



# របៀបរបបធ្វើការងារ និងក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីនៃការិយាល័យ ប្រកបចេញចូលតែមួយ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីការិ.ប្រកបចេញចូលតែមួយ និងការិ.ប្រជាពលរដ្ឋ  
រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន  
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

# មាតិកា

## ១. របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យក្រុមចេញចូលតែមួយ

- ក. ការគ្រប់គ្រង
- ខ. ពេលវេលាធ្វើការងារ
- គ. ការឈប់សម្រាក
- ឃ. ការងាររបៀប និងឯកសារ

## ២. ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់មន្ត្រីបំពេញការងារ

នៅក្នុងការិយាល័យក្រុមចេញចូលតែមួយ

- ក. កាតព្វកិច្ច សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា
- ខ. អំពីការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ និងគ្រឿងសង្ហារឹមរបស់រដ្ឋ
- គ. អំពីការចែករំលែកបរិស្ថាន សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសន្តិសុខ
- ឃ. អំពីទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

**១. របៀបរបបធ្វើការងារ  
របស់ការិយាល័យក្រុមបេក្ខជនស្ថាប័នតែមួយ**

---

## គ. ការគ្រប់គ្រង

- ❖ ការិ.ច្រក១ ត្រូវដឹកនាំ និងសម្រេចដោយអភិបាលស្រុក និងមានអភិបាលរងទទួលបន្ទុក០១រូប ជាសេនាធិការ
- ❖ អភិបាលស្រុកអាចប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណដល់មន្ត្រីដែលមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាលស្រុក
- ❖ ការិ.ច្រក១ ត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួលកិច្ចការជាប្រចាំដោយប្រធានការិយាល័យ និងមានអនុប្រធាន ០១រូប ជាសេនាធិការ
- ❖ បុគ្គលិកទាំងអស់ ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិ.ច្រក១ ។

## ១. ពេលវេលាធ្វើការងារ

- ❖ ពេលវេលាធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិ.ច្រក១ ត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ៨ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ ឬ៤០ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ៖
  - ☛ ពេលព្រឹក៖ ពីម៉ោង ៧:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣០ នាទី
  - ☛ ពេលរសៀល៖ ពីម៉ោង ១៤:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០ នាទី
- ❖ ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង អភិបាលស្រុកអាចកំណត់ម៉ោងការងារស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលស្រុករបស់ខ្លួន។

## គ. ការឈប់សម្រាក

- ★ ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ បុគ្គលិកត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លើកលែងតែមានលិខិតបញ្ជា បេសកកម្ម
- ★ ការឈប់សម្រាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមការ កំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ★ ការឈប់សម្រាកពីការងារ ដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវមានការអនុញ្ញាត តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន

- ★ ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយ ត្រូវមានការជូនដំណឹងជាមុនទៅប្រធានការិ.ច្រក១
- ★ ក្នុងករណីដែលមានបុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សម្រាកពីការងារ ប្រធានការិ.ច្រក១ ត្រូវចាត់បុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួស ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ
- ★ ក្នុងករណីបុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិ.ច្រក១អំពីសភាពនៃជម្ងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ
- ★ ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី ( ០៣ ) ថ្ងៃ ( រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ ) នៅថ្ងៃទីបួនបុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកនោះឈប់សម្រាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ។

★ ក្នុងករណីបុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីកន្លែងការងារ ទោះបីមាន ឬ គ្មានមូលហេតុក្នុងរយៈពេលយូរជាងមួយសប្តាហ៍ ប្រធានការិ.ច្រក១ ត្រូវរាយការណ៍ជូនអភិបាល ដើម្បីធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយ ប្រធានមន្ទីរ ឬអង្គភាពគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនោះ ឱ្យមានការចាត់តាំងមន្ត្រីជំនួស មកជំនួស ។


★ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬ ចុះបំពេញបេសកកម្មការងារតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ បុគ្គលិកនោះត្រូវជូនដំណឹងទៅប្រធានការិ.ច្រក១



# ឃ. ការងារប្រៀប និងឯកសារ

## ១. ការបង្កើត ការធ្វើប្រាស និងការគ្រប់គ្រងត្រា

- ការិ.ច្រក១ ត្រូវបង្កើតត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ដូចខាងក្រោម ៖
  - 👤 ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល
  - 👤 ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារចិតចម្លងនានា
  - 👤 ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់
- ប្រធានការិ.ច្រក១ ត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងប្រើប្រាស់ត្រាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

<b>សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ</b> <b>ការិយាល័យប្រអប់សេចក្តីចូលតែមួយ</b>	
	លេខ.....
	ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
	បញ្ជូន.....

លេខ:..... ចល.ចអព

**បានចុះកិច្ចសន្យាប្រតិបត្តិការសម្រាប់ដើម**

**ខណ្ឌច្បារអំពៅ ថ្ងៃទី**

**ជ. អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ**

**អភិបាលទេ**

## ចំណាំ

ចំពោះលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ  
ត្រូវបោះត្រា និងចុះលេខលិខិតចេញ  
របស់រដ្ឋបាលស្រុក

## ២. សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូល

📖 ការិ.ច្រក១ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅកត់ត្រាដូចខាងក្រោម៖

✍ សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល

✍ សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ

✍ សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូលខាងលើនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយឡែក ពីសៀវភៅកត់ត្រារបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

**ចំណាំ៖ ចំពោះស្រុកដែលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានសម្រាប់ការ គ្រប់គ្រង ( MIS ) មិនចាំបាច់ប្រើប្រាស់សៀវភៅកត់ត្រានោះទេ**

### ៣. ការទុកដាក់ និងការថែរក្សាឯកសារ

ការិ.ច្រក១ ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារតាមផ្នែកនីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ផ្នែកជួរមុខ ត្រូវទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារពាក់ព័ន្ធ រួមមាន ឯកសារដែលបានធ្វើនីត្យានុកូលកម្ម ឯកសារបញ្ជាក់អត្រានុកូលដ្ឋាន ឯកសាររដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុជាដើម
- ❖ ផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលតាមវិស័យនីមួយៗរបស់ខ្លួន
- ❖ ការទុកដាក់ និងការថែរក្សាឯកសារ ត្រូវអនុវត្តឱ្យមានត្រឹមត្រូវស្របតាមអាជ្ញាយុកាលដែលកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

២. ក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បណ្តឹងពេញការងារ  
នៅក្នុងការិយាល័យប្រកបេញចូលតែមួយ

---

# ១. កាតព្វកិច្ច សីលធម៌ និងអាទិភាព

## ក. កាតព្វកិច្ច

- ❌ ហាមដាច់ខាតនូវការបោះពុម្ពផ្សាយ ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ឬផ្តល់បទសម្ភាសន៍ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទី មុខងារ និងបេសកកម្មរបស់អង្គភាព ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពរបស់ខ្លួន។
- ❌ មិនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព ដែលខ្លួនបានដឹងក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ច ឱ្យទៅមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅឡើយ។
- ❌ ប្រសិនបើគ្មានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ ឬប្រធានអង្គភាពនោះទេ គ្រប់ឯកសារ លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ទោះជាច្បាប់ដើមក្តី ច្បាប់ចិតចម្លងក្តី ដាច់ខាតមិនត្រូវផ្តល់ឱ្យមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅដែលគ្មានភារកិច្ចឡើយ។

- ត្រូវមានអព្យាក្រឹតភាពក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន និងហាមដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់មុខងារ ឬតួនាទី ឬឋានៈរបស់ខ្លួន និងសម្ភាររបស់អង្គភាព ដើម្បីបម្រើ ឬប្រឆាំងសកម្មភាពនយោបាយ ឬបេក្ខជននយោបាយណាមួយឡើយ។
- មិនត្រូវប្រើពេលម៉ោង ទ្រព្យសម្បត្តិអង្គភាព ឥទ្ធិពល ឋានៈ តួនាទី និងមុខតំណែង ដើម្បីស្វែងរកលាភសក្តារៈ ឬទាញយកផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។
- ត្រូវប្រកាន់យកនូវតវិយាបច័ប្បនគី ទឹកចិត្តមោះមុតក្នុងការងារ ភក្តីភាព សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងមនសិការក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។



## ខ. សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

- ❌ មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬស្រែកឡូឡាភ្នំក្នុងបន្ទប់ធ្វើការ ឬបរិវេណអង្គភាព ដែលនាំឱ្យខានដល់អ្នកដទៃ ពិសេសថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព។
- ❌ មិនត្រូវពិសាក្រឿងស្រវឹង ក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ។
- ❌ មិនត្រូវពិសាបារីនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ ឬនៅកន្លែងដែលដាក់ស្លាកសញ្ញាហាមឃាត់។
- ❌ មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បួងស៊ុសងគ្រប់ប្រភេទនៅក្នុងអង្គភាព ដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់ខ្លួន។

- ☑ ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ។
- ☑ ត្រូវមានរបៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ និងត្រូវមានវត្តមាននៅក្នុងការិយាល័យ ឬអង្គភាពរបស់ខ្លួន ដោយមិនត្រូវដើរជំជែករំខាននៅតាមការិយាល័យ ឬអង្គភាពដទៃឡើយ។
- ☑ រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព និងត្រូវចេះជួយយកអាសាគ្នាទៅវិញទៅមក រវាងមន្ត្រីទូទៅនៅក្នុងអង្គភាព។

## ២. អំពីការប្រើប្រាស់សម្ភារ និងគ្រឿងសង្ហារឹមរបស់រដ្ឋ

- ❌ មិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅ ឬយកចេញនូវសម្ភារដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាព ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឡើយ។
- ❌ មិនត្រូវយកសម្ភារ ឬគ្រឿងសង្ហារឹមរបស់អង្គភាព មកធ្វើជាទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។

- ☑ ត្រូវចេះថែរក្សា និងការពារសម្ភារ ឬទ្រព្យសម្បត្តិអង្គការដែលមានក្នុង ការិយាល័យរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ឱ្យបានយូរអង្វែង និង មានលក្ខណៈសន្សំសំចៃ។
- ☑ ពេលផុតម៉ោងធ្វើការ ត្រូវពិនិត្យឱ្យបានហ្មត់ចត់នូវឧបករណ៍អគ្គិសនី គ្រប់ប្រភេទ ជៀសវាងនូវគ្រោះអគ្គិភ័យជាយថាហេតុ។
- ☑ ត្រូវបិទអំពូលភ្លើង ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ និងឧបករណ៍អគ្គិសនីគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងបន្ទប់ធ្វើការ ជៀសវាងការប្រើខ្ទះខ្លាយ ដើម្បីចូលរួមសន្សំសំចៃ ថវិកាអង្គការ និងថែរក្សាបរិស្ថាន។

### ៣. អំពីការថែរក្សាបរិស្ថាន សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសន្តិសុខ

- ហាមចុចស៊ីផ្លែឃាតយន្ត ឬបង្កសំលេងរោទ៍ក្នុងបរិវេណកន្លែងធ្វើការ។
- ហាមយកអាវុធគ្រឿងផ្ទុះគ្រប់ប្រភេទចូលកន្លែងធ្វើការ ( បើគ្មានសមត្ថកិច្ចប្រើប្រាស់ ) ។
- ត្រូវរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយ ភាពស្ងប់ស្ងៀមក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ។

- ☑ ត្រូវថែរក្សាអនាម័យក្នុងបន្ទប់ធ្វើការ បន្ទប់ទឹក និងទីសាធារណៈ ដោយមិនត្រូវបោះកន្ទុយបារី ឬសំរាមគ្រប់ប្រភេទ ចោលតាមផ្លូវដើរក្នុងអគារធ្វើការ ឬទីសាធារណៈ ជាពិសេសបន្ទប់ទឹក។
- ☑ ការចតយានយន្តត្រូវមានសណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយ ដោយទុកចន្លោះសម្រាប់យានយន្តដទៃចេញចូលបាន និងមិនត្រូវចតយានយន្តគ្រប់ប្រភេទនៅកន្លែងហាមចតឡើយ។
- ☑ ត្រូវគោរពស្លាកសញ្ញាចរាចរ ក្នុងបរិវេណកន្លែងធ្វើការ។

## ៤. ការហាមឃាត់

បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- ❌ យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត។
- ❌ យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសម្តុក គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ❌ ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ។
- ❌ ប៉ុនប៉ង ឬទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬសគុណគ្រប់រូបភាពជាថ្នូរនឹងការសម្រេចកិច្ចការរបស់ខ្លួន។

## ៥. អំពីទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

- ការប្រព្រឹត្តផ្ទុយនឹងចំណុច **ក ខ** និង **៤** ដែលមានចែងខាងលើ ត្រូវចាត់ទុកជាកំហុស និងការឆ្កាំឆ្កងខាងវិជ្ជាជីវៈ។
- កំហុស និងការឆ្កាំឆ្កងខាងវិជ្ជាជីវៈ ដែលប្រព្រឹត្តឡើងដោយអ្នករាជការណាម្នាក់ តម្រូវឲ្យមន្ត្រីនោះទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។



- ចំពោះកំហុស និងការឆ្កាំឆ្កងខាងវិជ្ជាជីវៈ ដែលប្រព្រឹត្តឡើងដោយមន្ត្រីជាប់  
កិច្ចសន្យាណាម្នាក់ អាចប្រឈមមុខនឹងការពិនិត្យឡើងវិញនូវលក្ខខណ្ឌនៃ  
កិច្ចសន្យា ឬបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់មន្ត្រីរូបនោះ។
- ក្នុងករណីកំហុស និងការឆ្កាំឆ្កងខាងវិជ្ជាជីវៈនោះមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរ និង  
ប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈ សាមីជនដែលប្រព្រឹត្តនោះ នឹង  
ត្រូវប្រឈមនឹងការចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ ស្របទៅតាមលិខិត  
បទដ្ឋានកំណត់។



# ବ୍ରହ୍ମବିଦ୍ୟା

