



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

- ❖ ការទូទាត់ និងផលប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីរាជការ
- ❖ គុណសម្បត្តិ នៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ

រៀបចំដោយ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨

ព័ត៌មាន

អំពីស្ថានភាពបុគ្គលិកអប់រំ សាលារៀន និងសិស្ស

១. ស្ថានភាពបុគ្គលិកអប់រំ (ស្ថិតិនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ឆ្នាំ ២០១៨)

បុគ្គលិកអប់រំគ្រប់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ចំនួន ១២០ ១៥៥ នាក់ ស្រី ៥៤ ៩១១ នាក់ ថ្នាក់ជាតិ ចំនួន ៣ ៤១៦ នាក់ ស្រី ៩៣២ នាក់ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំនួន ១១៦ ៧៣៩ នាក់ ស្រី ៥៣ ៧០០ នាក់។

- ❖ គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម ៥៩ ៧៨៦ នាក់ ស្រី ៣២ ១២៦ នាក់
ក្នុងនោះគ្រូមត្តេយ្យ ៣ ៦៤៤ នាក់ ស្រី ៣ ៥៤៨ នាក់
- ❖ គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន ៤៣ ៦១៦ នាក់ ស្រី ១៧ ៨១៩ នាក់
ក្នុងនោះគ្រូអប់រំកាយ និងកីឡា ២ ២៩៥ នាក់ ស្រី ៤៨១ នាក់
- ❖ គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម ១៦ ៤០២ នាក់ ស្រី ៤ ៨៩៨ នាក់
- ❖ អធិការេជ្យមសិក្សា ៩១ នាក់ ស្រី ១៧ នាក់
- ❖ អធិការេបឋមសិក្សា ៥៩ នាក់ ស្រី ១១ នាក់

ក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យា រួមមាន៖

- ❖ គ្រូជាប់កិច្ចសន្យាចំណេះទូទៅ ៨ ០០៨ នាក់ ស្រី ៤ ០៩២ នាក់
- ❖ គ្រូជាប់កិច្ចសន្យាអក្ខរកម្ម ២ ៤៧២ នាក់ ស្រី ៨៧៧ នាក់
- ❖ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ៦៣៣ នាក់ ស្រី ២៤០ នាក់

២. ស្ថានភាពសាលារៀន

សាលារៀនសរុប ចំនួន ១៣ ១១៣ សាលា ថ្នាក់រៀន ៨៨ ៣៦៣ ថ្នាក់

- ❖ សាលាមត្តេយ្យសិក្សា ៤ ១៧៦ សាលា ថ្នាក់រៀន ៦ ៨២៥ ថ្នាក់
- ❖ សាលាបឋមសិក្សា ៧ ១៨៩ សាលា ថ្នាក់រៀន ៦១ ៦៣៥ ថ្នាក់
- ❖ អនុវិទ្យាល័យ(ទី៧-៩) ១ ២៣៧ សាលា ថ្នាក់រៀន ៧ ៣៥៧ ថ្នាក់
- ❖ វិទ្យាល័យ(ទី១០-១២) ៣២ សាលា ថ្នាក់រៀន ៤៣៣ ថ្នាក់

- ❖ វិទ្យាល័យ(ទី៧-១២) ៤៧៩ សាលា ថ្នាក់រៀន ១២ ១១៣ ថ្នាក់
ប្រភព ៖ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងអប់រំឆ្នាំ ២០១៧-២០១៨

៣. សាលាពិសិស្ស

សិស្សសរុប ចំនួន ៣ ១៤៣ ២៥២ នាក់ ស្រី ១ ៥៥១ ៩៩០ នាក់

- ❖ សាលាមគ្គុយសិក្សា ២០៥ ៤៩២ នាក់ ស្រី ១០២ ៥៣៩ នាក់
- ❖ សាលាបឋមសិក្សា ២ ០២៨ ៦៩៤ នាក់ ស្រី ៩៧៥ ៥៦៣ នាក់
- ❖ អនុវិទ្យាល័យ(ទី៧-៩) ៣២៧ ៦៣៨ នាក់ ស្រី ១៧១ ៩០០ នាក់
- ❖ វិទ្យាល័យ(ទី១០-១២) ១៩ ០៨៩ នាក់ ស្រី ៩ ៧៣០ នាក់
- ❖ វិទ្យាល័យ(ទី៧-១២) ៥៦២ ៣៣៩ នាក់ ស្រី ២៩២ ២៥៨ នាក់
ប្រភព ៖ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងអប់រំឆ្នាំ ២០១៧-២០១៨

ការទូទាត់ និងផលប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីរាជការ

១. បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ

បៀវត្ស គឺជាកម្រៃជីវភាពប្រចាំខែដែលរដ្ឋត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការ ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងពេលបំពេញការងារ។ ប្រព័ន្ធបៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល គឺជាការច្របាច់បញ្ចូលគ្នារវាង **ប្រព័ន្ធអាជីព** និង**ប្រព័ន្ធនិយោជន៍**។

ប្រព័ន្ធអាជីព តាងដោយបៀវត្សមូលដ្ឋាន ដែលត្រូវរៀបចំឡើងផ្អែកលើគោលការណ៍នៃការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ការងារ ហើយត្រូវបានផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការ ទៅតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ (ក ខ គ) ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ នីមួយៗ ។

ប្រព័ន្ធនិយោជន៍ តាងដោយការរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើ មុខងារ ឬ មុខតំណែងរបស់មន្ត្រីរាជការនីមួយៗ ហៅថា ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ។

❖ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ និងសទ្ធផលបៀវត្សមូលដ្ឋាន

ឋានន្តរស័ក្តិ គឺជាលំដាប់ឋានានុក្រម នៃប្រភេទក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ។ ក្របខ័ណ្ឌ «ក» និងក្របខ័ណ្ឌ «ខ» ត្រូវបានរៀបចំបែងចែកចេញជា ៣ ឋានន្តរស័ក្តិ និងក្របខ័ណ្ឌ «គ» ពុំត្រូវបានរៀបចំបែងចែកជាឋានន្តរស័ក្តិនោះទេ ។

ក្របខ័ណ្ឌ «គ» មានចំនួនថ្នាក់សរុប ១០ ថ្នាក់ ដោយរាប់ពីថ្នាក់លេខ ១០ ឡើងទៅថ្នាក់ខ្ពស់បំផុត លេខ ១

ក្របខ័ណ្ឌ «ក» និង**ក្របខ័ណ្ឌ «ខ»** មានចំនួនថ្នាក់សរុប ១៤ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ ដោយត្រូវបានរៀបចំជា ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ដូចខាងក្រោម៖

ឋានន្តរស័ក្តិទី៣ គឺជាឋានន្តរស័ក្តិទាបបំផុត ដែលមាន ៤ ថ្នាក់ ដោយរាប់ចាប់ពីថ្នាក់លេខ៤ ដល់ថ្នាក់លេខ១

ឋានន្តរស័ក្តិទី២ គឺជាឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់បន្ទាប់ដែលមាន ៤ ថ្នាក់ ដោយរាប់ចាប់ពីថ្នាក់លេខ៤ ដល់ថ្នាក់លេខ១

ឋានន្តរសិក្ខីទី១ គឺជាឋានន្តរសិក្ខីខ្ពស់បំផុត ដែលមាន ៦ ថ្នាក់ ដោយរាប់ចាប់ពីថ្នាក់ លេខ៦ ដល់ថ្នាក់លេខ១

ថ្នាក់ ក្នុងឋានន្តរសិក្ខីនៃក្របខ័ណ្ឌ«ក» ក្របខ័ណ្ឌ«ខ» និងក្របខ័ណ្ឌ «គ»ត្រូវបាន កំណត់ ឲ្យមានសន្ទស្សន៍បញ្ជាក់ពីកម្រិតលាភការដែលជា **បៀវត្សមូលដ្ឋាន** របស់មន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិល ។

ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ		ឋានន្តរសិក្ខី												
ក ក្របខ័ណ្ឌកម្រិត ឧត្តម	ក្របខ័ណ្ឌកម្រិតឧត្តម				ក្របខ័ណ្ឌកម្រិតឧត្តមដើមឡើយ				ក្របខ័ណ្ឌកម្រិតឧត្តមដើមឡើយពិសេស					
	ថ្នាក់ ៣				ថ្នាក់ ២				ថ្នាក់ ១					
	៤	៣	២	១	៤	៣	២	១	៦	៥	៤	៣	២	១
	សន្ទស្សន៍រៀបចំ				សន្ទស្សន៍រៀបចំ				សន្ទស្សន៍រៀបចំ					
	៣៤៤	៣៥៤	៣៦៤	៣៧៥	៣៩៤	៤១០	៤២៦	៤៤៣	៤៦១	៤៧៩	៤៩៦	៥១៣	៥៣១	៥៥០
ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ		ឋានន្តរសិក្ខី												
ខ ក្របខ័ណ្ឌកម្រិត មូលដ្ឋាន	ក្របខ័ណ្ឌកម្រិតមូលដ្ឋាន				ក្របខ័ណ្ឌកម្រិតមូលដ្ឋានដើមឡើយ				ក្របខ័ណ្ឌកម្រិតមូលដ្ឋានដើមឡើយពិសេស					
	ថ្នាក់ ៣				ថ្នាក់ ២				ថ្នាក់ ១					
	៤	៣	២	១	៤	៣	២	១	៦	៥	៤	៣	២	១
	សន្ទស្សន៍រៀបចំ				សន្ទស្សន៍រៀបចំ				សន្ទស្សន៍រៀបចំ					
	៣០០	៣០៨	៣១៨	៣៣១	៣៤៤	៣៥៨	៣៦៩	៣៨០	៣៩៣	៤០៧	៤២១	៤៣៦	៤៥៣	៤៧០
ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ		ឋានន្តរសិក្ខី												
គ	ថ្នាក់													
	១០	៩	៨	៧	៦	៥	៤	៣	២	១				
	សន្ទស្សន៍រៀបចំ													
	២៦៥	២៧៤	២៨៤	២៩៥	៣០៧	៣២១	៣៣៥	៣៥២	៣៧០	៣៩០	៤១០	៤៣០		

បៀវត្សមូលដ្ឋានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមប្រភេទ ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ឆ្នាំ ២០១៨ តម្លៃឯកតា លានរៀល

ឋានន្តរស័ក្តិ													
ក ៣				ក ២				ក ១					
៤	៣	២	១	៤	៣	២	១	៦	៥	៤	៣	២	១
734,850	754,020	775,320	807,270	839,220	873,300	907,380	943,590	981,930	1,020,270	1,056,480	1,092,690	1,131,030	1,171,500
ខ ៣				ខ ២				ខ ១					
៤	៣	២	១	៤	៣	២	១	៦	៥	៤	៣	២	១
639,000	656,040	677,340	705,030	732,720	762,540	785,970	809,400	837,090	866,910	896,730	928,680	964,890	1,001,100
				ក									
				១០	៩	៨	៧	៦	៥	៤	៣	២	១
				564,450	583,620	604,920	628,350	653,910	683,730	713,550	749,760	788,100	830,700

$$\text{បៀវត្សមូលដ្ឋាន} = \text{សន្ទស្សន៍បៀវត្ស} \times \text{តម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍}$$

បៀវត្សមូលដ្ឋានគ្របដណ្តប់ចេញថ្លៃ					
ក្របខ័ណ្ឌ	ឋានន្តរសក្តិ	ថ្នាក់	សន្ទស្សន៍បៀវត្ស	តម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍	បៀវត្សមូលដ្ឋាន
ក	៣	៤	៣៤៥	២ ១៣០	៧៣៤ ៨៥០
ខ	៣	៤	៣០០	២ ១៣០	៦៣៩ ០០០
គ		១០	២៦៥	២ ១៣០	៥៦៤ ៤៥០

ប្រាក់បំណាច់មុខងារ គឺជាប្រាក់បន្ថែមលើបៀវត្សមូលដ្ឋានប្រចាំខែ របស់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញមុខងារ ក្នុងមុខតំណែងតាមចរនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ ប្រាក់បំណាច់មុខងារ អនុវត្តចំពោះមន្ត្រី ដែលមានមុខតំណែងចាប់ពី អគ្គនាយកចុះក្រោម ហើយមន្ត្រីមានមុខងារនយោបាយ ចាប់ពីអនុរដ្ឋលេខាធិការ ឡើងហៅថា ប្រាក់បំណាច់បន្ថែម ។

ល.រ	មនិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ
០១	នាយកវិទ្យាល័យ	៧០០ ០០០ រៀល
០២	នាយកអនុវិទ្យាល័យ	៦៧០ ០០០ រៀល
០៣	នាយកសាលាបឋមសិក្សា	៦៥០ ០០០ រៀល
០៤	នាយកសាលាបមធ្ភេយ្យសិក្សា	៦៤០ ០០០ រៀល
០៥	នាយករងវិទ្យាល័យ	៥៨០ ០០០ រៀល
០៦	នាយករងអនុវិទ្យាល័យ	៥៧០ ០០០ រៀល
០៧	នាយករងសាលាបឋមសិក្សា	៥៦០ ០០០ រៀល
០៨	នាយករងសាលាបមធ្ភេយ្យសិក្សា	៥៦០ ០០០ រៀល

០៩	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម	៥៧០ ០០០ រៀល
១០	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	៥៦០ ០០០ រៀល
១១	គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម	៥៥០ ០០០ រៀល

ប្រាក់ហាជិត័យ គឺជាប្រាក់ប្រចាំខែសម្រាប់ផ្តល់ជូន និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីរាជការទាំងឡាយណា ដែលត្រូវបានចាត់ឱ្យទៅបម្រើការងារនៅ តំបន់ជួបការលំបាក និងតំបន់ដាច់ស្រយាល ហើយប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះពុំមានលក្ខណៈជាអចិន្ត្រៃយ៍ ឡើយ។

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
០១	តំបន់ជួបការលំបាក	៨០ ០០០ រៀល
០២	តំបន់ដាច់ស្រយាលប្រភេទ ១	១០០ ០០០ រៀល
០៣	តំបន់ដាច់ស្រយាលប្រភេទ ២	១២០ ០០០ រៀល

ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ គឺប្រាក់ប្រចាំខែ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការ ជាមេគ្រួសារសម្រាប់ឧបត្ថម្ភ ប្រពន្ធ កូន និងកូនចិញ្ចឹមស្របច្បាប់ នៅក្នុងបន្ទុក។ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភកូន និងកូនចិញ្ចឹមស្របច្បាប់ អាចបន្តផ្តល់ជូនរហូតដល់អាយុ ២១ ឆ្នាំ។

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
០១	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រពន្ធ	១៥ ០០០ រៀល
០២	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភកូន	១០ ០០០ រៀល

ហៀវត្ថុ
ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុមហ៊ុន កម្រិតមូលដ្ឋាន និងកម្រិតបឋម ចេញថ្មី

	ក្រុមហ៊ុនឧត្តម	ក្រុមហ៊ុនមូលដ្ឋាន	ក្រុមហ៊ុនបឋម
រៀបចំធនធាន	៧៣៤ ៨៥០	៦៣៩ ០០០	៥៦៤ ៤៥០
ប្រាក់បំណាច់មុខងារ	៥៧០ ០០០	៥៦០ ០០០	៥៥០ ០០០
តំបន់ដាច់ស្រយាល	បូកបន្ថែម ករណីមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ		
តំបន់ជួបការលំបាក	បូកបន្ថែម ករណីមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ		
ប្រពន្ធ	បូកបន្ថែម ករណីមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ		
កូន	បូកបន្ថែម ករណីមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ		
ប្រាក់រៀបចំធនធាន	១ ៣០៤ ៨៥០	១ ១៩៩ ០០០	១ ១១៤ ៤៥០
ម៉ោងបង្រៀន/សប្តាហ៍	១៦ ម៉ោង	១៨ ម៉ោង	២០ ម៉ោង

២.ផលប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីរាជការ



២.១.ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រាក់ប៉ោងបន្ថែម គឺជាប្រាក់ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនគ្រូបង្រៀននៅពេល ដែលបានបង្រៀនលើសម៉ោងកំណត់របស់រដ្ឋទៅតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ។

បរិយាយ	ម៉ោងកំណត់	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ	
គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម	១៦ម៉/សប្តាហ៍	១០ ៤០០ រៀល / ១ ម៉ោង	
គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	១៨ម៉/សប្តាហ៍	៥ ៥០០ រៀល / ១ ម៉ោង	
គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម	២០ម៉/សប្តាហ៍	ថ្នាក់ពីរពេល	ថ្នាក់តូប
		១០០ %	៦០ %
		១ ១១៤ ៤៥០ ៛	៦៦៨ ៦៧០ ៛
		បៀវត្សគ្រូកម្រិតបឋមចេញថ្មី	

ប្រាក់បឋមសកកម្ម គឺជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ ដែលរដ្ឋផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការ នៅពេលដែលអនុញ្ញាតឲ្យចុះបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស ។

ប្រាក់បឋមសកកម្មប្រចាំថ្ងៃក្នុងប្រទេស			
ប្រាក់ហោប៉ៅ	ប្រាក់ហូបចុក	ប្រាក់ស្នាក់នៅ	សរុប
១៦ ០០០	៤០ ០០០	៨០ ០០០	១៣៦ ០០០

ប្រាក់គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម មន្ត្រីរាជការ ត្រូវទទួលបាននូវ គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម ពីរាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានដូចជា៖

- ❖ ការចូលនិវត្តន៍
- ❖ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ (ដោយគ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬ ជំងឺ ឬ គ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ)
- ❖ លំហែមាតុភាព
- ❖ ទទួលមរណៈភាព
- ❖ ការពិនិត្យសុខភាព និងព្យាបាលជំងឺ

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចូលនិវត្តន៍ (រោយ ៦០ ឆ្នាំ)			
អតីតភាពការងារ	ឧបត្ថម្ភលើកដំបូង	ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ប្រចាំខែ	
< ២០ ឆ្នាំ	បៀវត្សមូលដ្ឋានមុនពេល ចូលនិវត្តន៍ x ១០ ខែ	គ្មាន	
>= ២០ ឆ្នាំ	បៀវត្សមូលដ្ឋានមុនពេល ចូលនិវត្តន៍ x ០៨ ខែ	ឆ្នាំ ២០១៨ (ទាបបំផុត)	
		ក	៧៣៤ ៨៥០ ៛
		ខ	៦៣៩ ០០០ ៛
		គ	៥៦៤ ៤៥០ ៛

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចូលនិវត្តន៍

- ❖ នៅពេលនិវត្តជនទទួលមរណៈភាព គ្រួសារនៃសពត្រូវបានរដ្ឋផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមួយលើក ចំនួន ១២ ខែ លើប្រាក់សោធននិវត្តន៍សរុបប្រចាំខែរបស់សាមីជន
- ❖ សហព័ទ្ធ នៃសពត្រូវបានបន្តទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ រហូតដល់ពេលគាត់ស្លាប់ ឬ មាន គ្រួសារថ្មី
- ❖ កូនកំព្រា នៃសពត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ រហូតដល់អាយុ ២១ ឆ្នាំ ។

ការបាត់បង់សម្បទានិជ្ជាជីវៈ

គឺជាការដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទានិជ្ជាជីវៈ ហើយអនុវត្តចំពោះ មន្ត្រីរាជការ ដែលពុំគ្រប់អាយុចូលនិវត្តន៍ (៦០ឆ្នាំ) និងមានអតីតភាពការងារចាប់ពី ២០ឆ្នាំ ទៅ ដល់ក្រោម ៣០ ឆ្នាំ ។ ការបាត់បង់សម្បទានិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបានចែកចេញជា ០២ ប្រភេទ៖

១. គ្រោះថ្នាក់ការងារ និងក្នុងពេលបំពេញបេសកកម្ម
២. គ្រោះថ្នាក់ដោយជំងឺ ឬ គ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចូលនិវត្តន៍ការបាត់បង់សម្បទានិជ្ជាជីវៈ

អតីតភាពការងារ	ឧបត្ថម្ភលើកដំបូង	ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ប្រចាំខែ	
< ២០ ឆ្នាំ	បៀវត្សមូលដ្ឋានមុនពេល ចូលនិវត្តន៍ x ១០ ខែ	គ្មាន	
≥ ២០ ឆ្នាំ	បៀវត្សមូលដ្ឋានមុនពេល ចូលនិវត្តន៍ x ០៧ ខែ	ឆ្នាំ ២០១៨ (ទាបបំផុត)	
		ក	៧៣៤ ៨៥០ ៛
		ខ	៦៣៩ ០០០ ៛
		គ	៥៦៤ ៤៥០ ៛

លំហែមាតុភាព

ពេលមន្ត្រីរាជការ ជា ស្ត្រី សម្រាកលំហែមាតុភាព ត្រូវបានរដ្ឋផ្តល់នូវការធានារ៉ាប់រងសង្គម ដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលំហែមាតុភាព **៨០០ ០០០ រៀល** សម្រាប់ការសម្រាលបានកូនមួយ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះនឹងត្រូវបង្កើនទ្វេគុណ ឬ ត្រីគុណ ឬ ច្រើនជាងនេះ តាមចំនួនកូន ដែលបានសម្រាល ។
- ❖ អនុញ្ញាតច្បាប់ឲ្យឈប់សម្រាករយៈពេល **០៣ ខែ** ដោយទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស **១០០%**
- ❖ មានសិទ្ធិចេញពីកន្លែងធ្វើការ **០១ ម៉ោង** មុនពេលកំណត់ក្នុង **០១ ថ្ងៃ** ចំពោះបុគ្គលិកអប់រំជាស្ត្រី ដែលមានកូនអាយុក្រោម ១ឆ្នាំ (អនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកមិនបង្រៀន) ។

ទទួលបានមរណៈភាព

❖ **មរណៈភាពពេលបំពេញបេសកកម្ម ឬ គ្រោះថ្នាក់ការងារ**

- o ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមរណៈភាព **៤ ០០០ ០០០ ៛**
- o ប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ = **បៀវត្សមូលដ្ឋានចុងក្រោយ x ០៨ ខែ**
- o ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ស.ប.ស.ខ តាមគោលការណ៍សមាគម (ជាសមាជិក)

❖ **មរណៈភាពដោយជំងឺធម្មតា និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ**

- o ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមរណៈភាព **២ ០០០ ០០០ ៛**
- o ប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ = **បៀវត្សមូលដ្ឋានចុងក្រោយ x ០៦ ខែ**
- o ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ស.ប.ស.ខ តាមគោលការណ៍សមាគម (ជាសមាជិក)

ការពិនិត្យសុខភាព និងព្យាបាលជំងឺ

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបទទួលបាន **ការពិនិត្យសុខភាព និងព្យាបាលជំងឺ** នៅតាមមន្ទីរពេទ្យរដ្ឋ ទាំងអស់ និងមន្ទីរពេទ្យឯកជន ដែលបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម (បសស) **ដោយមិនបង់ប្រាក់**។ ត្រូវភ្ជាប់ទៅជាមួយនូវ**អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ និងប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការ**។ ការបង់ភាគទាន នៃរបបសន្តិសុខសង្គមផ្នែកថែទាំសុខភាពសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ **០.៥%** នៃបៀវត្សមូលដ្ឋាន **ត្រូវរ៉ាប់រងបង់ជំនួស ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល** (រហូតដល់មានការសម្រេចថ្មី)។

២.២. ផ្នែកមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ

កេរ្តិ៍ឈ្មោះ៖ មន្ត្រីរាជការ គឺជា**បុគ្គលឆ្នើម** ដែលត្រូវបាន**ជ្រើសរើស** ឡើងតាមរយៈការប្រឡងប្រជែង ដើម្បីបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រដ្ឋ និងជា**អ្នកផ្តល់សេវា** វាជាការប្រសិទ្ធភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋ ។

មន្ត្រីរាជការ ជាអ្នកប្រកាន់ខ្ជាប់នូវ**តំរូវការពិជ្ជាជីវៈ** ដែលមានជាអាទិ៍៖ **ឯករាជ្យ សេរីភាព និងឧត្តមភាពក្នុងការពេញបំពេញវិជ្ជាជីវៈ** របស់ខ្លួន និងជាអ្នកចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលកើតមានឡើងក្នុងសង្គមទៅតាមតម្រូវការ ។

តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ៖ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវបានក្រសួងស្ថាប័ន ប្រគល់តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ច្បាស់លាស់ដើម្បីកំណត់បន្ទាត់គណនេយ្យភាព ក្នុងពេលបំពេញការងារ ហើយជា **ផែនទីបង្ហាញពីរបៀបរបបបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ** ដោយ បញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់ពី**សិទ្ធិអំណាចក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត**។ គុណភាពនៃការងារ សម្តែងឡើងដោយពាក្យ **ការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាព**។

ក្នុងវិស័យអប់រំ គ្រប់មុខតំណែងទាំងអស់ ចាប់ពីគ្រូបង្រៀន រហូតដល់ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងថ្នាក់ជាតិ សុទ្ធតែបានកំណត់ **សេចក្តីពណ៌នាមុខតំណែង** និង**លក្ខណៈមុខតំណែង** ច្បាស់លាស់ ។

បរិស្ថានការងារ៖ នៅក្នុងមុខងារសាធារណៈរៀបចំឡើង ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីរាជការ

អាចបំពេញការងារអស់ពីលទ្ធភាពជាមួយធនធាន ដែលមានបរិស្ថានការងារសំដៅដល់៖

- ❖ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ
- ❖ សេចក្តីពណ៌នាមុខតំណែងច្បាស់លាស់
- ❖ ការជ្រើសរើសមន្ត្រី ដែលសមទៅនឹងការងារជាមួយនឹងអភិក្រម នៃការជ្រើសរើសប្រកបដោយយុត្តិធម៌ និងតម្លាភាព
- ❖ ផ្តល់យោបល់លើការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ❖ ផ្តល់ការបង្ហាត់បង្រៀនការងារ
- ❖ ផ្តល់ឱកាសអភិវឌ្ឍអាជីព និងការជំរុញឋានៈដល់មន្ត្រី
- ❖ ផ្តល់ប្រាក់លាភការបន្ថែម និងការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រី
- ❖ ឱកាស នៃការទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គល និងការងារ
- ❖ កំណត់សិទ្ធិអំណាច តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី
- ❖ កំណត់ក្របខណ្ឌអំណាច តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការសម្រេចចិត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមគ្រប់គ្រង
- ❖ ប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងជាផ្លូវការ និងឋានានុក្រម នៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត។

ការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកផ្សេងៗ រួមមាន៖

1. ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ
2. ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី
3. ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព
4. ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ
5. ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន
6. ច្បាប់បន្តការសិក្សារយៈពេលវែង
7. ច្បាប់ស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
8. ច្បាប់ឈប់សម្រាកពិសេស
9. ច្បាប់ស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម

ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

ការអនុញ្ញាតច្បាប់ឲ្យឈប់ ដោយផ្អែកលើសិទ្ធិរបស់មន្ត្រីរាជការបន្ទាប់ពីបានតាំងស៊ប់ក្នុង ក្របខ័ណ្ឌ។ មន្ត្រីរាជការ មានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ ចំនួន **១៥ ថ្ងៃ** នៃថ្ងៃធ្វើការងារក្នុង **០១ ឆ្នាំ**។ ករណីបម្រើការងារចំនួន **០២ ឆ្នាំជាប់គ្នា** មន្ត្រីរាជការអាចទទួលបានច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ ចំនួន **៣០ ថ្ងៃ** នៃថ្ងៃធ្វើការ។ ការស្នើសុំច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំអាចធ្វើឡើង **មួយលើក** ឬ **ច្រើនលើក** ដោយមិនលើស **១៥ ថ្ងៃ** ឬ **៣០ ថ្ងៃ**។

បុគ្គលិកអប់រំនៅ**ថ្នាក់ជាតិ** ការអនុញ្ញាតច្បាប់ចេញដោយ **ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង** និង**ថ្នាក់ក្រោម ជាតិ** ចេញដោយប្រធានមន្ទីរអ.យ.ក ឬ កា.វិ.អ.យ.ក ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ។

ត្រូវបានរក្សាបៀវត្ស ១០០% ក្នុងរយៈពេលច្បាប់ឈប់សម្រាក។

ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី

ការអនុញ្ញាតច្បាប់ឲ្យឈប់ ដោយផ្អែកលើមូលហេតុពិតប្រាកដ៖ រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ព្យាបាលជំងឺ ចូលរួមមរណទុក្ខ។ មន្ត្រីរាជការទាំងអស់មានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លី សរុប ចំនួន **១៥ ថ្ងៃ** នៃថ្ងៃធ្វើការងារក្នុង **០១ ឆ្នាំ**។ ក្នុងករណីចាំបាច់មន្ត្រីរាជការ អាចទទួលបានការ អនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់លើសពី **១៥ ថ្ងៃ** ប៉ុន្តែចំនួនថ្ងៃដែលលើស **ត្រូវយកទៅកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃ នៃ ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ** ។

- ❖ **០១ ថ្ងៃ ដល់ ០៥ ថ្ងៃ** អនុញ្ញាតច្បាប់ដោយប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- ❖ **០៦ ថ្ងៃ ឡើងថ្នាក់ជាតិ** អនុញ្ញាតច្បាប់ចេញដោយ **ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង** និង**ថ្នាក់ក្រោមជាតិ** ចេញដោយប្រធានមន្ទីរ ឬ កា.វិ.អ.យ.ក(ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ)

ត្រូវបានរក្សាបៀវត្ស ១០០% ក្នុងរយៈពេលច្បាប់ឈប់សម្រាក។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព

ការអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ដោយផ្អែកលើសិទ្ធិមន្ត្រីរាជការជាស្ត្រីមុននឹង ឬ ក្រោយពេលសម្រាល។ មន្ត្រីរាជការជាស្ត្រី ត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព រយៈពេល **០៣ ខែ** និងទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ **៨០០ ០០០ រៀល** សម្រាប់ការសម្រាលបានកូនមួយប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះនឹងត្រូវបង្កើនទ្វេគុណ ឬ ត្រីគុណ ឬ ច្រើនជាងនេះតាមចំនួនកូន ដែលបានសម្រាល។ ពាក្យស្នើសុំច្បាប់ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវ **លិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច**។ បុគ្គលិកអប់រំនៅ**ថ្នាក់ជាតិ** ការអនុញ្ញាតច្បាប់ចេញដោយ **ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង** និង **ថ្នាក់ក្រោមជាតិ** ចេញដោយ**ប្រធានមន្ទីរអ.យ.ក ឬ ការិ.អ.យ.ក ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ**។

ត្រូវបានរក្សាបៀវត្ស ១០០% ក្នុងរយៈពេលច្បាប់ឈប់សម្រាក។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ

ការអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ចំពោះមន្ត្រីរាជការ មានជំងឺរ៉ាំរ៉ៃត្រូវការរយៈពេលព្យាបាលតាមវេជ្ជបញ្ជាគ្រូពេទ្យ។ មន្ត្រីរាជការ មានសិទ្ធិសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ រយៈពេលពី **០១ ខែ** ទៅ **០៣ ខែ** ក្នុងមួយលើក បើពិនិត្យឃើញថាមានជំងឺមិនអាចបម្រើការងារបាន និងអាចស្នើសុំបន្តរហូតដល់ **១២ ខែ** ក្នុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការ។ ពាក្យសុំច្បាប់ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវ **លិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច**។ បុគ្គលិកអប់រំនៅ**ថ្នាក់ជាតិ** ការអនុញ្ញាតច្បាប់ចេញដោយ **ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង** និង**ថ្នាក់ក្រោមជាតិ** ចេញដោយ**ប្រធានមន្ទីរអ.យ.ក ឬ ការិ.អ.យ.ក ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ** **លើកទី១ ចំនួន ០៣ ខែ និងចាប់ពីខែទី៤** ត្រូវចេញដោយ**ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង**។

ត្រូវបានរក្សាបៀវត្ស ១០០% ក្នុងរយៈពេលច្បាប់ឈប់សម្រាក។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន

ការអនុញ្ញាតឲ្យឈប់ ចំពោះមន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬ គ្រួសារ។ ត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួន រយៈពេលមួយលើកយ៉ាងតិច **០១ ខែ** និងរយៈពេលសរុប**មិនលើសពី ០៣ ខែ** ក្នុង**អំឡុងបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការ**។ បុគ្គលិកអប់រំនៅ**ថ្នាក់ជាតិ** និង**ថ្នាក់ក្រោមជាតិ** ការអនុញ្ញាតច្បាប់ចេញដោយ**ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង**។

ត្រូវបានរក្សាបៀវត្ស ៥០% ក្នុងរយៈពេលច្បាប់ឈប់សម្រាក។

ច្បាប់បន្តការសិក្សារយៈពេលវែង

បុគ្គលិកអប់រំដែលក្រសួងបញ្ជូនឲ្យទៅបន្តការសិក្សាទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស រយៈពេលវែងលើសពី **០៦ ខែឡើងទៅ** ត្រូវបានរក្សា **ក្របខ័ណ្ឌ ឋានៈ/តួនាទី បៀវត្ស អតីតភាពបំពេញការងារ និងទទួលបានការដំឡើងកាំប្រាក់** មួយថ្នាក់ ពេលបញ្ចប់ការសិក្សា ដោយមានសញ្ញាបត្រភ្ជាប់មកជាមួយការអនុញ្ញាតច្បាប់រហូតដល់សាមីជនបញ្ចប់ការសិក្សា។

បុគ្គលិកអប់រំនៅ**ថ្នាក់ជាតិ** និង**ថ្នាក់ក្រោមជាតិ** ការអនុញ្ញាតច្បាប់ចេញដោយ**ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង**។

ត្រូវបានរក្សាបៀវត្ស ១០០% ក្នុងរយៈពេលច្បាប់ឈប់សម្រាក។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកពិសេស

មន្ត្រីរាជការ ដែលឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនសម្រាប់ការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំង **តំណាងរាស្ត្រ ក្រុមប្រឹក្សាជាតិ/ខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់** មានសិទ្ធិទទួលការឈប់សម្រាកពិសេស ដោយរក្សាទុកបៀវត្ស និងអតីតភាពការងារ ។ ការឈប់ពិសេសនេះត្រូវបញ្ចប់ នៅថ្ងៃប្រកាសលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោត។

ត្រូវបានរក្សាបៀវត្ស ១០០% ក្នុងរយៈពេលច្បាប់ឈប់សម្រាក។

ច្បាប់ស្តីពីកម្មវិធីការងារនៃគ្រូរៀន

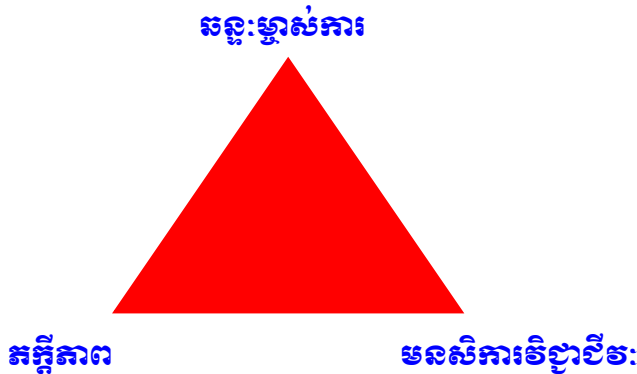
ជាស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលបាត់សិទ្ធិទទួល **បៀវត្ស ឡើងឋានន្តរស័ក្តិ** ឬ **ថ្នាក់** និង **អតីតភាពការងារ**។ ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនលើសពី **៤ ឆ្នាំ** ក្នុងអំឡុងបម្រើ **ការងារជាមន្ត្រីរាជការ** និងត្រូវអនុវត្តចំពោះករណីខាងក្រោម៖

- ❖ ទៅធ្វើការនៅក្នុងផ្នែកឯកជន ឬ ធ្វើការជាប្រយោជន៍សាធារណៈ
- ❖ ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ❖ ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន (ដោះស្រាយជីវភាព ការងារអង្គការ.....)
- ❖ សុំទៅថែទាំសហព័ទ្ធ ឬ កូនដែលមានជំងឺធ្ងន់
- ❖ សុំទៅរួមរស់ជាមួយសហព័ទ្ធ ករណីមន្ត្រីរាជការសុំផ្លាស់មិនបាន។

ច្បាប់ស្តីពីការប្រកាសប្រកាសប្រកាសប្រកាស

ជាស្ថានភាពដែលមន្ត្រីរាជការទៅបម្រើការនៅក្រសួង ស្ថាប័នថ្មីមួយទៀត ហើយនៅរក្សា ក្របខណ្ឌនៅក្រសួង ស្ថាប័នចាស់ដដែល។ មន្ត្រីរាជការ ដែលតែងតាំងជាសមាជិក **រាជរដ្ឋាភិបាល អនុរដ្ឋលេខាធិការ និងទីប្រឹក្សាគ្រប់ឋានានុក្រម ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មការជាតិ រៀបចំការបោះឆ្នោត**ត្រូវដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម។ ត្រូវបានរក្សាទុក **អតីតភាពការងារ សម្រាប់ឡើងថ្នាក់ និងសោធននិវត្តន៍** ប៉ុន្តែមិនទទួលបៀវត្សពីក្រសួង ស្ថាប័ន ដើមឡើយ ទទួល បៀវត្សពីក្រសួង ស្ថាប័នថ្មី។

គុណសម្បត្តិ នៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ



១. ឥន្ទ្រម្ចាស់ការ

ជាដំណើរការមួយ ដែលជំរុញ តម្រង់ទិស និងថែរក្សានូវឥរិយាបថមនុស្ស ទៅក្នុងទិសនៃការសម្រេចគោលបំណងណាមួយ។ កត្តាមួយ ដែលនាំឲ្យបុគ្គល ក្រុម ឬ អង្គភាពទទួលបានជោគជ័យ គឺកត្តាឆន្ទៈបម្រើការងាររបស់បុគ្គល ឬ សមាជិកនៅក្នុងក្រុម/ក្នុងអង្គភាព។ ឆន្ទៈបម្រើការងារផ្ដើមចេញពីមនសិការរបស់ បុគ្គល ឬ ក្រុម មិនមែនជាកត្តាកំណត់ ឬ ជាការចាប់បង្ខំនោះទេ ក៏ប៉ុន្តែជាទូទៅតម្លៃរបស់មនុស្ស គឺផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងការងារ និងរបៀបនៃការប្រតិបត្តិ ។

កត្តាមួយចំនួន ដែលមន្ត្រីរាជការត្រូវប្រតិបត្តិ ដើម្បីជោគជ័យរបស់អង្គភាព និងរបស់បុគ្គលខ្លួនឯង រួមមាន៖

ក. ជីកចិត្តស្រឡាញ់ការងារ

ខ. កំណត់ផ្លូវចង្អុល និងការប្រែប្រួល

គ. ការបំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងស្មារតីជាក្រុម

ឃ. ស្មារតីឈ្នះឈ្នួល និងការងារ

ង. ការជម្នះឧបសគ្គ

១.១. ទឹកចិត្តស្រឡាញ់ការងារ

មន្ត្រីរាជការ ត្រូវតែមានទឹកចិត្តស្រឡាញ់ការងារ និងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ពីព្រោះការងារនេះហើយជាមុខរបរពិតប្រាកដ ដែលខ្លួនបានជ្រើសរើស និងត្រូវតែដឹងថាការងារជាអ្នកកំណត់អំពីជោគវាសនាអនាគតរបស់ខ្លួន ការធ្វេសប្រហែស ការប្រមាថ ឬ ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការងារ ស្មើនឹងការធ្វេសប្រហែស ឬ ការមិនយកចិត្តទុកដាក់លើអនាគតរបស់ខ្លួន។ អ្នកគ្រប់គ្រងឲ្យតម្លៃទៅលើមន្ត្រីណា ដែលមានឆន្ទៈបម្រើការងារ ទឹកចិត្តស្មោះត្រង់ ខិតខំបំពេញការងារ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ការវិវឌ្ឍអាជីពរបស់មន្ត្រីរាជការផ្នែកសំខាន់លើលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ ដែលបានបំពេញ ។

១.២. គំនិតផ្តួចផ្តើម និងការច្នៃប្រឌិត

ក្រៅពីបំពេញកាតព្វកិច្ចតាមផែនការ ដែលអង្គភាពបានដាក់ចេញមន្ត្រីរាជការត្រូវខិតខំសិក្សាឈ្នួងយល់ និងត្រូវមានគំនិតផ្តួចផ្តើមច្នៃប្រឌិត ក្នុងគោលបំណងកែលម្អសកម្មភាពការងារ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងរីកចម្រើនឆាប់រហ័ស មានគំនិតផ្តួចផ្តើមនិងច្នៃប្រឌិត គឺជាចក្ខុវិស័យ ដែលកើតឡើងនៅពេលមន្ត្រីរាជការចេះស្រឡាញ់ការងារ ស្រឡាញ់វិជ្ជាជីវៈ និងមានគោលបំណងច្បាស់លាស់ ចង់ឲ្យការងារទទួលបានជោគជ័យ និងឲ្យអង្គភាពមានការរីកចម្រើន និងជាកិត្យានុភាពយ៉ាងពិសេសសម្រាប់ការរៀបចំផែនការ ដើម្បីអនាគតរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ ។

១.៣. ការបំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងស្ថានភាពជាក្រុម

មន្ត្រីរាជការ ចាំបាច់ត្រូវមានទស្សនៈទូលំទូលាយ និងចេះសហការគ្នាបំពេញការងារជាក្រុម ក្នុងគោលបំណងរួមគ្នាមួយ គឺការធ្វើឲ្យអង្គភាព បានសម្រេចលទ្ធផលខ្ពស់ និងទៅដល់គោលបំណង ដែលបានកំណត់។ ការបំពេញការងារជាក្រុម គឺជាគោលគំនិតដ៏មានសារៈសំខាន់គ្រប់កាលៈទេសៈ ហើយវាជាមូលដ្ឋាននាំទៅដល់ការកាត់បន្ថយនូវគម្លាត រវាងមន្ត្រីគ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីប្រតិបត្តិជាពិសេសកាត់បន្ថយបាននូវរាល់កំហុសឆ្គងផ្សេងៗ ឬ ការខ្វែងគំនិតគ្នានៅក្នុងអង្គភាព និងធ្វើឲ្យមន្ត្រីរាជការចេះគោរពស្រឡាញ់គ្នា រួមគ្នាក្នុងការទទួលខុសត្រូវយោគយល់អធ្យាស្រ័យគ្នាទៅវិញទៅមក។

១.៤. ស្មារតីឈុសឈូលនឹងការងារ

មន្ត្រីរាជការ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តការងារឲ្យបានហ្មត់ចត់ និងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ នូវភារកិច្ចដែលថ្នាក់លើប្រគល់ឲ្យនិងភារកិច្ចជំនាញរបស់ខ្លួន។ ក្រោយពីបំពេញភារកិច្ចទាំងនោះដោយជោគជ័យ មន្ត្រីរាជការមិនត្រូវទុកពេលវេលាឲ្យទំនេរបោលឥតប្រយោជន៍នោះទេគឺត្រូវមានគំនិតចង់ចេះ ចង់ដឹងបន្ថែមទៀត ដោយស្វែងរកការងារបន្ថែមដោយខ្លួនឯង មិនត្រូវអង្គុយចាំឲ្យការងារ រត់មករកនោះទេ។ មន្ត្រីរាជការ មិនត្រូវខ្លាចឆ្លើយហាត់នៅពេលបំពេញការងារច្រើន ឬ ភ័យបារម្ភចំពោះការងារលំបាកឡើយ គឺត្រូវតែមានភាពអំណត់ព្យាយាមជានិច្ច ដើម្បីសម្រេចជោគជ័យក្នុងការ ងារ។ ភាពមានការងារធ្វើជាប្រចាំ នឹងធ្វើឲ្យមន្ត្រីរាជការពង្រឹងបាននូវសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ បទពិសោធន៍ និងជំនឿទុកចិត្តពីថ្នាក់លើ។

១.៥. ការឧបសគ្គ

ជាទូទៅគ្មានការងារណា ដែលមិនជួបឧបសគ្គនោះទេ ប៉ុន្តែឧបសគ្គមិនមែនជាបាំងដែលមករាំងស្ទះការងាររបស់យើងគ្រប់ពេលនោះដែរ។ ម្យ៉ាងទៀត គ្រប់ឧបសគ្គទាំងអស់មិនមែនសុទ្ធតែអាក្រក់នោះទេ ឧបសគ្គខ្លះផ្តល់នូវបទពិសោធន៍កម្រសម្រាប់បុគ្គលម្នាក់ៗ ផងដែរ។ មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ ត្រូវតែប្រកាន់ខ្ជាប់នូវស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ហើយត្រៀមខ្លួនគ្រប់ពេល ដើម្បីកាត់បន្ថយបញ្ហា និងជម្នះឧបសគ្គ ដែលកើតមានមិនត្រូវភ័យខ្លាច រួញរា ជាពិសេសមិនត្រូវបោះបង់ចោលភារកិច្ចរបស់ខ្លួនជាដាច់ខាត ។

ដើម្បីជម្នះឧបសគ្គក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ❖ ស្មារតីតស៊ូអំណត់ព្យាយាម និងមិនរួញរាចំពោះភារកិច្ចដែលថ្នាក់លើប្រគល់ឲ្យ
- ❖ ចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងដល់អ្នករួមអាជីពការងារ
- ❖ មានការគិតទុកជាមុន ឈឺធ្លាចចេះជួយអ្នកដទៃ
- ❖ តាំងចិត្តមកបំពេញការងារយ៉ាងពិតប្រាកដ
- ❖ លះបង់ខ្ពស់ដើម្បីបុព្វហេតុរួម ចាត់ទុកខ្លួនឯងជាអ្នកបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ គោរពឋានានុក្រមគ្រប់គ្រង និងមានគណនេយ្យភាព ។

២. ភក្តីភាព

ជាសេចក្តីត្រូវការ ដែលមនុស្សក្នុងសង្គមអរិយធម៌រុងរឿង ត្រូវតែប្រកាន់ខ្ជាប់ដើម្បី លើកតម្កើងកិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ទាំងក្នុងនាមបុគ្គល និងក្នុងនាមស្ថាប័ន ដែលខ្លួនកំពុង បម្រើការងារ។

ភក្តីភាព ទោះបីពុំមានចែងក្នុងច្បាប់បញ្ញត្តិ ឬកាតព្វកិច្ចក៏ដោយវា គឺជាសុដ៏ធម៌ និង សីលធម៌ ដែលជាគុណតម្លៃខាងចរិយាធម៌របស់មនុស្ស ។

ភក្តីភាព បង្ហាញឲ្យឃើញឡើងតាមរបៀបនៃការគិត ការប្រតិបត្តិរបស់បុគ្គលនីមួយៗ ដែលសកម្មភាពទាំងនេះស្តែងចេញនូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ការទទួលខុសត្រូវ និងផលប្រយោជន៍ របស់អង្គភាព។

មន្ត្រីរាជការប្រកបដោយមនសិការត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវភក្តីភាព តាមរយៈសកម្មភាព មួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

ក.ការយល់ដឹងអំពីសភាពការណ៍

១.ភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័ន

គ.ភក្តីភាពចំពោះវិជ្ជាជីវៈ

ឃ.ភក្តីភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា

២.១. ការយល់ដឹងអំពីសភាពការណ៍

មន្ត្រីរាជការ ត្រូវមានទស្សនៈទូលំទូលាយ ដែលក្រៅពីចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការសិក្សាល្បឿនយឺតយ៉ាវនៃមនុស្សការវិវឌ្ឍ នៃសភាពការណ៍ជុំវិញខ្លួន ការវិវឌ្ឍក្នុង សង្គម និងពិភពលោក ជាពិសេសការវិវឌ្ឍលើការរីកចម្រើនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលខ្លួន កំពុងបំពេញការងារ។ ការល្បឿនយល់ពីសភាពការណ៍ គឺជាការបង្កើននូវជំនឿស្មារតីទទួល ខុសត្រូវ ចំណេះដឹង គំនិតផ្តួចផ្តើម ដើម្បីជំរុញការប្រតិបត្តិការងារឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព មានការ រីកចម្រើនដល់អង្គភាព និងធ្វើឲ្យមានឯកភាពជាធ្លុងមួយនៅក្នុងអង្គភាព ។

២.២. ភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័ន

មន្ត្រីរាជការ ត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់និងភក្តីភាពជានិច្ច ចំពោះប្រទេសជាតិ ចំពោះគោលនយោបាយនិងមាគ៌ាដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចំពោះផលប្រយោជន៍រដ្ឋ ចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងចំពោះក្រសួងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ហើយភក្តីភាពនេះជាមូលដ្ឋានចាំបាច់ ដែលមន្ត្រីគ្រប់រូបត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់គ្រប់កាលៈទេសៈ និងគ្រប់ទីកន្លែង ដែលខ្លួនបំពេញការងារ អាចនិយាយបានថា វាជាគុណធម៌យ៉ាងសំខាន់ ដែលមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវតែប្រកាន់ខ្ជាប់។

២.៣. ភក្តីភាពចំពោះវិជ្ជាជីវៈ

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ មានមនសិការវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងគោលបំណងធ្វើឲ្យអង្គភាពរីកចម្រើន។ មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ ត្រូវបង្ហាញឲ្យឃើញថា ខ្លួនមានសមត្ថភាពក្នុងវិជ្ជាជីវៈជាដរាប ក្នុងការប្រតិបត្តិមុខងាររបស់ខ្លួន ហើយមិនត្រូវធ្វើឲ្យខូច ឬ អាប័នឱកាសភាពរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺរក្សានូវពាក្យសំដី ដែលបាននិយាយ ឬ សរសេរដោយប្រុងប្រយ័ត្ន មិនត្រូវធ្វើអ្វីដែលប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសកិត្យានុភាពរបស់អង្គភាព ឬ សមត្ថកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន ។ មន្ត្រីរាជការ ត្រូវគោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈព្រោះថាធ្វើឲ្យបែកធ្លាយនូវការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈនាំឲ្យបាត់បង់នូវភាពល្អនៅក្នុងដំណើរការងារ ឬ ភាពចលាចលក្នុងសង្គម ឬ អាចបណ្តាលឲ្យមានការគាំងស្ទះការងារ ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាលផងដែរ ។

២.៤. ភក្តីភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូប ត្រូវរ៉ាប់រងការងារ ឬ សេវាទាំងឡាយ ដែលអង្គភាព ឬ ថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ឬ ចាត់តាំងឲ្យអនុវត្ត ព្រោះការងារដែលមន្ត្រីរាជការទទួលអនុវត្ត គឺជាការងាររដ្ឋដែលត្រូវបានបែងចែក និងកំណត់ច្បាស់លាស់ចំពោះមន្ត្រីម្នាក់ៗ ហើយតម្រូវការចាំបាច់ឲ្យមន្ត្រីមានវត្តមានជាប្រចាំ ដើម្បីបំពេញការងារដែលជាតំណាងអំណាចសាធារណៈ។ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវយកចិត្តទុក ដាក់ចំពោះការងាររបស់ខ្លួន និងផ្តល់អាទិភាពទៅលើសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា គឺតាមរយៈការផ្តល់នូវជំនឿទុកចិត្ត ប្រសិទ្ធភាពការងារ តម្លាភាព និងការធ្វើទំនាក់ទំនងប្រកបដោយភាគរភាព ។

៣. មនសិការវិជ្ជាជីវៈ

មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌនីមួយៗ លើសពីនេះ ទៅទៀត នៅក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន មន្ត្រីរាជការក៏ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចគោរពច្បាប់ដទៃទៀតរបស់រដ្ឋ ក្នុងនាមជាពលរដ្ឋ។ ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងការទទួលខុសត្រូវ អំពីភារកិច្ចរបស់ ខ្លួនជាកាតព្វកិច្ចដ៏សំខាន់របស់មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវបំពេញឲ្យបានដើម្បី បង្កើនប្រសិទ្ធភាព ការងារ។

សកម្មភាពសំខាន់ៗ មួយចំនួន ដែលមន្ត្រីរាជការប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈត្រូវ ប្រតិបត្តិមានដូចខាងក្រោម៖

១. ត្រូវប្រឹងប្រែងឲ្យអស់លទ្ធភាពដើម្បីបំពេញការងារជាមួយនឹងមធ្យោបាយ ដែលមាន សំដៅធ្វើឲ្យមានការរីកចម្រើន និងមានប្រសិទ្ធភាព
២. យកចិត្តទុកដាក់ឲ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញការងារ និងមានមនសិការធ្វើ ការងារ ដើម្បីសម្រេចលទ្ធផល ស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់ ឬ សកម្មភាព ការងារដែលថ្នាក់លើប្រគល់ឲ្យ
៣. ប្តេជ្ញាចិត្តធ្វើការអភិវឌ្ឍខ្លួន និងប្រើប្រាស់សមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ ភាព ប៉ិនប្រសប់ ចរិតលក្ខណៈរបស់ខ្លួនឲ្យបានជាអតិបរមា និងប្រកបដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ
៤. លះបង់កម្លាំងកាយ កម្លាំងចិត្ត ចំពោះការងារ ដែលមានជំនាញខ្ពស់ និងប្តេជ្ញាចិត្ត បម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ
៥. បង្កើនសមត្ថភាពជំនាញ ឯកទេស ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍របស់ខ្លួន ដើម្បីអភិវឌ្ឍ វិជ្ជាជីវៈឲ្យទាន់បច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរហូត
៦. មិនត្រូវយកពេលវេលាបំពេញការងារទៅប្រកបវិជ្ជាជីវៈឯកជនបន្ថែមទោះបីក្នុង ប្រភេទណាក៏ដោយ គឺអាចធ្វើបានតែក្នុងករណីដែលច្បាប់អនុញ្ញាតប៉ុណ្ណោះ

៧.មិនត្រូវទទួលយក ដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល នូវផលប្រយោជន៍នានា ពីអ្នក
ណាម្នាក់ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួននោះបានទេបើផលប្រយោជន៍
នោះធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់អព្យាក្រឹតភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ

៨.រក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈតាមគោលការណ៍ និងស្មារតីដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ជាធរមាន
(ឧទាហរណ៍៖ គណៈមេប្រយោគមិនត្រូវធ្វើឲ្យបែកធ្លាយនូវវិញ្ញាសាសម្រាប់ការប្រឡង)

៩.ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវកាតព្វកិច្ចលាក់ការណ៍ មិននិយាយ ឬ សរសេរពីអ្វី ដែលធ្វើឲ្យប៉ះ
ពាល់ដល់កិត្តិយស និងកិត្យានុភាពរបស់អង្គភាព ឬ សមត្ថកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន

១០.ទោះស្ថិតក្នុងតួនាទី ឬ ឋានានុក្រមណាក៏ដោយត្រូវតែទទួលខុសត្រូវ លើការ
ប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួនចំពោះភារកិច្ចដែលអង្គភាព ឬ ថ្នាក់លើបានប្រគល់ជូន

១១.គោរពវិន័យការងារ ម៉ោងបំពេញការងារ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព ឲ្យ
បានម៉ឺងម៉ាត់ ដើម្បីធានានិរន្តរភាពនៃការងារ

១២.គោរពបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើ ដែលបានចាត់ឲ្យទៅបម្រើការងារ ទោះជានៅទី
ណាក្តី មិនត្រូវធ្វើការងារឲ្យរួចពីដៃ ខ្វះការទទួលខុសត្រូវ និងមិនគិតអំពីប្រសិទ្ធភាពការងារ
និងផលប្រយោជន៍សាធារណៈ

១៣.រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជារដ្ឋបាលឋានានុក្រម តម្រូវឲ្យថ្នាក់ក្រោម គោរពថ្នាក់លើ
ទៅតាមលំដាប់ថ្នាក់ ។