



ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សៀវភៅណែនាំស្តីពី



**នីតិវិធី និងបែបបទ  
នៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង  
របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

ចោះពុម្ពលើកទី៣  
ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១



**នីតិវិធី និងបែបបទ**

**នៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង  
របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

**បោះពុម្ពលើកទី៣  
ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១១**

# មាតិកា

១. សេចក្តីផ្តើម .....	១
២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ .....	២
២.១ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ.....	២
២.២ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ .....	៣
២.៣ សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា .....	៣
៣. អំពីពាក្យបណ្តឹង .....	៥
៣.១ សញ្ញាណទូទៅនៃពាក្យបណ្តឹង .....	៥
៣.២ ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ .....	៦
៣.៣ ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត .....	៦
៣.៤ តើការប្តឹងត្រូវធ្វើដូចម្តេច? .....	៧
៣.៥ ការប្រមូលពាក្យបណ្តឹង .....	១៤
៤. នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង .....	១៦
៤.១ ការប្រមូលពាក្យបណ្តឹង .....	១៦
៤.២ ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង .....	១៧
ជំហានទី១. ការពិនិត្យព័ត៌មានពាក្យបណ្តឹង.....	១៩
ជំហានទី២. ការវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹង .....	២៤
ជំហានទី៣. ការរៀបចំផែនការស្រាវជ្រាវ.....	៣២
ជំហានទី៤. ការស៊ើបអង្កេត.....	៣៥

**ជំហានទី៥.** ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង

និងការតានដាន.....៥០

**ជំហានទី៦.** ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ .....៥៤

## **ជំពូកទី១** **សេចក្តីផ្តើម**

សេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ សសរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ បានតម្រូវឱ្យបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

គោលបំណងសំខាន់នៃការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនេះ គឺដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ហើយមានសមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានា ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬកំហុសឆ្គងណាមួយរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំរើការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងនោះ ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអង្គភាពអព្យាក្រឹតក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការ សង្គមស៊ីវិលនានាអំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតាមដានការអនុវត្តលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលពាក់ព័ន្ធនានាអំពីពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ ។

## ជំពូកទី២

### តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

#### ២.១. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពប្រកបដោយ អព្យាក្រឹតក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ ។ ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ នេះរួមមាន :

- ធានាឱ្យបានថា បញ្ហានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានដោះស្រាយដោយ បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របតាមលក្ខណៈច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា ដោយគ្មានបែបបទរដ្ឋបាលច្រើន និងគ្មានការពន្យារពេល លើសពីការកំណត់
- ការពារប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសដែលមាននៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងកិច្ចការ អាជីវកម្មដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រឆាំងនឹងការធ្វើសេចក្តីសំរេចណា ដែលខុសឆ្គងដែលបំពានទៅលើច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ ដែលអាចកើតមានឡើងនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- រួមចំណែកដល់ការកសាងទំនាក់ទំនងល្អ និងធ្វើឱ្យមានទំនុកចិត្តរវាង រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសនានាដែលស្ថិតនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

**២.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ (តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ) ត្រូវមាន គណនេយ្យភាពចំពោះគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសនានា ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ( ឬតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ) គឺជាតំណាង អព្យាក្រឹតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។ ភារកិច្ចរបស់តំណាងប្រជាពលរដ្ឋរួមមាន :

- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសនានាដែលស្ថិតនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដែលប្តឹង តវ៉ានឹងការសម្រេចចិត្ត ឬសកម្មភាពនានារបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកនៅ ក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការជាមួយមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកនានាក្នុងការស្រាវជ្រាវ ដោះស្រាយ និងតាមដានការអនុវត្តដំណោះស្រាយចំពោះបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ ។

**២.៣. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា**

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានសីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាដូច ខាងក្រោម :

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ

- មិនត្រូវប្រើប្រាស់ភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡានៅក្នុង  
បន្ទប់ធ្វើការដែលនាំឱ្យរំខានដល់អ្នកដទៃ
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ និងមិនបង្កការរំខាន  
ដោយទូរស័ព្ទដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹងក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងកន្លែងធ្វើការ
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាពរវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ និងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង  
ស្រុក ។



## **ជំពូកទី៣** **អំពីពាក្យបណ្តឹង**

### **៣.១. សញ្ញាណនូវទេវនៃពាក្យបណ្តឹង**

**“ការប្តឹង”** គឺជាការសំដែងនូវភាពមិនពេញចិត្តណាមួយចំពោះសេវា ដែលបានផ្តល់ ឬដែលបានទទួល ។

**“ពាក្យបណ្តឹង”** គឺជាព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលប្រមូលបាន ឬទទួលបានពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាអំពីភាពមិនពេញចិត្តរបស់ពួកគាត់ ចំពោះសេវាដែលបានផ្តល់ ឬដែលបានទទួល ។

**“ភាពមិនពេញចិត្ត”** គឺជាការមិនសប្បាយចិត្ត ឬការខកចិត្តរបស់បុគ្គល ឬក្រុម ឬស្ថាប័នណាមួយ ដោយសារបរាជ័យ ឬពុំសម្រេចបាន ឬពុំទទួលបាននូវសេវាតាមការរំពឹងទុក ។ ការបរាជ័យនេះ អាចពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមិនបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ សេចក្តីណែនាំ នីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាទាំងនោះ ។

ក្នុងបរិបទនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ **“សេវា”** សំដៅលើសកម្មភាពនានាដែលអនុវត្តដោយមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចជាបំពេញការងារ អាកប្បកិរិយា ឥរិយាបថ ការនិយាយស្តី ការសម្រេចចិត្ត សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើពុករលួយ ការមាក់ងាយ និងការបំភិតបំភ័យជាដើម ព្រមទាំងលទ្ធផលនានាដែលបានផ្តល់តាមរយៈ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងតាមរយៈរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដូចជាលិខិតអនុញ្ញាតស្នាក់សញ្ញាពាណិជ្ជកម្ម ការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មជាដើម ។ល។

**៣.២. ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ**

ជាទូទៅ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អាចទទួលបាននូវព័ត៌មានផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដែលមានលក្ខណៈជាពាក្យបណ្តឹង ឬជាយោបល់ត្រឡប់ផ្សេងៗ ។ ដូច្នេះ ជាការសំខាន់ត្រូវកំណត់ និងបែងចែកប្រភេទនៃព័ត៌មានទាំងនេះ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងឆ្លើយតបឱ្យបានសមស្រប ។

ព័ត៌មានដែលទទួលបានអាចជា :

- ពាក្យបណ្តឹង : ការមិនពេញចិត្តអំពីសេវា
- សេចក្តីវាយការណ៍ : ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីបញ្ហានានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេវា
- ការសរសើរ : យោបល់វិជ្ជមានអំពីសេវា
- សំណូមពរ : សំណូមពរកែលម្អសេវា ការទិញទំនិញកែលម្អ...
- សំណើសុំព័ត៌មាន : ការស្នើសុំព័ត៌មាន និងឯកសារផ្សេងៗ
- សំណើសុំសេវា : ការស្នើសុំចាត់វិធានការ ឬធ្វើអន្តរាគមន៍ចំពោះសេវាណាមួយ
- ព័ត៌មានផ្សេងទៀត ។

**៣.៣. ក្រុមខ័ណ្ឌគតិយុត្ត**

ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេច ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

គឺជាមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងពេលសម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ។ ឯកសារទាំងនេះរួមមាន :

- ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- អនុក្រឹត្យស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាគណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សាគណៈអភិបាលស្រុក
- សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីថាត់ការនៃសាលាខេត្ត ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាក្រុង ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាស្រុក និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ
- ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រកាស និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និង ភារកិច្ចជូនក្រុងស្រុកគោលដៅ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- សេចក្តីណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសកម្មភាពនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ។

**៣.៤. តើការផ្តួងផ្តាច់ធ្វើដូចម្តេច?**

ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ

ផ្សេងទៀត អាចប្តឹងតវ៉ាអំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតាមរយៈការសរសេរពាក្យបណ្តឹង និង/ឬមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ។

ការប្តឹង ឬការរាយការណ៍ត្រូវបរិយាយឱ្យបានច្បាស់ថាតើលោកអ្នកចង់ប្តឹង ឬសំណូមពរកែលម្អ ឬរាយការណ៍អំពីអ្វី? បញ្ជាក់អំពីអត្តសញ្ញាណ របស់ជនត្រូវចោទ ទីកន្លែង ពេលវេលានៃភាពមិនពេញចិត្តដែលបានកើតឡើង អ្នកពាក់ព័ន្ធ សាក្សី អ្នកដឹងឮ និងសំណើសុំដោះស្រាយជាដើម ។

ការប្តឹងអាចធ្វើដោយបុគ្គលម្នាក់ៗ ជាក្រុម ឬក្នុងនាមអាជីវកម្ម ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស ឬស្ថាប័ន (រដ្ឋ ឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល) ។

**៣.៤.១ ការសរសេរពាក្យបណ្តឹង**

ប្រជាពលរដ្ឋ ឬបុគ្គលម្នាក់ៗអាចសរសេរពាក្យបណ្តឹងដោយប្រើប្រាស់ :

- ក្រដាសសរសេរធម្មតា ឬ
- គំរូពាក្យបណ្តឹង ដែលមាននៅក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ។

ក្នុងការសរសេរពាក្យបណ្តឹង ប្រជាពលរដ្ឋអាចសរសេរឈ្មោះ ឬមិនចាំបាច់សរសេរឈ្មោះ ។ ពាក្យបណ្តឹងនេះ អាចយកទៅដាក់ក្នុងប្រអប់សំបុត្រពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬជំនួយការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដោយផ្ទាល់ ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងស្ថាប័ននានាអំពីនីតិវិធី និងបែបបទនៃការដាក់ពាក្យបណ្តឹងនេះ ។

**៣.៤.២ ការប្តឹងតាមបច្ចេកវិធីផ្សេងទៀត**

បុគ្គលនីមួយៗអាចប្តឹង ឬរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈទូរស័ព្ទ ឬតាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិច (អ៊ីម៉ែល) ទៅប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬជំនួយការ ។ នៅពេលទទួលបានការប្តឹង ឬរាយការណ៍ ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ឬជំនួយការរូបនោះ ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុដោយកត់ត្រាអំពីខ្លឹមសារ ទាំងស្រុងនៃការប្តឹង ឬការរាយការណ៍របស់បុគ្គលនោះ (ផ្អែកតាមខ្លឹមសារនៃ ពាក្យបណ្តឹង) រួចកត់ត្រាក្នុងទម្រង់ពាក្យបណ្តឹងឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។ អ្នកធ្វើ កំណត់ហេតុត្រូវសរសេរឈ្មោះរបស់ខ្លួន និងចុះកាលបរិច្ឆេទឱ្យបានច្បាស់លាស់ នៅក្នុងកំណត់ហេតុ ។ អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុក៏ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ចំពោះការប្តឹង ឬការ រាយការណ៍នោះ ។

កំណត់ហេតុខាងលើនេះ អាចសរសេរឈ្មោះបុគ្គលដែលបានប្តឹង ឬរាយ ការណ៍ដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈទូរស័ព្ទ តែត្រូវមានការឯកភាពពីបុគ្គលនោះ ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**ពាក្យបណ្តឹង**

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំឈ្មោះ----- សញ្ជាតិ----- ឆ្នាំកំណើត-----  
 មុខរបរបច្ចុប្បន្ន----- ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ-----  
 ផ្លូវលេខ----- ក្រុម----- ភូមិ----- ឃុំ សង្កាត់-----  
 ស្រុក ក្រុង ខណ្ឌ----- រាជធានី ខេត្ត-----

**សូមគោរពជូន**

**លោក លោកស្រីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....**

**កម្មវត្ថុ:** ពាក្យបណ្តឹងអំពី----- ។

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ សូមជម្រាបជូនថា :

១. ករណីបានកើតឡើង : ( បរិយាយហេតុការណ៍បានកើតឡើង ដែលបានមើលឃើញ ឬដឹង )

-----  
 -----

២. នៅពេលណា? កន្លែងណា? កើតឡើងដូចម្តេច?

-----  
 -----

៣. នរណាអ្នកប្រព្រឹត្ត? ឈ្មោះអ្វី? តួនាទី? អាសយដ្ឋាន?

-----  
 -----

៤. នរណាបានឃើញហេតុការណ៍នេះ? ឈ្មោះអ្វី? តួនាទី? អាសយដ្ឋាន?

-----  
 -----  
 -----

៥. សូមបញ្ជាក់អំពីភស្តុតាងដូចជា ឈ្មោះឯកសារ អ្នកកាន់កាប់ឯកសារ ទីកន្លែង (ប្រសិនបើដឹងអំពីភស្តុតាង ឬឯកសារ)

-----  
-----  
-----  
-----

៦. សូមផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងករណីខាងលើនេះ (ប្រសិនបើមាន)

-----  
-----

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ មេត្តាជួយសម្របសម្រួល ដោះស្រាយឬ អន្តរាគមន៍តាមសំណើខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោកប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ.....

**ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃស្ត្រីអ្នកប្តឹង**

បញ្ជាក់ : ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដែលដាក់ពាក្យប្តឹង ឬបាត់បង់ការណ៍ ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**កំណត់ហេតុពាក្យបណ្តឹង**

*(សម្រាប់ពាក្យបណ្តឹងទទួលតាមមធ្យោបាយផ្សេងទៀត)*

- ១. ពាក្យបណ្តឹងអំពី-----  
-----  
-----
- ២. ករណីបានកើតឡើង : ( បរិយាយហេតុការណ៍បានកើតឡើង ដែលបានមើលឃើញ ឬដឹង )  
-----  
-----
- ៣. ពេលណា? កន្លែងណា? កើតឡើងដូចម្តេច?  
-----  
-----
- ៤. អ្នកប្រព្រឹត្ត? ឈ្មោះអ្វី? តួនាទី? អាសយដ្ឋាន?  
-----  
-----
- ៥. អ្នកបានឃើញហេតុការណ៍នេះ? ឈ្មោះអ្វី? តួនាទី? អាសយដ្ឋាន? ( បើមាន )  
-----  
-----
- ៦. ភស្តុតាងដូចជា ឈ្មោះឯកសារ អ្នកកាន់កាប់ឯកសារ ទីកន្លែង... ( ប្រសិនបើដឹងអំពីភស្តុតាង ឬឯកសារ )  
-----  
-----
- ៧. ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងករណីខាងលើនេះ( ប្រសិនបើមាន )  
-----  
-----

ធ្វើនៅថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ.....

**អ្នករៀបចំកំណត់ហេតុ**



## ទម្រង់តារាងតម្រូវការកម្របទស្តី

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំទទួល	ខ្លឹមសារពាក្យបណ្តឹង	ទទួលបានតាមរយៈ:				ការផ្តឹង		សម្គាល់
			ពាក្យបណ្តឹង	ទូរស័ព្ទ	ផ្សេងៗ	អ្នកផ្តឹង	អនាមិក		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

### ៣.៥. ការប្រមូលពាក្យបណ្តឹង

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើការប្រមូល និងបូកសរុបពាក្យបណ្តឹង សេចក្តីរាយការណ៍ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលទទួលបានពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងស្ថាប័ននានារៀងរាល់សប្តាហ៍ ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង។ ពាក្យបណ្តឹងទាំងនេះត្រូវរៀបចំទៅតាមប្រភេទដូចមានរៀបរាប់ក្នុងចំណុច៣.២ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ និងឆ្លើយតប។

ល.រ	ប្រភេទពាក្យបណ្តឹង	ចំនួន	សម្គាល់
១	ពាក្យបណ្តឹង		
២	ការរាយការណ៍		
៣	ការសរសើរ		
៤	សំណូមពរ		
៥	សំណើសុំព័ត៌មាន		
៦	សំណើសុំសេវា		
៧	ព័ត៌មានផ្សេងទៀត		

បន្ទាប់មក ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវពិនិត្យមើលរៀបចំចាត់ចែង និងបែងចែកពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះទៅតាមសមត្ថកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធ។

គួរកត់សម្គាល់ថា ពាក្យបណ្តឹង ឬការរាយការណ៍ ឬសំណូមពរ ឬការស្នើសុំព័ត៌មានមួយចំនួនទាមទារឱ្យមានការសម្រុះសម្រួល ឆ្លើយតប និងធ្វើការដោះ

ស្រាយភ្លាមៗ ដូច្នោះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋពុំត្រូវរង់ចាំរហូតដល់រៀបចំ  
 របាយការណ៍ពាក្យបណ្តឹងរួចរាល់នោះទេ គឺត្រូវធ្វើការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ  
 និងឆ្លើយតបភ្លាម ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផល  
 នៃការដោះស្រាយនោះជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស  
 និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ។

### **ផ្នែកទី៤**

### **នីតិវិធីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង**

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាអង្គភាពអព្យាក្រឹតក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ ។ ដើម្បីបំពេញតួនាទីនេះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវសហការជាមួយមន្ត្រី បុគ្គលិកនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតក្នុងការចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវលើពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះទៅតាមករណីនីមួយៗដែលបានកើតឡើង និងធ្វើការសម្រេចផ្តល់ទៅឱ្យអង្គភាព ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយ និងឆ្លើយតបស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន ។

#### **៤.១. ការសម្រុះសម្រួលពាក្យបណ្តឹង**

- គោលការណ៍នៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងមានដូចខាងក្រោម :
- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងដែលប្រមូលបាន ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការពិភាក្សា និងសហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយមានតម្លាភាព

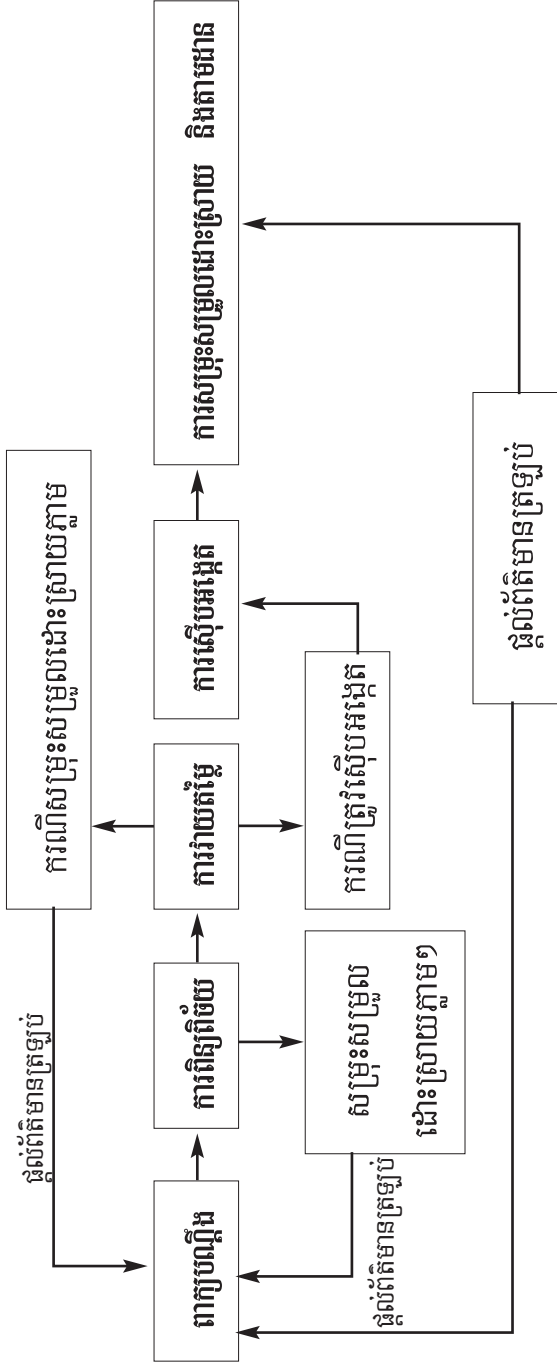
- ការពិភាក្សា និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ត្រូវផ្អែកលើរបាយការណ៍នៃការស៊ើបអង្កេត និងផ្នែកលើច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ទិន្នន័យ ឬព័ត៌មានអ្នកប្តឹង អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន និងសាក្សីត្រូវបានរក្សាការសម្ងាត់
- ធានាសុវត្ថិភាព និងចៀសវាងការទទួលបានផលប៉ះពាល់ចំពោះមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបានដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬរបាយការណ៍ ឬជួយផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការប្រព្រឹត្តដោយបុគ្គលណាម្នាក់ផ្សេងទៀត ។

**៤.២. ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង**

ការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម :

- ជំហានទី១ : ការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង
- ជំហានទី២ : ការវាយតម្លៃ
- ជំហានទី៣ : ការរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេត
- ជំហានទី៤ : ការស៊ើបអង្កេត
- ជំហានទី៥ : ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង និងតាមដានការអនុវត្ត
- ជំហានទី៦ : ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់

**គំនូសបំព្រួញដំណើរការសម្រាប់សម្រួលដោះស្រាយការកម្រិតទឹក**



## **ជំហានទី១**

### **ការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង**

#### **១.១ គោលបំណង**

ការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹងមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម :

- សិក្សាអង្គហេតុនៃពាក្យបណ្តឹងដែលប្រមូលបាន
- កំណត់ពាក្យបណ្តឹងណាខ្លះដែលត្រូវដោះស្រាយ និងចាត់អាទិភាពពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវដោះស្រាយ
- កំណត់ពាក្យបណ្តឹងណាខ្លះដែលមិនត្រូវដោះស្រាយ ។

#### **១.២ គោលការណ៍**

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹងជារៀងរាល់ខែបន្ទាប់ពីបានបូកសរុបពាក្យបណ្តឹងនៅចុងសប្តាហ៍នីមួយៗ ។

#### **១.៣ ដំណើរការ**

##### **១.៣.១ ការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង**

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹងដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យមើលពាក្យបណ្តឹងមួយៗតាមលំដាប់លំដោយ ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍នៃពាក្យបណ្តឹងដែលបានបូកសរុប ( ពាក្យបណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍

អក្សរ សេចក្តីរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ និងតាមរយៈ ទូរស័ព្ទ) ។

- បង់លេខរៀងលើពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ ( ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរក នៅពេលក្រោយ) ។

- ពិនិត្យខ្លឹមសារ និងកត់ត្រាអង្គហេតុនៃពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗដោយ កំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវព័ត៌មាន :

- តើគេប្តឹងអំពីអ្វី?
- តើនរណាជាដើមបណ្តឹង?
- តើនរណាជាជនត្រូវចោទ?
- តើព្រឹត្តិការណ៍កើតឡើងពេលណា? ទីកន្លែងណា?
- តើមានផលប៉ះពាល់លើអ្វីខ្លះ ឬនរណាខ្លះ?
- តើខ្លឹមសារនៃពាក្យបណ្តឹងជាព័ត៌មាន ឬសំណូមពរផ្សេងៗ

- កំណត់ពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវដោះស្រាយ និងមិនត្រូវដោះស្រាយ

- ចាត់អាទិភាពពាក្យបណ្តឹង ( បន្ទាន់ ធម្មតា)

- រៀបចំរបាយការណ៍ពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង ។

ពាក្យបណ្តឹងត្រូវដោះស្រាយ :

ពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវដោះស្រាយ គឺជាករណីទាំងឡាយណាដែលស្ថិតនៅ ក្នុងសមត្ថកិច្ចសម្របសម្រួលរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដូចជាមានរៀបរាប់ នៅក្នុងជំពូកទី២ ខាងលើ ។

ពាក្យបណ្តឹងមិនត្រូវដោះស្រាយ :

ពាក្យបណ្តឹងដែលមិនត្រូវដោះស្រាយ គឺជាករណីទាំងឡាយណាដែលមិន



ស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងជំពូកទី២ ខាងលើ ។ ករណីទាំងនោះមានដូចជា :

- សំណូមពរទូទៅ ឬសំណើសុំព័ត៌មានផ្សេងៗ
- ព័ត៌មានអំពីករណីបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ រដ្ឋប្បវេណី ឬករណីផ្សេងៗទៀត ពាក់ព័ន្ធរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងប្រជាពលរដ្ឋ ។
- វិវាទទាំងឡាយណា ដែលបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលតម្រូវឱ្យស្ថាប័ន ឬភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចជាក់លាក់ណាមួយទទួលបន្ទុក ដោះស្រាយ ។ ករណីនេះប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំបញ្ជូន ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនេះទៅស្ថាប័ន ឬភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចទទួលខុសត្រូវ ទាំងនោះ ហើយបន្តតាមដានការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយរបស់ស្ថាប័ន ឬភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចនោះ ។

**១.៣.២ ការពិនិត្យ និងសម្រេចលើពាក្យបណ្តឹង**

ផ្អែកលើរបាយការណ៍ពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹងដែលបានរៀបចំ ប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវកំណត់ :

- ករណីណាខ្លះដែលត្រូវដោះស្រាយ ( ដោះស្រាយដោយផ្ទាល់ដោយពុំចាំបាច់ ធ្វើការស៊ើបអង្កេត និងករណីទាមទារឱ្យមានការស៊ើបអង្កេត ) ។ គួរធ្វើការ ចាត់អាទិភាពចំពោះករណីដែលទាមទារឱ្យមានការស៊ើបអង្កេត ។
  - ករណីណាខ្លះដែលមិនត្រូវដោះស្រាយ ( បញ្ចប់សំណុំរឿង )
  - រៀបចំរបាយការណ៍ករណីដែលត្រូវដោះស្រាយ ។
- លទ្ធផលនៃការពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹង អាចកំណត់បាននូវករណីដែលត្រូវ

ធ្វើការសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយភ្លាមៗ ។ ដូច្នោះ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំ និងសម្រុះសម្រួលការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងទាំងនេះ ដោយពុំត្រូវរង់ចាំ រហូតដល់របាយការណ៍ពិនិត្យពិច័យពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានរៀបចំចប់សព្វគ្រប់នោះ ឡើយ ។ លទ្ធផលនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូន ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ។

## របាយការណ៍ពិនិត្យព្រឹត្តិបត្រការងារស្រាវជ្រាវ

ខ្ញុំឆ្លងកាត់.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

- សរុបពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ចំនួន : .....ច្បាប់ (តាមរយៈពាក្យបណ្តឹង : .....ច្បាប់ ទូរស័ព្ទ : .....ច្បាប់ ផ្សេងទៀត : .....ច្បាប់)
- ពាក្យបណ្តឹងត្រូវដោះស្រាយចំនួន : .....ច្បាប់
- ពាក្យបណ្តឹងមិនត្រូវដោះស្រាយចំនួន : .....ច្បាប់

ល.រ	លេខរៀងពាក្យបណ្តឹង	ការពិពណ៌នាអង្គហេតុ (ពន្យល់បន្ថែម???)	មិនត្រូវដោះស្រាយ	ត្រូវដោះស្រាយ	ភាពទំនាប (បន្ទាន់ធម្មតា)	ផ្សេងៗ
1	2	3 (កម្មវត្ថុ អ្នកប្តឹង អ្នកត្រូវបាន ទីកន្លែង ពេលវេលា.....)	4	5	6	
					បន្ទាន់	
					ធម្មតា	

## ជំហានទី២

### ការវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹង

#### ២.១ គោលបំណង

ផ្អែកលើរបាយការណ៍ពិនិត្យពីថ្ងៃពាក្យបណ្តឹង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវវាយតម្លៃលើពាក្យបណ្តឹងក្នុងគោលបំណង :

- សិក្សាអង្គច្បាប់លើករណីនៃពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ និងកំណត់អំពីច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងករណីនេះ
- ធ្វើការសន្និដ្ឋានលើអង្គហេតុនៃពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ ដើម្បីសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយភ្លាមៗ ឬស៊ើបអង្កេត ឬសម្រេចបិទសំណុំរឿង
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនសាធារណជនអំពីរបាយការណ៍វាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹង ដែលទទួលបាន ដើម្បីបង្កើនភាពជឿជាក់ និងការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា ។

#### ២.២ គោលការណ៍

- ការវាយតម្លៃលើពាក្យបណ្តឹង ដែលបានសម្រេចត្រូវសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយតែប៉ុណ្ណោះ ។
- ការវាយតម្លៃលើពាក្យបណ្តឹង ត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃអង្គហេតុ និង អង្គច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិសម្រេចលើករណីទាំងអស់ដែល

ត្រូវធ្វើការការស៊ើបអង្កេត លើកំលែងតែពាក្យបណ្តឹងចំពោះអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការឯកភាពពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

**២.៣ ដំណើរការ**

ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការពិនិត្យពិចារណាពាក្យបណ្តឹង ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យអង្គច្បាប់ចំពោះករណីនៃពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ ដែលត្រូវដោះស្រាយ ។  
ក្នុងការពិនិត្យនេះ ត្រូវកំណត់ថាតើពាក្យបណ្តឹងនេះ ពាក់ព័ន្ធនឹងការរំលោភ បំពានលើបទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តណាខ្លះ ។
- បន្ទាប់ត្រូវពិចារណា និងសម្រេច :
  - ករណីណាខ្លះត្រូវធ្វើការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយភ្លាម
  - ករណីណាខ្លះត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត និង
  - ករណីណាខ្លះត្រូវបញ្ចប់សំណុំរឿង ( ករណីដែលការពិនិត្យអង្គច្បាប់ពុំអាច រកឃើញថា អង្គហេតុមានការរំលោភបំពានលើច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តណាមួយ ) ។
- រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹង ។
- រៀបចំផ្តល់ព័ត៌មានជូនសាធារណៈជន អំពីពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវដោះស្រាយ និងពាក្យបណ្តឹងដែលពុំត្រូវដោះស្រាយ ។ ព័ត៌មាននេះត្រូវបិទនៅ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍រក្សាការសម្ងាត់

ដោយមិនត្រូវបង្ហាញអត្តសញ្ញាណនៃគ្រប់ភាគីទាំងអស់នៅក្នុងខ្លឹមសារពាក្យ  
បណ្តឹងនីមួយៗឡើយ ។

- រៀបចំចុះស៊ើបអង្កេតចំពោះករណីដែលទាមទារឱ្យមានការស៊ើបអង្កេត  
ក្នុងការដោះស្រាយ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ  
អាចស្នើសុំមន្ត្រីបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីជួយគាំទ្រ  
ក្នុងការចុះស៊ើបអង្កេត ។

ក្នុងការពិចារណាលើករណីដែលត្រូវដោះស្រាយភ្លាម ឬត្រូវធ្វើការស៊ើប  
អង្កេត ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវផ្អែកលើតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន  
ដូចមានរៀបរាប់ក្នុងជំពូកទី២ និងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ  
នៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ។

**“ករណីត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយភ្លាម”** ជាករណីដែលពាក់ព័ន្ធនឹង  
ការផ្តល់សេវា ការបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រក  
ចេញចូលតែមួយ រួមទាំងអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក ទាំងនោះផង  
ដូចជា ការបំភិតបំភ័យ ការនិយាយប្រមាថមាក់ងាយជាដើម ។ល ។

ចំពោះករណីដែលត្រូវដោះស្រាយភ្លាម ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ  
មានសិទ្ធិកោះអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ និងអ្នកគ្រប់គ្រង  
ផ្ទាល់របស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនោះឱ្យចូលមកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីបំភ្លឺ និងដំណោះ  
ស្រាយករណីទាំងនោះ ។ ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងនោះមាន  
ភារកិច្ចចាំបាច់ និងមិនអាចមកកាន់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋភ្លាមបានតាមការ  
កោះអញ្ជើញ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងនោះអាចមានពេលវេលា

បី(០៣) ថ្ងៃ ដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះការអញ្ជើញរបស់តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ។

ជាមួយគ្នានេះដែរ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិស្នើសុំឱ្យ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហា និងអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកនោះ ធ្វើការពន្យល់បកស្រាយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីហេតុផល ដែលបណ្តាលឱ្យមានការ ប្តឹងតវ៉ាយ៉ាងយូររយៈពេលប្រាំពីរ(០៧) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានការស្នើសុំប្តឹងប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវប្រគល់សេចក្តី ពន្យល់នេះដូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដែលបានប្តឹង ។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា អំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយ ពាក្យបណ្តឹងភ្លាមៗទាំងអស់ ។

ក្នុងករណីមិនអាចសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបាន ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំសំណុំរឿងដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវអនុសាសន៍របស់ខ្លួន បញ្ជូនមកអភិបាល ឬក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឬប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីបន្ត ដោះស្រាយ ។

**“ករណីត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត”** ជាករណីទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការសម្រេចចិត្តផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ការប្រព្រឹត្ត អំពើពុករលួយ ការអនុវត្តមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតនៃថ្នាក់ រដ្ឋបាលនីមួយៗ ។

ករណីត្រូវសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយដោយមានការស៊ើបអង្កេតទាំងនេះ  
(រួមទាំងករណីពាក្យបណ្តឹងចំពោះអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ត្រូវបន្តអនុវត្តតាម  
ជំហានដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម ។





**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



រាជធានី ខេត្ត :.....  
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ :.....  
លេខ :.....

**សូមជម្រាបជូន**  
**សាធារណៈជនទាំងអស់**

**កម្មវត្ថុ** : របាយការណ៍ពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបានគិតត្រឹមថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....។

តាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនសាធារណៈជនទាំងអស់ឱ្យបានជ្រាបថា កន្លងមកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....រាជធានី ខេត្ត..... បានទទួលពាក្យបណ្តឹងមានដូចខាងក្រោម :

- សរុបពាក្យបណ្តឹងដែលបានទទួល :.....
- ពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវដោះស្រាយ : .....
- ពាក្យបណ្តឹងដែលបិទសំណុំរឿង :.....

ចំពោះពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗដែលត្រូវដោះស្រាយខាងលើនេះ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋកំណត់រយៈពេលយ៉ាងយូរ០១ ខែ ដើម្បីធ្វើការចុះស៊ើបអង្កេត និងដោះស្រាយ ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមជ្រាបជាព័ត៌មាន ។  
សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....  
**ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**

### បញ្ជីពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន

លេខរៀង ពាក្យបណ្តឹង	ខ្លឹមសារពាក្យបណ្តឹង	ត្រូវ ដោះស្រាយ	បិទ សំណុំរឿង	ផ្សេងៗ
	( ជៀសវាងដាក់ឈ្មោះអ្នកប្តឹង និង អ្នកត្រូវចោទ )			

### **ជំហានទី៣**

### **ការរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេត**

#### **២.១ គោលបំណង**

ការរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេតមានគោលបំណង :

- កំណត់ភស្តុតាងដែលត្រូវស្វែងរកលើករណីនៃអង្គហេតុនីមួយៗ
- កំណត់សកម្មភាព ពេលវេលា និងធនធានដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការស៊ើបអង្កេតប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

#### **៣.២ គោលការណ៍**

- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេតឱ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយផែនការនេះត្រូវរៀបចំឱ្យបានរួចស្រេច មុនពេលចុះធ្វើការស៊ើបអង្កេត ។
- រយៈពេលនៃការស៊ើបអង្កេតសម្រាប់ពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ ត្រូវគ្រោងក្នុងរយៈពេលមួយសមស្រប ដើម្បីធានាសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះមិនឱ្យលើពីមួយ(០១)ខែ ។

#### **៣.៣ ដំណើរការ**

- ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការពិនិត្យពិច័យ និងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹង ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវសិក្សាលើអង្គហេតុដែលបានវាយតម្លៃហើយស្វែងយល់នូវចំណុចលម្អិតនៃអង្គហេតុតាមពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ

- ផ្អែកលើទម្រង់វាយតម្លៃ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវពិចារណា ឡើងវិញ និងសិក្សាអំពីអង្គច្បាប់ដោយត្រូវស្វែងយល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ អំពីបទបញ្ញត្តិណាខ្លះនៃច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលត្រូវបាន រំលោភបំពាន ។
- កំណត់ភស្តុតាងនានាដែលត្រូវបង្ហាញដោយផ្អែកលើភាពពាក់ព័ន្ធគ្នារវាង អង្គហេតុ និងអង្គច្បាប់ ។
- ត្រូវពិចារណាកំណត់សកម្មភាពអ្វីខ្លះ សម្រាប់ស្វែងរកភស្តុតាងនៅក្នុង ករណីនៃបណ្តឹងនីមួយៗដូចជា ការជួបសម្ភាសន៍ជាមួយសាក្សីជាដើម ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានភាពច្បាស់លាស់ថាតើការប្រមូល ភស្តុតាងត្រូវអនុវត្តដោយវិធីណា និងចង់បានព័ត៌មានលម្អិតកម្រិតណា ។
- កំណត់ពេលវេលាសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលសកម្មភាពទាំងអស់ ក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតទាំងមូល ។
- ការរៀបចំផែនការស៊ើបអង្កេត ។

## ផែនការស្វែងរកទ្រុឌ

- លេខរៀងពាក្យបណ្តឹង :
- ពាក្យបណ្តឹងអំពី :

ការពិណេនាអង្គហេតុ	១	២	៣	៤	៥	៦
	ពិនិត្យអង្គច្បាប់	ភស្តុតាងត្រូវបង្ហាញ	សកម្មភាពប្រមូលភស្តុតាង	ពេលវេលា	ផ្សេងៗ	

## ជំហានទី៤

### ការស៊ើបអង្កេត

#### ៤.១ គោលបំណង

ការស៊ើបអង្កេតគឺជាដំណើរការស្វែងរកភស្តុតាង ដើម្បីបញ្ជាក់ការពិត ឬមិនពិតចំពោះអង្គហេតុដូចមាននៅក្នុង ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ។

ការស៊ើបអង្កេតនេះមានគោលបំណង :

- រកឱ្យឃើញនូវភាពពិតប្រាកដនៃអង្គហេតុតាមរយៈភស្តុតាង និងសាក្សី ដើម្បីបញ្ជាក់ថាពាក្យបណ្តឹងនោះពិត ឬមិនពិត
- រៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត ដើម្បីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ។

#### ៤.២ តួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាចរបស់អ្នកស៊ើបអង្កេត

អ្នកស៊ើបអង្កេតមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- សិក្សាអំពីភស្តុតាងដែលត្រូវបង្ហាញ និងស្វែងរកភស្តុតាងនានាដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គហេតុ ។
- ស្វែងរកព័ត៌មានដូចជា ឯកសារ ការបំភ្លឺ... និងព័ត៌មានផ្សេងទៀត ដើម្បី រៀបចំភស្តុតាង និងបញ្ជាក់អំពីការពិតនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង ពោលគឺត្រូវ រកឱ្យឃើញថា :

- តើគេប្តឹងអំពីអ្វី?
  - តើនរណាជាដើមបណ្តឹង ឬបណ្តឹងអនាមិក?
  - តើនរណាជាជនត្រូវចោទ?
  - តើព្រឹត្តិការណ៍កើតឡើងនៅពេលណា? ទីកន្លែងណា?
  - តើមានផលប៉ះពាល់លើអ្វីខ្លះ ឬនរណាខ្លះ?
  - ព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត ដោយធ្វើការវិភាគ និងសន្និដ្ឋានលើអង្គហេតុ ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងដែលបានរកឃើញ ។
- សិទ្ធិអំណាចរបស់អ្នកស៊ើបអង្កេតរួមមាន :
- ស្នើសុំឯកសារដូចជា របាយការណ៍ សៀវភៅកត់ត្រា និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ។ល ។
  - ស្រាវជ្រាវរកឯកសារនៅកន្លែងធ្វើការរបស់សាមីជនត្រូវចោទ
  - សម្ភាសន៍ជាមួយដើមបណ្តឹង សាក្សី អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងជនត្រូវបានចោទ
  - ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ ដែលមានចំណេះដឹងច្បាស់លាស់អំពីបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងករណីនីមួយៗ ដូចជា មន្ត្រីរបស់វិស័យជំនាញជាដើម ។
  - ស្នើសុំអន្តរាគមន៍ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងករណីមានការគំរាមគំហែងដល់សុវត្ថិភាពរបស់អ្នកស៊ើបអង្កេត ។



### ៤.៣ គោលការណ៍នៃការស៊ើបអង្កេត

#### ៤.៣.១ ឯករាជ្យភាពរបស់អ្នកស៊ើបអង្កេត

ការស៊ើបអង្កេតទាំងអស់ត្រូវធ្វើឡើងដោយមិនលំអៀង និងលក្ខណៈច្បាស់លាស់ ។ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវមានភាពអព្យាក្រឹត ហើយមិនមែនធ្វើការក្នុងនាមជាតំណាងរបស់ដើមបណ្តឹង ឬជនត្រូវចោទឡើយ ។ ការស៊ើបអង្កេតមិនមែនជាការគាំទ្រភាគីដើមបណ្តឹងនោះទេ ។

ផ្អែកលើគោលការណ៍នេះ មិនអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលណាមួយដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ឬដែលគេយល់ថាអាចមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ចូលរួមពាក់ព័ន្ធក្នុងការស៊ើបអង្កេតបានឡើយ ។

#### ៤.៣.២ ការរក្សាការសម្ងាត់

អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវរក្សាការសម្ងាត់នៃរាល់ព័ត៌មានទាំងអស់ ។ ការរក្សាការសម្ងាត់ គឺធ្វើយ៉ាងណាមិនឱ្យលេចចេញមកខាងក្រៅនូវព័ត៌មានស៊ើបអង្កេតអត្តសញ្ញាណរបស់ដើមបណ្តឹង សាក្សី អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងជនត្រូវចោទ ។

ប្រសិនបើដើមបណ្តឹង សាក្សី និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដែលស្គាល់ឈ្មោះបានស្នើសុំមិនបញ្ចេញឈ្មោះរបស់គាត់ និងសុំរក្សាការសម្ងាត់ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ទាំងនោះ ។

អ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវគោរពគោលការណ៍រក្សាការសម្ងាត់ចំពោះភាគីទាំងអស់ក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេត ។ ចំពោះជនត្រូវចោទ ឈ្មោះរបស់គាត់ត្រូវទទួលបានការរក្សាការសម្ងាត់នៅក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតដោយសារមានហេតុផលពីរសំខាន់ ។ **ទីមួយ** : ការផ្សព្វផ្សាយពីឈ្មោះរបស់ជនត្រូវចោទពីការប្រព្រឹត្តបទល្មើស

អ្វីមួយ ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសរបស់បុគ្គលខណៈពេលដែលមិនទាន់មានភស្តុតាងសមស្របណាមួយថា ជនត្រូវចោទបានប្រព្រឹត្តអ្វីមួយ បុគ្គលនោះត្រូវសន្មត់ថាគ្មានទោស ហើយកិត្តិយសរបស់គាត់ត្រូវបានការពារ ។ **១៧៧** : ការផ្សព្វផ្សាយឈ្មោះរបស់ជនត្រូវចោទនឹងធ្វើឱ្យជនត្រូវចោទដឹងខ្លួនមុនថា ខ្លួនគាត់ជាគោលដៅនៃការស៊ើបអង្កេតចាប់ពីដំណាក់កាលដំបូង ដែលជាហេតុនាំឱ្យការស៊ើបអង្កេតបន្ថែមទៀតមិនអាចធ្វើទៅបាន ។ ជនត្រូវចោទអាចបំផ្លាញភស្តុតាង និងនិយាយជាមួយជនណាផ្សេងទៀតដូចជាសាក្សី ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងបំណងមិនឱ្យការស៊ើបអង្កេតរកបាននូវភស្តុតាងពិតប្រាកដ ។

**៤.៣.៣ បរិហារកេរ្តិ៍**

អ្នកស៊ើបអង្កេតមិនត្រូវនិយាយអ្វីដែលអាចចាត់ទុកថា មានន័យបង្កូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះដល់ដើមបណ្តឹង សាក្សី អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងជនត្រូវចោទ ។

ក្នុងពាក្យបណ្តឹងអាចមានខ្លឹមសារ ដែលជះឥទ្ធិពលអវិជ្ជមានទៅលើកេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងកិត្តិយសរបស់បុគ្គលណាម្នាក់ ។ ដូច្នេះក្នុងការទំនាក់ទំនង និងការសម្ភាសន៍ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ អ្នកស៊ើបអង្កេតមិនត្រូវលើកឡើងនូវខ្លឹមសារដែលអាចនឹងចាត់ទុកថាជាការបង្កូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះនោះឡើយ ។

**៤.៣.៤ កិច្ចសហការរបស់បេក្ខបណ្តឹង សាក្សី និងជនត្រូវចោទ**

**ក្នុងបំណើការស៊ើបអង្កេត**

មន្ត្រី បុគ្គលិកបំរើការនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ត្រូវសហការជាមួយតំណាងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស៊ើបអង្កេត ។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហា ឬអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមាន

បញ្ហានោះមិនសហការ ឬធ្វើព្រងើយកន្តើយក្នុងការស៊ើបអង្កេតនេះ តំណាង  
ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជម្រាបជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចាត់វិធានការ និងសម្របសម្រួល  
ការស៊ើបអង្កេតនេះ ។

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងភាគី  
ផ្សេងទៀតដែលទទួលសេវា និងពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មាន  
សិទ្ធិចូលរួមសហការ ឬបដិសេធមិនធ្វើកិច្ចសហការជាមួយក្រុមស៊ើបអង្កេត ។

**៤.៤ ដំណើរការស៊ើបអង្កេត**

ផ្អែកតាមផែនការស៊ើបអង្កេតដែលបានរៀបចំ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវប្រមូល  
ភស្តុតាងទៅតាមសកម្មភាពនីមួយៗ និងពេលវេលាដែលបានកំណត់ ។ សកម្មភាព  
ស៊ើបអង្កេតរួមមាន :

**ក).ការប្រមូលភស្តុតាង :**

- ប្រមូលឯកសារ
- សម្ភាសន៍ជាមួយដើមបណ្តឹង សាក្សី អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងជន ត្រូវចោទ
- ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ ។

**ខ).ការវិភាគព័ត៌មាន និងភស្តុតាង**

**គ).ការរៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត ។**

“**ភស្តុតាង**” គឺជាព័ត៌មានគ្រប់ប្រភេទដែលបង្ហាញពីអត្ថិភាពនៃអង្គហេតុ  
ជាក់លាក់ និងត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើករណីនីមួយៗ ។  
ព័ត៌មានទាំងនេះរួមមានឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនានាដូចជា របាយការណ៍  
សៀវភៅកត់ត្រា លិខិតស្នាម ការបំភ្លឺរបស់សាក្សី វត្ថុតាង រូបភាព ឯកសារផ្សេងៗ

និងព័ត៌មានដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ភស្តុតាង ត្រូវមានលក្ខណៈសមហេតុសមផល ដែលបង្ហាញឱ្យឃើញថា អ្វីមួយពិត ឬមិនពិតផ្អែកលើលក្ខណៈច្បាប់ ។ ភស្តុតាងដែលមានលក្ខណៈច្បាប់ត្រូវ មានលក្ខណៈបីយ៉ាងគឺ ភាពពិតជាក់ស្តែង ភាពជឿជាក់បាន និងភាពអាចបញ្ជាក់ ផ្ទៀងផ្ទាត់បាន ។ ពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ ត្រូវការនូវភស្តុតាងជាច្រើនសម្រាប់ការ ដោះស្រាយ ។

**ក). ការប្រមូលភស្តុតាង**

អ្នកស៊ើបអង្កេត មានតួនាទីស្វែងរកភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធអង្គហេតុ ។ ភស្តុតាង អាចត្រូវរកបានតាមរយៈការប្រមូលឯកសារ ការសម្ភាសន៍ជាមួយដើមបណ្តឹង សាក្សី អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងជនត្រូវចោទ និងការផ្តល់យោបល់ពីអ្នកជំនាញ ។

**១.ការប្រមូលឯកសារ**

ការប្រមូលឯកសារ គឺការស្វែងរកឯកសារដែលរួមមាន ឯកសារជាលាយ លក្ខណ៍អក្សរ ( ដូចជា របាយការណ៍ សៀវភៅកត់ត្រា លិខិតផ្លូវការ និងលិខិតស្នាម ផ្សេងៗ) ខ្សែអាត់សម្លេង រូបភាព ជាដើម ។ ល ។

- ក្នុងការប្រមូលឯកសារ អ្នកស៊ើបអង្កេតអាច ៖
- ជូនដំណឹងដល់បុគ្គលដែលត្រូវស្នើសុំឯកសារ ឬសុំពិនិត្យមើលឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា នៅតាមអង្គភាព និងការិយាល័យនានាក្នុង រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក តាមការចាំបាច់ ដោយមិនចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន ហើយអាចធ្វើនៅពេលណាក៏បានក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ ។

- ក្នុងពេលពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិដកហូតយកឯកសារដែលខ្លួនយល់ឃើញថាចាំបាច់ក្នុងរយៈពេលមួយថ្ងៃដើម្បីថតចម្លងទុកជាភស្តុតាង រួចហើយត្រូវប្រគល់ឯកសារច្បាប់ដើមទៅអង្គភាពនិងការិយាល័យនោះវិញនៅថ្ងៃបន្ទាប់ ។
- ពេលជួបបុគ្គលដែលត្រូវស្នើសុំឯកសារ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវពន្យល់បុគ្គលទាំងនោះ អំពីគោលបំណងនៃតម្រូវការឯកសារទាំងនោះ និងគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចជា ឯករាជ្យភាព រក្សាការសម្ងាត់ជាដើម ។

**២. ការសម្ភាសន៍ជាមួយដើមបណ្តឹង សាក្សី អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងជនត្រូវចោទ**

**២.១ ដំណាក់កាលត្រៀមរៀបចំ**

**២.១.១ ការកំណត់បុគ្គលដែលត្រូវសម្ភាសន៍**

អ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវកំណត់ថាតើ បុគ្គលណាមួយត្រូវសម្ភាសន៍មុនគេ និងបុគ្គលណាត្រូវសម្ភាសន៍បន្តបន្ទាប់ ។ ក្នុងការកំណត់ថាបុគ្គលដែលត្រូវសម្ភាសន៍ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវពិចារណាដូចខាងក្រោម ៖

- ការសម្ភាសន៍ដំបូង គេគួរត្រូវធ្វើឡើងចំពោះដើមបណ្តឹងប្រសិនបើពាក្យបណ្តឹងនោះមានឈ្មោះដើមបណ្តឹង ។
- បន្ទាប់មក ត្រូវធ្វើការសម្ភាសន៍តាមលំដាប់លំដោយជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដែលជាអ្នកដឹងព័ត៌មានគន្លឹះច្រើនជាងសាក្សី ជាពិសេសអ្នកណាដែលស្គាល់ជនត្រូវចោទ ។ បន្ទាប់មកទៀត ត្រូវសម្ភាសន៍សាក្សី ។ ជាចុងក្រោយត្រូវសម្ភាសន៍ជនត្រូវចោទ ។

- ការសម្ភាសន៍អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដូចជាប្រជាពលរដ្ឋអាចធ្វើការសម្ភាសន៍ជាក្រុម ប៉ុន្តែត្រូវគ្រប់គ្រងការសម្ភាសន៍ឱ្យម៉ត់ចត់ ដើម្បីជៀសវាងមនុស្សម្នាក់មានឥទ្ធិពលលើអ្នកដទៃទៀត ។

**២.១.២ ការកំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់ធ្វើការសម្ភាសន៍**

- អ្នកស៊ើបអង្កេតកំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែងដោយប្រុងប្រយ័ត្នសម្រាប់ធ្វើការសម្ភាសន៍ ដើម្បីធានាថាក្នុងអំឡុងពេលសម្ភាសន៍ មិនមានការរំខានប៉ះពាល់ដល់ការរក្សាការសម្ងាត់ និងមានឱកាសគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកដែលត្រូវសម្ភាសន៍អាចចូលរួមបាន ។
- ការណាត់ជួបសម្ភាសន៍ជាមួយជនត្រូវចោទ ត្រូវធ្វើឱ្យបានរាប់ជាការប្រសើរព្រោះបើទុករយៈពេលយូរ អាចឱ្យបុគ្គលនោះមានឱកាសបំផ្លាញភស្តុតាង ។

**២.១.៣. ការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ ឧបករណ៍ និងសម្ភារ**

- បញ្ជីសំណួរ ឬពាក្យពេជន៍សម្រាប់ចោទសួរ ត្រូវរៀបចំជាមុនឱ្យបានស្រេច ដើម្បីធានាស្វែងរកគ្រប់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ។ ជាទូទៅ សំណួរត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈទូទៅដើម្បីឱ្យបុគ្គល ដែលត្រូវសម្ភាសន៍អាចរៀបរាប់ដំណើររឿងរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ ។
- សម្រាប់ពាក្យបណ្តឹងនីមួយៗ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវពិចារណារៀបចំបញ្ជីសំណួរផ្សេងៗគ្នាទៅតាមបុគ្គល ដែលត្រូវជួបសម្ភាសន៍ ។
- អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវត្រៀមរៀបចំទុកជាមុននូវឧបករណ៍ ឬសម្ភារសម្រាប់ប្រមូលព័ត៌មាន ។ ព័ត៌មានអាចត្រូវកត់ត្រាដោយសរសេរ ផ្ទាល់ដៃ ឬត្រូវថតសម្លេង ។

- ប្រសិនបើការស៊ើបអង្កេតធ្វើឡើងដោយក្រុម គួរបែងចែកឱ្យមានអ្នកសម្ភាសន៍ និងអ្នកកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។

**២.១.៤ ការជូនដំណឹង**

អ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវជូនដំណឹងដល់បុគ្គលដែលត្រូវស្នើសុំសម្ភាសន៍ដោយបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់លាស់អំពីពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់ត្រូវសម្ភាសន៍ ។

**២.២ ដំណាក់កាលសម្ភាសន៍**

ក្នុងពេលជួបសម្ភាសន៍ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវដំណើរការដូចខាងក្រោម :

- នៅមុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការសម្ភាសន៍ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើការណែនាំខ្លួន
- បន្ទាប់មក ត្រូវជម្រាបអំពីគោលបំណង និងជម្រាបអំពីគោលការណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួន ដើម្បីឱ្យបុគ្គលដែលត្រូវសម្ភាសន៍មានការទុកចិត្ត និងបានដឹងអំពីសិទ្ធិរបស់គាត់ ។
- អ្នកកត់ត្រាត្រូវចាប់ផ្តើមកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់នូវព័ត៌មានដូចជា ម៉ោងកាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែងសម្ភាសន៍ និងឈ្មោះអ្នកដែលត្រូវសម្ភាសន៍ ។
- អ្នកសម្ភាសន៍ ត្រូវប្រើបញ្ជីសំណួរដើម្បីធ្វើការសម្ភាសន៍ ។ ក្នុងពេលធ្វើសម្ភាសន៍ អាចមានការស្នើសុំពីអ្នកដែលត្រូវសម្ភាសន៍នូវការអនុញ្ញាតនាំសមាជិកគ្រួសារ មិត្តភ័ក្ត្រ... ចូលរួមក្នុងដំណើរការសម្ភាសន៍ ។ ក្នុងករណីអ្នកស៊ើបអង្កេតអាចអនុញ្ញាតបានលុះត្រាតែអ្នកមកជាមួយនោះ ត្រូវជាមនុស្សទុកចិត្តបាន ហើយដែលធ្វើឱ្យអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍មានភាពកក់ក្តៅក្នុងចិត្តព្រមទាំងធ្វើឱ្យការសម្ភាសន៍មានដំណើរការកាន់តែងាយស្រួល ។
- អ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវគ្រប់គ្រងការសម្ភាសន៍ដើម្បីឱ្យការសម្ភាសន៍ទទួល

បានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះការរក្សាការសម្ងាត់ ។

- អ្នកកត់ត្រាត្រូវកត់ត្រាគ្រប់ចម្លើយ និងការបំភ្លឺទាំងអស់ ។ ចម្លើយ និងការបំភ្លឺអាចរៀបរាប់អំពីព្រឹត្តិការណ៍នានា ដែលពាក់ព័ន្ធបញ្ហាទាំងឡាយដូចជា តើនរណាធ្វើអ្វីខ្លះ? ទីកន្លែងណា? មានរឿងអ្វីកើតឡើង ?
- អ្នកសម្ភាសន៍អាចសួរសំណួរជាក់លាក់បន្ថែម ដើម្បីបញ្ជាក់លើសំណួរមួយចំនួន ដែលមិនទាន់ត្រូវបានបញ្ជាក់ច្បាស់ដោយអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍ ឬមិនទាន់បានសួរកំឡុងពេលសម្ភាសន៍ ។ វាជាការសំខាន់ណាស់ក្នុងពេលជួបសម្ភាសន៍ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវសួរសំណួរច្រើនតែម្តង ។
- អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវរិះរកគ្រប់វិធីសាស្ត្រដែលមានលក្ខណៈទន់ភ្លន់ ស្និទ្ធស្នាល និងគោរពសិទ្ធិអ្នកដែលត្រូវសម្ភាសន៍ ដើម្បីធានាឱ្យអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍ផ្តល់ព័ត៌មានពិតប្រាកដ និងច្បាស់លាស់ ។

**២.៣ ដំណាក់កាលបន្ទាប់ពីសម្ភាសន៍**

ក្រោយពីបានសួរសំណួរទាំងអស់រួចហើយ អ្នកស៊ើបអង្កេត :

- អាចស្នើសុំ ឬស្រាវជ្រាវឯកសារ ដែលសង្ស័យថាមានការពាក់ព័ន្ធ និងអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាភស្តុតាង ។
- អានកំណត់ត្រាឱ្យអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍បានដឹង ។ ក្នុងករណីអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍មិនអាចអានបាន ឬប្រគល់កំណត់ត្រាសម្ភាសន៍ឱ្យអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍អានខ្លួនឯង បើបុគ្គលនោះអាចអានបាន ។ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍នោះស្នើសុំកែសម្រួលសំណើនោះ អ្នកកត់ត្រាត្រូវធ្វើការកែប្រែទៅលើអត្ថបទនៃកំណត់ត្រា ។



- អ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវស្នើសុំអ្នកដែលត្រូវសម្ភាសន៍ផ្ដិតមេដៃលើកំណត់ត្រា ដើម្បីបញ្ជាក់ថាគាត់ពិតជាបានផ្តល់ព័ត៌មានដូច្នោះមែន ។ កំណត់ត្រានេះនឹង ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកស៊ើបអង្កេត ។ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍ មិនឯកភាពផ្ដិតមេដៃលើកំណត់ត្រានោះទេ អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវសួរបញ្ជាក់ និងសរសេរពីមូលហេតុទាំងនោះក្នុងកំណត់ត្រា ។

**៣. ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ**

អ្នកស៊ើបអង្កេតអាចស្នើសុំ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញផ្នែកតាម ប្រធានបទ និងភាពស្មុគស្មាញនៃការស៊ើបអង្កេត ។ ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់អ្នកស៊ើប អង្កេតអាចស្នើអ្នកជំនាញឱ្យផ្តល់មតិយោបល់ជាក់លាក់ លើភស្តុតាង និងផ្តល់ព័ត៌មាន បច្ចេកទេសទាក់ទងទៅនឹងពាក្យបណ្តឹង ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមសម្រាប់ជាជំនួយ ដល់ការវិភាគ ។

ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវកត់ត្រានូវ យោបល់ដែលទទួលបានពីអ្នកជំនាញ ដើម្បីដាក់ចូលក្នុងរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត ។

អ្នកស៊ើបអង្កេតអាចពិចារណាស្វែងរកអ្នកជំនាញ ដែលមានសមត្ថភាព និង ទុកចិត្តនៅតាមស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល ឬវិស័យឯកជន ប៉ុន្តែត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នអំពីទំនាស់ ផលប្រយោជន៍ ។

**១). ការវិភាគព័ត៌មាន និងភស្តុតាង**

ការវិភាគព័ត៌មាន និងភស្តុតាង គឺជាការបញ្ជាក់ថា តើឯកសារ និងព័ត៌មាន ដែលប្រមូលបានតាមរយៈការស៊ើបអង្កេត ជាភស្តុតាងសមហេតុផលសម្រាប់ បញ្ជាក់អង្គហេតុបានដែរឬទេ? ។ ការវិភាគភស្តុតាង ត្រូវបូកសរុបលទ្ធផលនៃការ

ស៊ើបអង្កេត វិភាគលទ្ធផល និងធ្វើការសន្និដ្ឋាន ។

១. បន្ទាប់ពីការប្រមូលឯកសារ ការសម្ភាសន៍ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញរួចមក អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើការសរុបលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត ។

២. អ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវធ្វើការវិភាគឱ្យបានច្បាស់លាស់ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់រវាងអង្គហេតុ និងលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត ។ នៅពេលផ្ទៀងផ្ទាត់អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវការពិនិត្យគ្រប់ព័ត៌មានទាំងអស់ដូចជា :

- តើភស្តុតាងនេះពេញលេញដែរឬទេ?
- តើឯកសារនោះបានបាត់បង់ផ្នែកណាខ្លះ?
- តើជាឯកសារពិត ឬក្លែងបន្លំ ?

អ្នកស៊ើបអង្កេត ត្រូវវិភាគព័ត៌មានអាចយកជាការបានដូចជាសេចក្តីបំភ្លឺរបស់សាក្សី ដែលបាននិយាយផ្ទាល់ថាគាត់បានឃើញជនត្រូវចោទបានប្រព្រឹត្តដូចការចោទប្រកាន់មែន ។

៣. លទ្ធផលនៃការវិភាគភស្តុតាងត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងដូចខាងក្រោម :

- អង្គហេតុបានកើតឡើងពិតប្រាកដ និងមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ឬ
- អង្គហេតុមិនបានកើតឡើង ដោយសារមិនមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ឬភស្តុតាងផ្ទុយពីការចោទប្រកាន់ ។

៤. អ្នកស៊ើបអង្កេតធ្វើការសន្និដ្ឋានដូចខាងក្រោម :

- បញ្ចប់ការស៊ើបអង្កេត ( ភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនមានភស្តុតាង)
- បន្តការស៊ើបអង្កេត ( ភស្តុតាង ពុំទាន់គ្រប់គ្រាន់)

**គ). ការរៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត**

ពេលបញ្ចប់ការប្រមូលភស្តុតាង អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេតរួមទាំងការផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហា ឬអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ ។

អ្នកស៊ើបអង្កេតពុំមានសិទ្ធិផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងការដាក់ពិន័យ ឬទណ្ឌកម្មប្រភេទណាត្រូវដាក់ចំពោះមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះទេ ព្រោះការសម្រេចដាក់ពិន័យ ឬទណ្ឌកម្មនេះ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធានអង្គភាព ស្ថាប័នរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ ស្របតាមនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ។

របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត ត្រូវពិពណ៌នាឱ្យបានច្បាស់អំពីភស្តុតាងទាំងឡាយដែលរកឃើញ និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានទាំងនេះ សម្រាប់ដាក់បន្ទុក ឬដោះបន្ទុកនៃអង្គហេតុ និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ថាតើអង្គហេតុណាមួយក្នុងពាក្យបណ្តឹងជាការពិត ឬមិនពិត ។

ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត អ្នកស៊ើបអង្កេតត្រូវរៀបចំដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដោយត្រូវសរសេរតាមការពិតនៃដំណើរការស៊ើបអង្កេត និងលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត ។ ជាពិសេសត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីភាពទំនាក់ទំនងរវាងអង្គហេតុ និងភស្តុតាងដែលប្រមូលបាន ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**របាយការណ៍ស្ទើបទ្រុឌ**  
**ស្តីពី**

.....

**១. ដំណើររឿង**

ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃលើពាក្យបណ្តឹងលេខរៀង.....ស្តីពី.....។ ខ្លឹមសារសំខាន់របស់អង្គហេតុនៃបណ្តឹងនេះមានដូចតទៅ : (.....ដំណើររឿងសង្ខេប .....) ។

**២. លទ្ធផលស្ទើបទ្រុឌ**

**២.១. ប្រមូលឯកសារ**

- កាលបរិច្ឆេទ ? ពេលវេលា? ទីកន្លែងផ្តល់ឯកសារ ? អ្នកផ្តល់ ? ឯកសារអ្វី ?

**២.២. សម្ភាសន៍ជាមួយសាក្សី ដើមបណ្តឹង អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងជនត្រូវចោទ**

- កាលបរិច្ឆេទ ? ពេលវេលា? ទីកន្លែងសម្ភាសន៍ ? ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន? ជាដើមបណ្តឹង? ចម្លើយ?
- កាលបរិច្ឆេទ ? ពេលវេលា? ទីកន្លែងសម្ភាសន៍ ? ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន? ជាសាក្សី? ចម្លើយ?
- កាលបរិច្ឆេទ ? ពេលវេលា? ទីកន្លែងសម្ភាសន៍? ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន? ជាអ្នកពាក់ព័ន្ធ? ចម្លើយ?
- កាលបរិច្ឆេទ ? ពេលវេលា? ទីកន្លែងសម្ភាសន៍ ? ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន? ជាជនត្រូវចោទ? ចម្លើយ?
- កាលបរិច្ឆេទ ? ពេលវេលា? ទីកន្លែងសម្ភាសន៍ ? ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន? ជាអ្នកជំនាញ? ចម្លើយ?

**២.៣. វិភាគព័ត៌មាន និងភស្តុតាង**

ការពិណ្ឌនាអង្គហេតុ	សង្ខេបលទ្ធផលបានរកឃើញ	លទ្ធផលនៃការវិភាគ

**៣. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

អ្នកស៊ើបអង្កេតធ្វើការសន្និដ្ឋានលើភាពពិតប្រាកដនៃអង្គហេតុដោយត្រូវ :

- បញ្ចប់ការស៊ើបអង្កេត (ភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់) និងផ្តល់អនុសាសន៍ដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហា  
ឬអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះ
- បន្តការស៊ើបអង្កេត (ភស្តុតាង ពុំទាន់គ្រប់គ្រាន់)
- បញ្ចប់ការស៊ើបអង្កេត (មិនមានភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់) ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ២០....

**អ្នកស៊ើបអង្កេត**

## ជំហានទី៥

### ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង និងការតវ៉ាជាន់

#### ៥.១ គោលបំណង

សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ផ្នែកលើរបាយការណ៍ ស៊ើបអង្កេត និងតាមដានការអនុវត្តលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ ។

#### ៥.២ គោលការណ៍

ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ត្រូវផ្អែកលើ :

- លទ្ធផលការស៊ើបអង្កេតដែលបញ្ជាក់ពីភាពពិតនៃពាក្យបណ្តឹង
- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដូចមានចែងនៅក្នុង ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដូចមានចែង នៅក្នុងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ
- សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការដោះស្រាយវិវាទនៅ មូលដ្ឋាន ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចមានចែងនៅក្នុង

ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាអំពីសមត្ថកិច្ចរបស់មន្ទីរអង្គភាព ជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនានា
- ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ត្រូវមានតម្លាភាព និងយុត្តិធម៌ ។

**៥.៣ ដំណើរការ**

ករណីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត បង្ហាញថាអង្គហេតុនៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង មានភាពពិតប្រាកដមែន តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ពាក្យបណ្តឹងដូចខាងក្រោម :

១. ធ្វើការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយជាមួយមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហា តាមរយៈអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិកនោះ ដើម្បីចាត់វិធានការសមស្រប ក្នុងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ។ ក្នុងករណីអ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិក ដែលមានបញ្ហា ឬមន្ត្រី បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះមិនសហការក្នុងការ សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយ ឬព្រងើយកន្តើយចំពោះអនុសាសន៍នានា ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ដែលបាន រកឃើញថាមានភាពពិតប្រាកដ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជម្រាបជូនផ្ទាល់ ទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ឬប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដោយភ្ជាប់ជា មួយនូវរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត និងអនុសាសន៍ ។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ឬ ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ត្រូវចាត់គ្រប់វិធានការ ដើម្បីសម្រុះសម្រួលដោះ ស្រាយឱ្យបានស្រុះស្រួលគ្នានូវពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះ ។ វិធានការសម្រុះ សម្រួលដោះស្រាយមានដូចជា ការណែនាំ ឬព្រមានផ្ទាល់មាត់ ឬការដាក់

ពិន័យ ឬការចេញលិខិត ឬសេចក្តីសម្រេចក្នុងការណែនាំ ឬព្រមាន... ចំពោះ  
 មន្ត្រី បុគ្គលិកដែលមានបញ្ហានោះផ្អែកលើករណីជាក់ស្តែងនៃពាក្យបណ្តឹង  
 នីមួយៗ។ ដោយឡែក អ្នកគ្រប់គ្រង ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹង  
 ត្រូវចាត់វិធានការសមស្រប និងទាន់ពេលវេលាដើម្បីធ្វើការបំភ្លឺ ឬ  
 ជូនព័ត៌មានដល់អ្នកប្តឹងដូចជា សេចក្តីពន្យល់ ការសុំទោស ការផ្លាស់ប្តូរ  
 សេចក្តីសម្រេចចិត្ត ការសង ឬប្រគល់ប្រាក់ ឬថ្លៃសេវាជូនអ្នកប្តឹងវិញ  
 ជាដើម។ ការអនុវត្តវិធានការនីមួយៗ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ  
 ប្រាំ(០៥) ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីវិធានការនេះត្រូវបានសម្រេច។

២. ករណីពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលក្រុង ស្រុក តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ  
 ត្រូវធ្វើជូនរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត និងអនុសាសន៍របស់ខ្លួន ( ករណីពាក្យ  
 បណ្តឹងតវ៉ារកឃើញថាពិតប្រាកដមែន) ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក។  
 ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ត្រូវចាត់គ្រប់វិធានការ ដើម្បីសម្រុះសម្រួល  
 ដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនោះអោយបានសមស្រប។ ក្នុងករណីមិនអាច  
 សម្រុះសម្រួលបាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍  
 ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដោយភ្ជាប់នូវដំណើរ  
 រឿង និងអនុសាសន៍របស់ខ្លួន។

៣. ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវតាមដានការអនុវត្តវិធានការ ឬសេចក្តី  
 សម្រេចនៃការសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់។  
 បន្ទាប់មក ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការតាមដានការអនុវត្តវិធានការ  
 ទាំងនោះ។



**តារាងតាមដានការអនុវត្តវិធានការ ឬសេចក្តីសម្រេច**

ល.រ	លេខរៀងបណ្តឹង	ខ្លឹមសារវិធានការ ឬសេចក្តីសម្រេច	កាលបរិច្ឆេទ	ភ្នាក់ងារ មានសមត្ថកិច្ច	អនុវត្ត ( បាទ/ទេ )	ផ្សេងៗ

## **ជំហានទី៦** **ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់**

### **៦.១ គោលបំណង**

- ធានាថាប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធបានដឹងពីលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង
- បង្កើនជំនឿទុកចិត្ត និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងដើម្បីលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវា តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

### **៦.២ គោលការណ៍**

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ អំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា ។

ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់អំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍រក្សាការសម្ងាត់ ដោយមិនត្រូវបង្ហាញអត្តសញ្ញាណនៃគ្រប់ភាគីទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ។

### ៦.៣ ដំណើរការ

ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា អំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងប្រធាន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវ :

- រៀបចំលិខិតជូនដំណឹង និងផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬអាជីវករ ឬ ពាណិជ្ជករ ឬក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាសដែលបានដាក់ពាក្យបណ្តឹង និង សាធារណៈជនអំពីលទ្ធផលនៃដំណោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ជាពិសេសការ អនុវត្តវិធានការណ៍នានាដូចការណែនាំ ឬការព្រមាន ឬដាក់វិន័យ ឬដាក់ ទណ្ឌកម្មជាដើម ។ ការជូនដំណឹងនេះ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ប្រាំពីរ (០៧) ថ្ងៃបន្ទាប់ពីពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានដោះស្រាយ ។
- ថតចម្លងលិខិតជូនដំណឹងនេះដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានទូលំទូលាយ អំពីលទ្ធផលដំណោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ :.....

រាជធានី ខេត្ត :.....

លេខ :.....

**ជម្រាបជូន**

**សាធារណៈជនទាំងអស់ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....**

**កម្មវត្ថុ :** ស្តីពីលទ្ធផលនៃការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងគិតត្រឹមថ្ងៃទី...ខែ.....ឆ្នាំ២០.....។

តាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ទាំងអស់ឱ្យបានជ្រាបថាកន្លងមក ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... បានធ្វើកិច្ចសហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធក្នុងការដោះស្រាយ ពាក្យបណ្តឹងដោយទទួលបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម :

- (សង្ខេបលទ្ធផលដែលបានដោះស្រាយ) .....
- (សង្ខេបលទ្ធផលដែលកំពុងដោះស្រាយ ) .....

សូមលោក លោកស្រីមេត្តាជ្រាបជាព័ត៌មាន ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....  
**ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**  
**ប្រធាន**

## ប្រៀបធៀប និងចងក្រងដោយ

ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ជាន់ទី១នៃអគារនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រសួងមហាផ្ទៃ  
មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌទំពារមន រាជធានីភ្នំពេញ  
ទូរស័ព្ទ: ០២៣ ៧២៦ ៨៦១, ២២០ ៩៣៥

Email: [info@owso.gov.kh](mailto:info@owso.gov.kh), Website: [www.owso.gov.kh](http://www.owso.gov.kh)

## គាំទ្រដោយ



រាជវង្សាភិបាលកម្ពុជា



ធនាគារពិភពលោក