការសាធារណៈដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ។

ប្រភេទ ឃ: អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមន្ត្រីរាជការសាធារណៈដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ។

ប្រភេទ ង÷ មន្ត្រីរាជការសាធារណៈ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាទាំងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មាត្រា១២.-

ប្រាក់បេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស ត្រូវបានកំណត់ទៅតាមក្រុមប្រទេស ដូចខាងក្រោម÷

ក្រុមទី១: បណ្ដាប្រទេសអាស៊ីអាគ្នេយ៍ (លើកលែងប្រទេសព្រុយណេ និងប្រទេសសិង្ហបុរី) និងអាស៊ីខាងត្បូង។

ក្រុមទី២: បណ្តាប្រទេសនៅតំបន់អាស៊ីខាងកើត អាស៊ីកណ្តាល អាស៊ីខាងលិច អឺរ៉ុបខាងកើត អឺរ៉ុបខាងត្បូង អាមេរិកកណ្តាល និងការ៉ាបៀន អាមេរិកខាងត្បូង អាហ្វ្រិក អូសេអានី ព្រមទាំងប្រទេសព្រុយណេ និងសិង្ហបុរី។

ក្រុមទី៣: បណ្តាប្រទេសនៅតំបន់អឺរ៉ុបខាងលិច អឺរ៉ុបខាងជើង អាមេរិកខាងជើង ព្រមទាំងប្រទេសកូរ៉េខាងត្បូង ជប៉ុន រុស្សី អ៊ីតាលី អេស្ប៉ាញ ព័រទុយហ្គាល់ អាហ្វ្រិកខាងត្បូង អូស្ត្រាលី និងនូវែលហ្សេឡង់។

មាត្រា១៣.-

ប្រាក់បេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេសត្រូវកំណត់ ដូចខាងក្រោម÷

ឯកតា÷ គិតជាដុល្លារ

មុខតំណែង	ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់១នាក់/១ថ្ងៃឬយប់						
	ប្រាក់ហោប៉ៅ	ប្រាក់ហូបចុក			ប្រាក់ស្នាក់នៅ		
		ក្រុមទី១	ក្រុមទី២	ក្រុមទី៣	ក្រុមទី១	ក្រុមទី២	ក្រុមទី៣
ប្រភេទ ក១	៥០	៩០	១០០	១២០	៣០០	៤០០	៥០០
ប្រភេទ ក២	៥០	៩០	១០០	១២០	៣០០	៣៥០	៤០០
ប្រភេទ ខ	៤០	៨០	៩០	១០០	២៥០	៣០០	៣៥០
ប្រភេទ គ	៣០	៧០	៨០	៩០	២០០	២៥០	៣០០
ប្រភេទ ឃ	២៥	៦០	៧០	៨០	១៧០	២២០	២៧០
ប្រភេទ ង	២០	៦០	៧០	៨០	១៥០	២០០	២៥០

មាត្រា១៤.-

សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ ត្រូវផ្តល់ជូនតាមចំនួនទឹកប្រាក់កត់ត្រាក្នុងវិក្កយបត្រ ដោយគិតរួមបញ្ចូលទាំងថ្លៃបង់ពន្ធព្រលានយន្តហោះផង។ សំបុត្រយន្តហោះត្រូវផ្តល់ជូនតាមឋានៈដូចខាងក្រោម÷

១. សំបុត្រយន្តហោះថ្នាក់ទី១ (First Class) សម្រាប់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ឬអ្នកដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ។

២. សំបុត្រយន្តហោះ ថ្នាក់ជំនួញ (Business Class)

ក. សម្រាប់ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ ឬសមាជិកស្ថាប័ន ឬអង្គភាពនានាដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ។

ខ. សម្រាប់អនុរដ្ឋលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬអ្នកដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះ ដើម្បីចូលរួមប្រជុំផ្លូវការ ឬកិច្ចចរចាទ្វេភាគី ឬពហុភាគីតាមការប្រគល់សិទ្ធិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងដែលត្រូវធ្វើដំណើរលើសពីបួនម៉ោង។ ការធ្វើដំណើរផ្សេងពីនេះដូចជា ការចូលរួមសន្និសីទ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬទស្សនៈកិច្ចសិក្សា មិនផ្តល់សំបុត្រយន្តហោះថ្នាក់ជំនួញជូនទេ។

៣. សំបុត្រយន្តហោះធម្មតា (Economy Class)

ក. សម្រាប់អនុរដ្ឋលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលត្រូវធ្វើដំណើរចាប់ពីបួនម៉ោងចុះ។

ខ. សម្រាប់អគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង ឬមន្ត្រីរាជការសាធារណៈនៃក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះចុះក្រោម។

មាត្រា១៥.-

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវសន្សំសំចៃលើចំណាយថវិកា ចំពោះប្រាក់បេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស តាមវិធីដូចខាងក្រោម ÷

- ការប្រើប្រាស់ជើងហោះហើរត្រង់ដែលមានការសន្សំសំចៃបំផុត តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន
- ការកាត់បន្ថយសមាជិកឱ្យនៅចំនួនតិចបំផុត តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន
- ការស្នើសុំគោលការណ៍អនុញ្ញាតពីរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីឱ្យស្ថានទូតកម្ពុជាប្រចាំប្រទេសនោះចូលរួមជំនួស។

មាត្រា១៦.-

ប្រាក់ចំណាយលើវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ ត្រូវផ្តល់ជូនចំពោះបេសកកម្មដែលដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក ឬមន្ត្រីរាជការសាធារណៈដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើមុខតំណែងនេះឡើងទៅ ដើម្បីចូលរួមកិច្ចចរចាទ្វេភាគី ឬពហុភាគីតាមការប្រគល់សិទ្ធិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ប្រាក់ចំណាយលើវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ មិនត្រូវផ្តល់ជូនឡើយ ចំពោះបេសកកម្មផ្សេងទៀត ដូចជាការចូលរួមក្នុងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

មាត្រា១៧.-

ប្រាក់ចំណាយផ្សេងៗ ត្រូវផ្តល់ជូនក្នុងកម្រិតមួយសមស្រប និងតាមករណីចាំបាច់ ដោយផ្អែកលើគម្រោងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលស្នើសុំចំណាយ។

មាត្រា១៨.-

សមាសភាពគណៈប្រតិភូ ដែលមានសហព័ទ្ធអមដំណើរក្នុងការបំពេញបេសកកម្ម ត្រូវទទួលបន្ទុកផ្ទាល់ខ្លួនលើការចំណាយទាំងអស់សម្រាប់សហព័ទ្ធរបស់ខ្លួន។

ចំពោះឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានអង្គភាពនានាដែលមានឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិស្មើ ដែលមានសហព័ទ្ធអមដំណើរតាមការអនុញ្ញាតពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី ប្រាក់ចំណាយសម្រាប់សហព័ទ្ធ ត្រូវផ្តល់ជូនតែសោហ៊ុយធ្វើដំណើរ និងប្រាក់ហូបចុកប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី៤
នីតិវិធីអនុវត្ត

មាត្រា១៩.-

ចំពោះបេសកកម្មក្នុងប្រទេស ប្រាក់បេសកកម្ម ត្រូវផ្តល់ជូន តាមវិធាននិងនីតិវិធី ដូចខាងក្រោម÷

- ប្រាក់បេសកកម្ម ត្រូវកម្រិតខ្ពស់បំផុតត្រឹម ១០ (ដប់) ថ្ងៃក្នុងមួយខែ

- ក្នុងករណីមានបេសកកម្មលើសពីចំនួនថ្ងៃកំណត់ខាងលើក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវស្នើសុំទិដ្ឋាការធានាចំណាយជាមុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រាក់បេសកកម្ម ត្រូវទូទាត់ជាប្រាក់រៀល។

មាត្រា២០.-

ចំពោះបេសកកម្មក្រៅប្រទេស ប្រាក់បេសកកម្មត្រូវផ្តល់ជូន តាមវិធាននិងនីតិវិធីដូចខាងក្រោម÷

- មុខចំណាយទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានទទួលរ៉ាប់រងពីភាគីអញ្ជើញ មិនត្រូវបានផ្តល់ជូនឡើយ នៅក្នុងប្រាក់បេសកកម្ម។ ក្នុងករណីដែលរាល់មុខចំណាយទាំងអស់ ត្រូវបានធានាជាបន្ទុកទាំងស្រុងរបស់ភាគីអញ្ជើញ មានតែប្រាក់ហោប៉ៅប៉ុណ្ណោះ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនជាប្រាក់បេសកកម្ម និងមានកម្រិតមិនលើសពី១០(ដប់)ថ្ងៃ។
- អាណាប័កត្រូវស្នើសុំទិដ្ឋាការធានាចំណាយជាមុន ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធគ្រប់គ្រាន់។ ប្រាក់បេសកកម្មដែលបានទទួលទិដ្ឋាការធានាចំណាយពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរួចហើយ អាណាប័កអាចបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ ជារបបកំណត់សម្រាប់ផ្តល់ជូនតែម្តង ប៉ុន្តែត្រូវបំពេញឯកសារទូទាត់តាមក្រោយតាមការជាក់ស្តែង។
- ក្នុងករណីមានការពន្យារពេលបំពេញបេសកកម្ម ដោយមូលហេតុសត្យានុម័ត ប្រាក់បេសកកម្ម អាចផ្តល់ជូនបន្ថែមបាន លុះត្រាតែមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ អាណាប័កត្រូវទទួលខុសត្រូវលើភាពត្រឹមត្រូវនៃលិខិតយុត្តិការចំណាយរបស់គណៈប្រតិភូ រួមទាំងរបាយការណ៍សម្រាប់ជាមូលដ្ឋាននៃការទូទាត់បន្ថែមនេះ។

មាត្រា២១.-

ប្រាក់បេសកកម្មត្រូវទូទាត់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមត្រីមាសទីមួយនៃឆ្នាំបន្ទាប់។ ហួសកាលកំណត់នេះ អភិបាលហិរញ្ញវត្ថុមាននិត្យានុកូលភាពគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការបដិសេធការទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្ម។ ហួសកាលកំណត់នេះដែរ ចំពោះប្រាក់បេសកកម្មដែលត្រូវបានបុរេប្រទានរួចហើយ នៅតែមិនទាន់បានទូទាត់ជម្រះ ឥណទានឆ្នាំថ្មីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានបង្កកតាមទំហំទឹកប្រាក់បុរេប្រទាននោះ សម្រាប់ការទូទាត់ជម្រះ។ ក្នុងករណីនេះអាណាប័ក ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ នៅតែត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការទូទាត់ជម្រះប្រាក់បេសកកម្មដែលបានផ្តល់បុរេប្រទាន។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ការខកខាន ឬការយឺតយ៉ាវក្នុងការទូទាត់បុរេប្រទានប្រាក់បេសកកម្មតាមកាលកំណត់ ត្រូវធ្វើជាកម្មវត្ថុនៃការចាត់វិធានការរឹតបន្តឹងនៃការផ្តល់បុរេប្រទានលើកក្រោយទៀត។

មាត្រា២២.-

ក្នុងករណីដែលទិដ្ឋាការធានាចំណាយ ពុំត្រូវបានស្នើសុំជាមុន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យតាមគ្រប់រូបភាព និងសម្រេចដូចតទៅ÷

- បដិសេធការទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្ម កាលបើពិនិត្យឃើញថា មិនអនុលោមតាមវិធាននិងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន
- អនុវត្តការទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្ម កាលបើពិនិត្យឃើញថាមានភាពត្រឹមត្រូវតាមវិធាននិងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។ ក្នុងករណីនេះ ប្រាក់បេសកកម្ម ត្រូវគិតជាប្រាក់រៀល។

មាត្រា២៣.-

វិធាននិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស ត្រូវកំណត់លម្អិតដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៥

ទោសប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា២៤.-

មន្ត្រីរាជការសាធារណៈគ្រប់ប្រភេទ និងគ្រប់ឋានៈ រួមទាំងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មរដ្ឋបាលតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដោយមិនគិតដល់ទណ្ឌកម្មព្រហ្មទណ្ឌ និងសំណងរដ្ឋប្បវេណី ចំពោះសកម្មភាពដែលបានប្រព្រឹត្ត ឬសមគំនិតក្នុងការប្រព្រឹត្ត ដូចខាងក្រោម÷

- ការក្លែងបន្លំលិខិតយុត្តិការចំណាយ និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ក្នុងគោលបំណងទទួលបានប្រាក់បេសកកម្ម ដែលខ្លួនពុំមានសិទ្ធិទទួលតាមការកំណត់នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- ការបង្វែរ ឬកេងប្រវ័ញ្ចប្រាក់បេសកកម្ម ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់ក្រៅពីការបំពេញបេសកកម្ម
- ការបង្កើនរយៈពេលបំពេញបេសកកម្ម និង/ឬ ចំនួនមន្ត្រីចុះធ្វើបេសកកម្ម ដែលខុសពីបេសកកម្មដែលបានអនុវត្តជាក់ស្តែង
- ការបង្កើតបេសកកម្មដោយក្លែងបន្លំ ក្នុងគោលបំណងទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែម
- ការទទួលបានប្រាក់បេសកកម្មតែមិនបានផ្តល់ជូនសាមីមន្ត្រីរាជការសាធារណៈដែលត្រូវបំពេញបេសកកម្ម
- ការរាំង ឬការព្យាយាមរាំង ដល់ដំណើរការត្រួតពិនិត្យប្រក្រតីភាពនៃការអនុវត្តប្រាក់បេសកកម្ម។

មាត្រា២៥.-

អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន ទណ្ឌកម្មរដ្ឋបាលសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល រួមមានជាអាទិ៍÷

- ការស្តីបន្ទោស
- ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ
- ការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់
- ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការបន្ថយឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់
- ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់
- ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងជាមន្ត្រីរាជការ។

ជំពូកទី៦

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា២៦.-

ត្រូវបាននិរាករ ដូចខាងក្រោម÷

- អនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការកំណត់ប្រាក់របបបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស

- អនុក្រឹត្យលេខ ០៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការកំណត់ប្រាក់របបបេសកកម្មក្នុងប្រទេស។

មាត្រា២៧.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ប្រធានគ្រប់អង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៤

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល÷

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២៧
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី០៤

កម្រងសំនួរស្ទង់មតិ

យើងខ្ញុំជានិស្សិត ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជំនាញគ្រប់គ្រងធុរៈកិច្ច ឆ្នាំទី៤ ជំនាន់ទី១៦ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រកិច្ច។ យើងខ្ញុំសូមការអនុញ្ញាត ពីសំណាក់លោក លោកស្រីមន្ត្រីរាជការ មេត្តាជួយផ្តល់ឱកាស និងចំណាយពេលវេលា ក្នុងការផ្តល់នូវចម្លើយចំពោះកម្រងសំណួរខាងក្រោមដោយក្តីអនុគ្រោះ។ គោលបំណងនៃកម្រងសំនួរនេះ គឺដើម្បីប្រមូលនូវព័ត៌មានមួយចំនួន ដែលជាជំនួយក្នុងការចងក្រង ជារបាយការណ៍កម្មសិក្សា និងការបញ្ចប់ការសិក្សារបស់ពួកយើងខ្ញុំ។

បញ្ជាក់៖ ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីកម្រងសំនួរនេះគឺសម្រាប់គោលដៅនៃការសិក្សាតែប៉ុណ្ណោះ។ ដើម្បីឆ្លើយនូវសំនួរខាងក្រោមនេះ សូមលោក លោកស្រីមន្ត្រីរាជការ ទាំងអស់សូមគូសសញ្ញា (√) ក្នុងប្រអប់ ឬបំពេញចន្លោះ(...)

ផ្នែកទី១៖ ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

1. ភេទ

□ ប្រុស □ស្រី

2. តើលោក លោកស្រីស្ថិតនៅផ្នែកណាមួយនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន

□ នាយដ្ឋានសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

□ នាយកដ្ឋានចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

□ នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ

□ នាយកដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ

□ លេខាធិការដ្ឋាន

ផ្នែកទី២៖ សំនួរទាក់ទងនឹងប្រធានបទ ការជំរុញលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ

3. ក្នុងកិច្ចដំណើរការការងារនៅ អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (នៅក្នុងនាយដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ)តាមយោបល់លោក លោកស្រី តើគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការអគ្គនាយកដ្ឋាននេះ បានបំពេញទឹកចិត្ត លោក លោកស្រីដល់កម្រិតណា?

(សូមគូសសញ្ញា (√) ក្នុងប្រអប់ចម្លើយនីមួយៗឲ្យបានត្រឹមត្រូវ)

កម្រិតនៃការពេញចិត្ត	*មិនពេញចិត្តទល់តែសោះ*	*មិនសូវពេញចិត្ត*	*ពេញចិត្តមធ្យម*	*ពេញចិត្ត*	*ពេញចិត្តខ្លាំងណាស់*
សំនួរ	1	2	3	4	5
1. *ប្រាក់បៀវត្សរ៍ជាមូលដ្ឋាន*					
2. *ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ថ្ងៃបុណ្យជាតិ*					

3. ប្រាក់បំណាច់មុខងារ					
4. មូលនិធិសោធនិវត្តន៍					
5. វិភាជន៍គ្រួសារ					
6. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំពោះការព្យាបាល ជំងឺ និងថែទាំសុខភាព					
7. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្មការងារ					
8. ការផ្លាស់ប្តូរ ឬផ្ទេរកន្លែងការងារ					
9. ការដំឡើងតំណែង ឬឋានៈ					
10. លក្ខខណ្ឌ និងបរិយាកាសការងារ					
11. ការបណ្តុះបណ្តាអប់រំជំនាញនានា					
12. ការសរសើរ (ផ្ទាល់មាត់ ឬលិខិត)					
13. ថ្ងៃឈប់សម្រាក់					
14. ការទទួលព័ត៌មាន					
15. សុវត្ថិភាពការងារ					

4. តើលោកអ្នកមានការពេញចិត្តកម្រិតណាទៅលើការងាររបស់ខ្លួន?

□មិនពេញចិត្តទល់តែសោះ □មិនសូវពេញចិត្ត □ពេញចិត្តមធ្យម

□ពេញចិត្ត □ពេញចិត្តខ្លាំងណាស់

5. អង្គភាពផ្តល់ឱកាសអោយអ្នកគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ? ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងជំនាញរបស់អ្នក

□មិនពេញចិត្តទល់តែសោះ □មិនសូវពេញចិត្ត □ពេញចិត្តមធ្យម

□ពេញចិត្ត □ពេញចិត្តខ្លាំងណាស់

6. តើលោកអ្នកបានទទួលការលើកទឹកចិត្តកម្រិតណាដើម្បីឲ្យការអនុវត្តន៍ការងារបានជោគជ័យ?

□ដោយស្ម័គ្រចិត្ត □លើកទឹកចិត្តតិចតួច

□លើកទឹកចិត្តមធ្យម □លើកទឹកចិត្តខ្លាំងណាស់

7. តើលោកអ្នកយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះអង្គភាពមួយនេះ?

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

8. ប្រសិនបើលោកអ្នកមានចំណុចចង់បន្ថែមសូមសរសេរនៅផ្នែកខាងក្រោម៖

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

ជាចុងក្រោយនេះ យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ លោក លោកស្រីដែលជាមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ ក្នុងការជួយផ្តល់នូវព័ត៌មាន តាមរយៈចម្លើយនៃកម្រងសំនួរ ខាងលើនេះ ដែលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ ការសរសេររបាយការណ៍ កម្មសិក្សាបញ្ចាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែកគ្រប់គ្រងធុរៈកិច្ចរបស់យើងខ្ញុំ។ សូមជូនពរឲ្យលោក លោកស្រីមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ បានជួបប្រទះ តែសេចក្តីសុខ សុខមង្គល និងសម្រេចបានជោគជ័យ គ្រប់ភារកិច្ចគ្រប់ពេលវេលា។ សូមអរគុណ...

កម្រិតនៃការពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្តទល់តែសោះ	មិនសូវពេញចិត្ត	ពេញចិត្តមធ្យម	ពេញចិត្ត	ពេញចិត្តខ្លាំងណាស់
សំនួរ	1	2	3	4	5
1. ប្រាក់បៀវត្សរ៍ជាមូលដ្ឋាន	0%	0%	6%	35%	59%
2. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ថ្ងៃបុណ្យជាតិ	0%	6%	18%	41%	35%
3. ប្រាក់បំណាច់មុខងារ	0%	0%	6%	41%	53%
4. មូលនិធិសោធនិវត្តន៍	0%	6%	29%	53%	12%
5. វិភាជន៍គ្រួសារ	0%	12%	24%	41%	24%
6. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំពោះការព្យាបាលជំងឺ និងថែទាំសុខភាព	0%	0%	6%	71%	24%
7. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្មការងារ	0%	6%	12%	35%	47%
8. ការផ្លាស់ប្តូរ ឬផ្ទេរកន្លែងការងារ	0%	6%	35%	41%	18%
9. ការដំឡើងតំ◌ែណាង ឬឋានៈ	0%	12%	24%	41%	24%
10. លក្ខខណ្ឌ និងបរិយាកាសការងារ	6%	12%	18%	35%	29%
11. ការបណ្តុះបណ្តាអប់រំជំនាញនានា	0%	6%	12%	29%	53%
12. ការសរសើរ (ផ្ទាល់មាត់ ឬលិខិត)	0%	18%	24%	29%	29%
13. ថ្ងៃឈប់សម្រាក់	0%	6%	24%	29%	41%
14. ការទទួលព័ត៌មាន	0%	6%	18%	41%	35%
15. សុវត្ថិភាពការងារ	0%	12%	18%	35%	35%

តើលោកអ្នកមានការពេញចិត្តកម្រិតណាទៅលើការងាររបស់ខ្លួន?	0%	0%	6%	35%	59%

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥

បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ

ល.រ.	គោត្តនាម និងនាម	តួនាទី	ផ្សេងៗ
1	លោក ទេព វណ្ណដា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	
2	លោក ផាត ពិសី	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	
3	លោកស្រី ហ៊ឹម ស្វរីដា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	
4	លោក ហ៊ិត់ ធានី	ប្រធានការិយាល័យ	
5	លោកស្រី ឈ សុខា	ប្រធានការិយាល័យ	
6	លោកស្រី ប្រុក ម៉ូរៀម	ប្រធានការិយាល័យ	
7	លោកស្រី លី បុប្ផាលក្ខណា	ប្រធានការិយាល័យ	
8	លោក ហោ សុវុទ្ធី	អនុប្រធានការិយាល័យ	
9	លោក សំ ម៉ឹង	អនុប្រធានការិយាល័យ	
10	លោក ប៉ាត ស៊ីថា	អនុប្រធានការិយាល័យ	
11	លោក ដែង រិទ្ធីសក្តិ	អនុប្រធានការិយាល័យ	
12	លោក ប៉ុក សិទ្ធី	មន្ត្រី	
13	លោក ជ័យ ករុណា	មន្ត្រី	
14	លោក យិន ផល្លី	មន្ត្រី	
15	លោក ស៊ន់ គីមសេង	មន្ត្រី	
16	លោកស្រី គីម ច័ន្ទនិមល	មន្ត្រី	
17	លោកស្រី ម៉ា ឃុតណារុំ	មន្ត្រី	
18	លោក សាន គីមហ៊ាង	មន្ត្រី	

ឧបសម្ព័ន្ធទី០៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ១៤១០ សហវ.ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាព ក្រោមឱវាទរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស / រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស /រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុនិងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
St.92. Sangkat Wat Phnom , khan Daun Penh, Phnom Penh, CAMBODIA.
ទូរស័ព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ ទូរសារ : ៨៥៥-២៣-៤២៧ ៧៩៨
Phone : 855-23-724 664 Fax : 855-23-427 798

ស ម្រេ ច

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១ .-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៃក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋាន ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- រៀបចំតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យ សម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារ ក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ រដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ។

ប្រការ៣.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គ នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ។

ជំពូកទី២
បេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ៤.-

អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ បំពេញមុខងារជា សេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូល មិនមែនសារពើពន្ធ។

ប្រការ៥.-

អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទង នឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- គ្រប់គ្រង និងជំរុញការធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ នៅទូទាំងប្រទេស
- ស្រាវជ្រាវ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យឥតម្ចាស់ និងមរតកឥតបណ្តឹង
- គ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- គ្រប់គ្រងភាគហ៊ុនរបស់រដ្ឋ និងដើមទុនរបស់រដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ អង្គភាពសាធារណៈ និងអង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការងារឯកជនភាវូបនីយកម្ម ការជំរះបញ្ជីសហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំបញ្ជីសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច សម្បទានព្រៃឈើ សម្បទានរ៉ែ និង សម្បទានដទៃទៀត ដែលបានផ្តល់ឱ្យវិស័យឯកជន
- រៀបចំនីតិវិធី វាយតំលៃការដាក់ជួល លក់ ដូរ ផ្ទេរសិទ្ធិទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ស្រាវជ្រាវរកប្រភពចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងៗទៀត
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៤ និងលេខាធិការដ្ឋាន១ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ
- នាយកដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ
- លេខាធិការដ្ឋាន

នាយកដ្ឋាននីមួយៗមានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។

អង្គការលេខនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធត្រូវបាន កំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ៧.-

- នាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ
- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ
- ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននីមួយៗ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

ជំពូកទី៣
នាយកដ្ឋានសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ប្រការ៨.-

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានដូចខាងក្រោម ÷

- បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ លើការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងផ្សព្វផ្សាយនីតិវិធីថ្មីៗ ដែលដាក់ចេញក្នុងការជំរុញ ការកែលំអ និងការកែសម្រួលនៃការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រង និងជំរះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ព្រមទាំងតម្កល់កិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង សៀវភៅបន្ទុក ពីការជួល វិនិយោគ សម្បទាន និងការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ

- គ្រប់គ្រងការងារប្រទានកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងដំណើរការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំនីមួយៗ។

ប្រការ៩.-

នាយកដ្ឋានសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួនបី ដូចខាងក្រោម÷

- ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ជាតិ
- ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់នីតិបុគ្គលសាធារណៈ ។

ប្រការ១០.-

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ជាតិ មានដូចខាងក្រោម ÷

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ជាតិ
- គ្រប់គ្រង តម្កល់ និងជំរះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលកាន់កាប់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នទាំងនោះ
- ផ្តួចផ្តើម រៀបចំ និងកែលំអប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋាន សំរាប់គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់នៅទូទាំងប្រទេស រួមទាំងបញ្ជីជួល លក់ ដូរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ បញ្ជីសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច បញ្ជីសម្បទានព្រៃឈើ បញ្ជីសម្បទានរ៉ែ និងសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដទៃទៀត
- គ្រប់គ្រងការងារផ្ទេរ និងប្រទានកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ជាតិ
- ចូលរួមពិធីប្រគល់ទទួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលកាន់កាប់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នទាំងនោះ
- ផ្សព្វផ្សាយនីតិវិធីថ្មីៗ ពិនិត្យតាមដាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាប្រចាំ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលកាន់កាប់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នទាំងនោះ

៥

- ផ្សព្វផ្សាយនីតិវិធីថ្មីៗ ដែលដាក់ចេញក្នុងការជំរុញ ការកែលំអ និងការ កែសម្រួលការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- កសាងផែនការចំណូល និងបំណុលប្រចាំឆ្នាំពីការជំរះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសាមី ។

ប្រការ១១.-

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ក្រោមជាតិមានដូចខាងក្រោម ÷

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រង តម្កល់ និងជំរះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់មន្ទីរ ឬ អង្គភាព នៃក្រសួង ស្ថាប័ន នៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងការងារផ្ទេរ និងប្រទានកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់មន្ទីរ ឬ អង្គភាព នៃក្រសួង ស្ថាប័ន នៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត
- ចូលរួមពិធីប្រគល់ទទួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលកាន់កាប់ដោយមន្ទីរ ឬ អង្គភាពនៃក្រសួងស្ថាប័ន នៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យតាមដាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាប្រចាំ នូវបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលកាន់កាប់ដោយមន្ទីរ ឬអង្គភាព នៃក្រសួងស្ថាប័ន នៅថ្នាក់ខេត្ត រាជធានី
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសាមី ។

ប្រការ១២.-

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់នីតិបុគ្គលសាធារណៈមានដូចខាងក្រោម ÷

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋថ្នាក់នីតិបុគ្គលសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រង តម្កល់ និងជំរះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ

ស៊

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត

- គ្រប់គ្រងការងារផ្ទេរ និងប្រទានកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត
- ពិនិត្យតាមដាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាប្រចាំនូវបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត
- ចូលរួមពិធីប្រគល់ទទួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសាមី ។

ជំពូកទី៤
នាយកដ្ឋានចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ប្រការ១៣.-

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានដូចខាងក្រោម ÷

- បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ លើការងារគ្រប់គ្រងចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តួចផ្តើម និងចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងការងារឯកជនភាវូបនីយកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងចំណូល និងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា សៀវភៅបន្ទុក ពីការជួល វិនិយោគ សម្បទាន និងការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តចំណូល និងស្ថានភាពបំណុល
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងដំណើរការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពី

ហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំនីមួយៗ។

ប្រការ១៤.-

នាយកដ្ឋានចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួនបី ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យចំណូលទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ
- ការិយាល័យចំណូលសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- ការិយាល័យចំណូលធនធានធម្មជាតិ ។

ប្រការ១៥.-

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណូលទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ មានដូចខាងក្រោម ÷

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងចំណូលទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ
- កសាងផែនការចំណូល និងបំណុលប្រចាំឆ្នាំពីការលក់ ជួល សហគ្រាស រោងចក្រ ចលនៈ- អចលនៈវត្ថុ និងប្រាក់លំអៀងពីការដូរទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ
- គ្រប់គ្រង និងពិនិត្យការងារនៃការលក់ ជួល ដូរ ផ្ទេរ ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ
- ពិនិត្យ កែសំរួលកិច្ចសន្យា និងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលក់ ជួល ដូរ ចលនៈ អចលនៈវត្ថុ ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ
- តាមដាន និងជំរុញការប្រមូលចំណូលនិងបំណុលពីការលក់ ដូរ និង ជួលសហគ្រាស រោងចក្រ និងចលនៈ-អចលនៈវត្ថុ ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ ស្ថិតនៅក្រោមការកាន់កាប់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំគម្រោងចំណូលទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ដែលជាគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសាមី ។

ប្រការ១៦ .-

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណូលសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ មានដូចខាងក្រោម ÷

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងចំណូលទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- ស្រាវជ្រាវរកប្រភពចំណូលថ្មីៗនៃចំណូល សម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ រួមមាន ជលផល ភាស៊ីផ្សារ កំពង់ចម្លង ចំណត សត្តឃាតដ្ឋាន អនាម័យសត្វ សេវាប្រមូលសំរាម និងចំណូលពីសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋដទៃទៀត
- រៀបចំនីតិវិធីសំរាប់ប្រមូលចំណូលពីសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ឬ សៀវភៅបន្ទុកនានា ដែលទាក់ទងនឹងប្រភេទចំណូលពីសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- ចូលរួមសំរបសំរួល និងដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតឡើងជុំវិញការអនុវត្តកិច្ចសន្យាចំណូលពីសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនៃទីតាំងផ្សារ កំពង់ចម្លង សត្តឃាតដ្ឋាន ទីតាំងដាក់សំរាមដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- រៀបចំគម្រោងចំណូលពីសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ដែលជាគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសាមី ។

ប្រការ១៧ .-

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណូលធនធានធម្មជាតិ មានដូចខាងក្រោម ÷

- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងចំណូលធនធានធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងជំរុញការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច ព្រៃឈើ រ៉ែ នៅទូទាំងប្រទេស

- គ្រប់គ្រងចំណូលប្រចាំឆ្នាំពីធនធានធម្មជាតិ សម្បទាន ដីសេដ្ឋកិច្ច និងគម្រោង សម្បទានដទៃទៀត
- តាមដាន និងជំរុញការប្រមូលចំណូល ប្រាក់កក់ និងបំណុល ពីព្រៃឈើ រ៉ែ សម្បទាន ដីសេដ្ឋកិច្ច និងពីធនធានធម្មជាតិដទៃទៀត
- ពិនិត្យ កែសំរួល និងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យានានា ពាក់ព័ន្ធនឹងសម្បទានដី សេដ្ឋកិច្ច ព្រៃឈើ រ៉ែ សម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច និងពីធនធានធម្មជាតិ ដទៃទៀត
- រៀបចំ និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើឯកសារស្នើសុំពាក់ព័ន្ធនឹងសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច ព្រៃឈើ រ៉ែ និងពីធនធានធម្មជាតិដទៃទៀត
- រៀបចំគម្រោងចំណូលពីសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច ព្រៃឈើ រ៉ែ សម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច និង ពីធនធានធម្មជាតិដទៃទៀត ដែលជាគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុង សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសាមី ។

ជំពូកទី៥
នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ

ប្រការ១៨.-

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិ រដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានដូចខាងក្រោម ÷

- បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែន សារពើពន្ធ លើការងារគ្រប់គ្រងចំណូលសាធារណៈ
- ផ្តួចផ្តើម និងចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និង លិខិតបទដ្ឋាននានា ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងចំណូល បែងចែកតាមកិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នជាមួយផ្នែកឯកជន
- សិក្សារកប្រភពចំណូលសាធារណៈដទៃទៀត ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងការងារផ្តល់រង្វាន់ លើកទឹកចិត្ត លើការងារខិតខំប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ចូលរួមដោះស្រាយទំនាសវិវាទ លើការអនុវត្តចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ តាមផ្លូវ

ច្បាប់ និងតុលាការ

- គ្រប់គ្រងចំណូល និងបូកសរុបប្រចាំខែ ស្ដីពីស្ថានភាពអនុវត្តចំណូល និងបំណុលពីចំណូលសាធារណៈ ដែលបែងចែកតាមរយៈកិច្ចសន្យានិងកិច្ចព្រមព្រៀង ផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងដំណើរការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ ស្ដីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំនីមួយៗ។

ប្រការ១៩.-

នាយកដ្ឋានចំណូលសាធារណៈ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួនបួន ដូចខាងក្រោម÷

- ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យរដ្ឋបាលទូទៅ
- ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យការពារជាតិនិងសន្ដិសុខ
- ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យសង្គមកិច្ច
- ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ។

ប្រការ២០.-

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យរដ្ឋបាលទូទៅ, ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យការពារជាតិនិងសន្ដិសុខ, ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យសង្គមកិច្ច, និងការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យសេដ្ឋកិច្ច មានដូចខាងក្រោម ÷

- ចូលរួមផ្ដួចផ្ដើម រៀបចំ និងកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ និងការផ្ដល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួមដោះស្រាយទំនាស់វិវាទនៃការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- សិក្សាស្វែងយល់ស៊ីជម្រៅ អំពីប្រភពចំណូល និងនីតិវិធី បែបបទនៃការប្រមូលចំណូលនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពរបស់រដ្ឋ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រភពចំណូលមួយចំនួន ដែលមានសក្ដានុពល រួមទាំងចំណូលបែងចែកតាមកិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវរកប្រភពចំណូលសាធារណៈដទៃទៀត

- ប្រមូលផ្តុំស្ថិតិទិន្នន័យលម្អិតតាមប្រភេទសេវាសាធារណៈនីមួយៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពរបស់រដ្ឋ
- តាមដាន និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ការអនុវត្តចំណូលពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ ជំនាញ និងអង្គភាពរបស់រដ្ឋ
- សហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន អនុវត្តការតឹងទារបំណុល និងលើកវិធានការតឹងទារ ឬជម្រះបំណុល
- រៀបចំលិខិតពិនិត្យបញ្ជាក់លើសលាកប័ត្រចំណូលថវិកាជាតិ សម្រាប់ការអនុវត្តនីតិវិធីទូទាត់ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តរបស់ក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋបាលកណ្តាល និងធ្វើកំណត់បង្ហាញដាក់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តចំណូល និងស្ថានភាពបំណុលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាព នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងដំណើរការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសាមី។

ប្រការ២១.-

ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យរដ្ឋបាលទូទៅទទួលបន្ទុកបំពេញភារកិច្ចលើការងារគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង, រដ្ឋសភា, ព្រឹទ្ធសភា, ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ, ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី, ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ, ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា, ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច, ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ, ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, ក្រសួងផែនការ, ក្រសួងយុត្តិធម៌, អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ, និងស្ថាប័នប្រឆាំងអំពើពុករលួយ។

ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យរដ្ឋបាលទូទៅ ទទួលបន្ទុកធ្វើរបាយការណ៍សរុបស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសាមី ។

ស/

ប្រការ២២.-

ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យការពារជាតិនិងសន្តិសុខទទួលបន្ទុកបំពេញភារកិច្ចលើការងារគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ក្រសួងការពារជាតិ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

បន្ថែមលើភារកិច្ចដែលបានកំណត់នៅក្នុងប្រការ២០នៃប្រកាសនេះ ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យការពារជាតិ និងសន្តិសុខមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងសន្និធិនិងបើកផ្តល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ សម្រាប់ការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ព្រមទាំងធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពបើកផ្តល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។ លើកគម្រោងបោះពុម្ពបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ប្រការ២៣.-

ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យសង្គមកិច្ចទទួលបន្ទុកបំពេញភារកិច្ចលើការងារគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ក្រសួងព័ត៌មាន, ក្រសួងសុខាភិបាល, ក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា, ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ, ក្រសួងបរិស្ថាន, ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា, ក្រសួងធម្មការ និងសាសនា, ក្រសួងកិច្ចការនារី, និងក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

ប្រការ២៤.-

ការិយាល័យចំណូលសាធារណៈវិស័យសេដ្ឋកិច្ចទទួលបន្ទុកបំពេញភារកិច្ចលើការងារគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន អាកាសចរណ៍ស៊ីវិល, ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម, ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល, ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម, ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ, ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ, ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍, ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន, ក្រសួងទេសចរណ៍, ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់, និងក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម។

ជំពូកទី៦

នាយកដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ

ប្រការ២៥.-

តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានដូចខាងក្រោម ÷

ស

- បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ លើការងារគ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត
- ផ្តួចផ្តើម និងចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត
- ជំរុញ និងជួយរៀបចំអង្គភាពរដ្ឋ រួមទាំងក្រុមហ៊ុនចំរុះរដ្ឋទាំងឡាយដែលជាគោលដៅនៃការកែទំរង់សហគ្រាសរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យអនុវត្តរបបសហគ្រាសសាធារណៈ ឬ ជំរះបញ្ជី
- ជួយរៀបចំឯកសារគតិយុត្ត សម្រាប់បង្កើតសហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត
- ពិនិត្យផែនការប្រចាំឆ្នាំ ចុះពិនិត្យការអនុវត្តប្រចាំឆ្នាំ និងពិនិត្យការបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងជំរុញការបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិ របស់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត
- តាមដាន និងពិនិត្យស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈដទៃទៀត
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងដំណើរការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំនីមួយៗ។

ប្រការ២៦.-

នាយកដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួនបី ដូចខាងក្រោម៖
- ការិយាល័យសហគ្រាសសាធារណៈ
- ការិយាល័យគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ។

ប្រការ២៧.-

តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យសហគ្រាសសាធារណៈ មានដូចខាងក្រោម÷
- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ការកែទម្រង់សហគ្រាសសាធារណៈ ស្របតាមការរីកចម្រើននៃសេដ្ឋកិច្ចជាតិ
- ជំរុញ និងរៀបចំអង្គភាពរដ្ឋដែលជាគោលដៅនៃការកែទម្រង់ទៅជាសហគ្រាសសាធារណៈ
- ចូលរួមកំណត់ដើមទុនដំបូង ឬការជម្រះបញ្ជីសម្រាប់ការបង្កើត ការរំលាយបញ្ចូល

៨៦/

ការបំបែក ឬការកែលម្អនៃសហគ្រាសសាធារណៈ
- ពិនិត្យការបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងតាមដានស្ថានភាពប្រែប្រួល នៃបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ របស់សហគ្រាសសាធារណៈនីមួយៗ
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើការជម្រះបញ្ជីចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ ដែលផុតអាយុកាលប្រើប្រាស់ ឬ ខូចខាត
- តាមដាន និងពិនិត្យជាប្រចាំ អំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលជាមួយសហគ្រាសសាធារណៈទាំងអស់ ក្នុងការរៀបចំគម្រោងចំណូលពីសហគ្រាសសាធារណៈ ដែលជាចំណូលទទួលបានពីប្រាក់ចំណេញ (ភាគលាភ) ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋាន លើគម្រោងចំណូល ចំណាយថវិកា និងគម្រោងវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យសម្រេច ក្នុងនាមជាក្រសួងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ
- ជំរុញការបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់សាមីការិយាល័យ និងរបស់នាយកដ្ឋានសហគ្រាសសាធារណៈ។

ប្រការ២៨.-

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល មានដូចខាងក្រោម៖
- ចូលរួមផ្តួចផ្តើម និងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ការកែទម្រង់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ស្របតាមការរីកចម្រើន នៃសេដ្ឋកិច្ចជាតិ
- ជំរុញ និងរៀបចំអង្គភាពរដ្ឋដែលជាគោលដៅនៃការកែទម្រង់ទៅជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ផ្តួចផ្តើម និងចូលរួមរៀបចំ និងពិនិត្យក្របខ័ណ្ឌច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានារួមទាំងការកំណត់ដើមទុនដំបូង ឬ ការជម្រះបញ្ជីសម្រាប់ការបង្កើត ការបញ្ចូលគ្នា ការបែកចេញ ការប្រែប្រួល ការរំសាយ ឬ ការកែលម្អនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ពិនិត្យការបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងតាមដានស្ថានភាពប្រែប្រួល នៃបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនីមួយៗ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃ និងធ្វើការជម្រះបញ្ជីចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យរបស់គ្រឹះស្ថាន

សាធារណៈរដ្ឋបាល ដែលផុតអាយុកាលប្រើប្រាស់ ឬ ខូចខាត
- តាមដាន និងពិនិត្យជាប្រចាំអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ពិនិត្យគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងវិនិយោគរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ស្ដីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្ដីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសាមី ។

ប្រការ២៩.-

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈមានដូចខាងក្រោម÷
- ចូលរួមផ្ដួចផ្ដើម និងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ការកែទម្រង់អង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ស្របតាមការរីកចម្រើននៃសេដ្ឋកិច្ចជាតិ
- គ្រប់គ្រងអង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ អង្គភាពរដ្ឋនានាស្ថិតនៅក្រោមចំណុះរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមានប្រភពចំណូលផ្សេងទៀតក្រៅពីថវិការដ្ឋ
- ជំរុញ និងរៀបចំអង្គភាពរដ្ឋ ឬ អង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ដែលជាគោលដៅនៃការកែទម្រង់ទៅជាសហគ្រាសសាធារណៈឬ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ពិនិត្យការបិទបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងតាមដានស្ថានភាពប្រែប្រួល នៃបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈនីមួយៗ ហើយបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈមួយច្បាប់ដើម្បីតម្កល់ទុកនៅនាយកដ្ឋានសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- តាមដាននិងពិនិត្យជាប្រចាំអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃ និងធ្វើការជម្រះបញ្ជីចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យរបស់អង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ដែលផុតអាយុកាលប្រើប្រាស់ ឬ ខូចខាត
- ពិនិត្យគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំនិងគម្រោងវិនិយោគរបស់អង្គភាពនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ស្ដីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ស្ដីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យសាមី ។

ជំពូកទី៧

លេខាធិការដ្ឋាន

ប្រការ៣០.-

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

8C

លើបេសកកម្មដូចតទៅ៖

- ជាជំនួយការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលការងាររវាងនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ លើការងាររដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក និងការបណ្តុះបណ្តាល
- បូកសរុបរបាយការណ៍នៃសកម្មភាពការងារ និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ។

ជំពូកទី៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៣១.-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋានជំនាញដទៃនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ រួមគ្នាដោះស្រាយ ឬ សុំការសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការកំណត់ ឬ បែងចែកភារកិច្ចទាំងនោះ ។

ប្រការ៣២.-

ត្រូវបានទុកជានិរាករណ៍ នូវប្រកាសដូចខាងក្រោម៖

- ប្រកាសលេខ ១៧១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសលេខ២៣៦ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសលេខ១៤៧សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៥ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ចបន្ថែមលើប្រកាសលេខ ១៧១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ៣៣.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

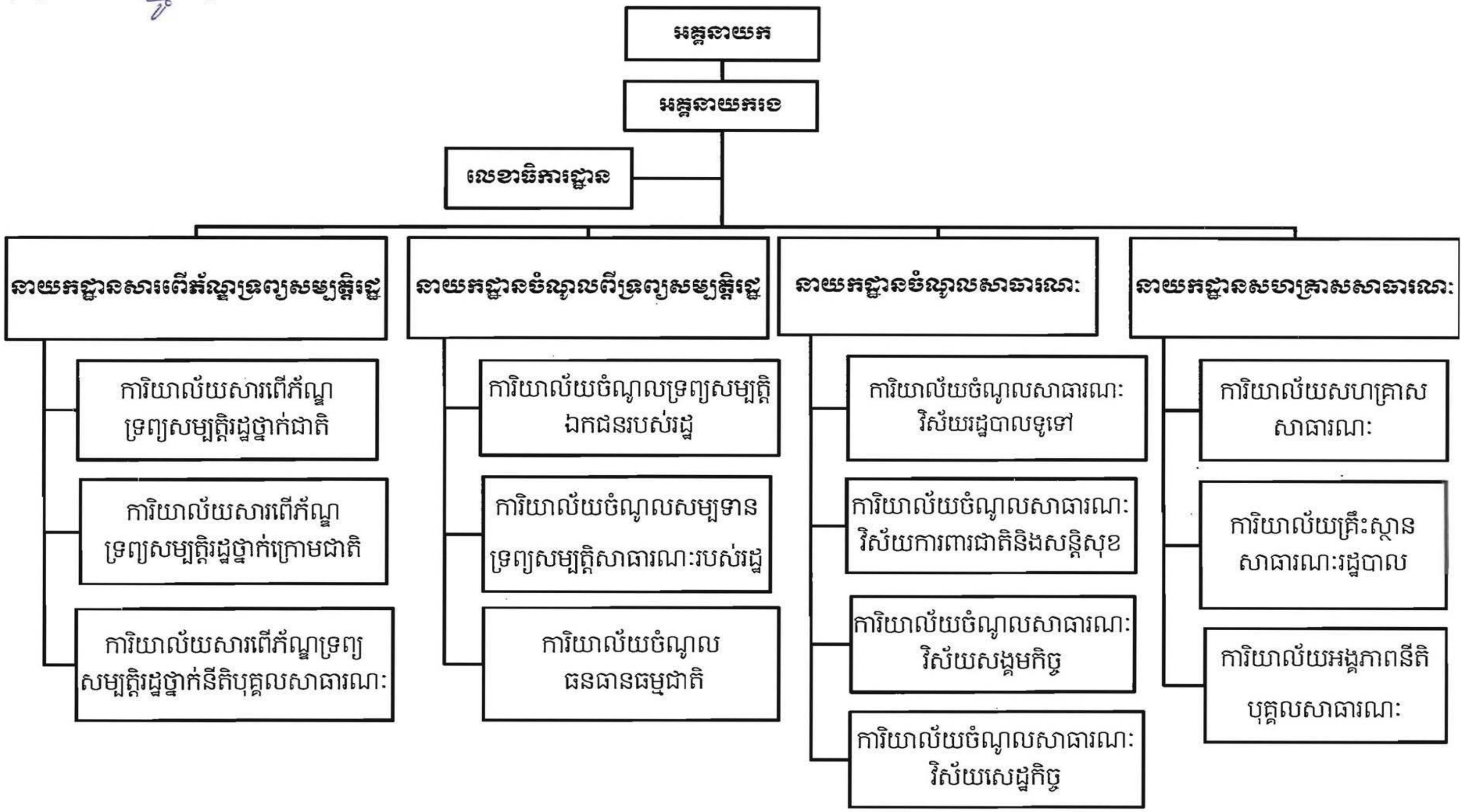
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី១៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣

រដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

បណ្ឌិត. [illegible]

កន្លែងទទួល:

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានីខេត្ត
- ដូចប្រការ៣៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ៧៤១០សហវ.ប្រក **អង្គភាពលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ**
ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៧