សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ
និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ដល់ថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៥

ស្រាវជ្រាវដោយ	សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
និស្សិតឈ្មោះ **ទី ហុងឡេង**	បណ្ឌិត **សឿន សោភ័ណ**
ក.តេង គន្ធា	

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ		ឆ្នាំចូលសិក្សា	២០១១
ជំនាន់ទី ៨		ឆ្នាំសរសេរសារណា	២០១៥

អារម្ភកថា

ក្រោយពីបានឆ្លងកាត់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ នៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច អស់រយៈពេល៤ឆ្នាំកន្លងមកនេះ ធ្វើឱ្យយើងខ្ញុំទទួលបាននូវចំណេះដឹងជាច្រើនទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល។ នៅពេលចាប់ផ្តើមសិក្សាដំបូងយើងខ្ញុំមានក្តីស្រមៃចង់បន្សល់ទុកនូវស្នាដៃមួយនៅសាកលវិទ្យាល័យបន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការសិក្សា ដើម្បីទុកជាឯកសារសម្រាប់ជួយដល់សិស្សនិស្សិតក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវនាពេលក្រោយៗទៀត។ ស្ថិតនៅក្នុងការសិក្សានាពេលដំបូង យើងខ្ញុំបានជួបប្រទះនូវការលំបាកមួយចំនួន ដោយសារតែជំនាញនេះត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរនូវមុខវិជ្ជាថ្មីៗមួយចំនួន ហើយម្យ៉ាងវិញទៀតគឺឯកសារដែលទាក់ទងនឹងមុខវិជ្ជាមួយចំនួនមិនសូវសំបូរបែបនោះទេ ពោលគឺការសិក្សា និងឯកសារភាគច្រើនត្រូវបានសាស្ត្រាចារ្យពឹងផ្អែកទៅលើឯកសារបរទេសច្រើនជាងឯកសារក្នុងស្រុក ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យចំណុចមួយចំនួនមានការលំបាកក្នុងការស្វែងយល់។ ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងណាក្តី ដោយសារតែការយកចិត្តទុកដាក់ និងការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់យើងខ្ញុំ បូករួមទាំងការបង្ហាត់បង្ហាញពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យផងនោះ ទើបធ្វើឱ្យយើងខ្ញុំទទួលបានលទ្ធផលល្អជាទីគាប់ចិត្ត ស្តែងឡើងតាមរយៈលទ្ធផលនេះបានបង្ហាញថាយើងខ្ញុំបានទទួលនូវឱកាសមួយនៅក្នុងការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ។

នៅពេលទទួលបានឱកាសក្នុងការសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា យើងខ្ញុំក៏បានសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសប្រធានបទ "ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ" ដើម្បីធ្វើការស្រាវជ្រាវ។ មូលហេតុសំខាន់ដែលទាក់ទាញចិត្តរបស់យើងខ្ញុំឱ្យជ្រើសរើសប្រធានបទនេះមកធ្វើការស្រាវជ្រាវ គឺដោយសារតែសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅជាខណ្ឌមួយទើបបង្កើតថ្មីហើយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅក៏ទើបចាប់ផ្តើមដំណើរការផងដែរ។

ជាចុងបញ្ចប់ យើងខ្ញុំមានក្តីសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថាស្នាដៃមួយនេះអាចទុកធ្វើជាទុនដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដែលទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់មិត្តនិស្សិតជំនាន់ក្រោយៗទៀត។ រាល់កំហុសឆ្គងដែលកើតមានឡើងដោយអចេតនានូវពាក្យពេចន៍ ក៏ដូចជាអត្ថន័យសូមមេត្តាខន្តីអភ័យទោស។ សូមស្វាគមន៍ជានិច្ចនូវរាល់ការរិះគន់ទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងស្ថាបនា ដើម្បីឱ្យស្នាដៃមួយនេះកាន់តែមានភាពត្រឹមត្រូវនិងល្អប្រសើរជាងនេះ។

សូមអរគុណ!

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ជាបឋមខ្ញុំបាទ **ទី ហុងឡេង** និងនាងខ្ញុំ **តេង គន្ធា** ជានិស្សិតឆ្នាំទី៤ ជំនាញរដ្ឋបាលសាធារ-ណៈដែលកំពុងសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមសម្តែងនូវភាពកតញ្ញូតាធម៌ជូនចំពោះអ្នកមានគុណគឺ លោកឪពុក **តាច លី** អ្នកម្តាយ **សួរ ហួរ** និងលោកឪពុក **តេង ឈៀក** និងអ្នកម្តាយ **ម៉ាង យឿន**។ លោកទាំងពីរបានលះបង់ទាំងកម្លាំងកាយកម្លាំងចិត្តមិនខ្លាចនឿយហត់ទោះបីជួបប្រទះនូវការលំបាកច្រើនបែបណាក៏លោកនៅតែព្យាយាមជំរុញនិងលើកទឹកចិត្ត ឧបត្ថម្ភដល់កូនទាំងផ្នែកស្មារតី និងសម្ភារដើម្បីឱ្យកូនមានចំណេះដឹងជ្រៅជ្រះដែលជាស្ពានចម្លងទៅអនាគតដ៏ភ្លឺស្វាងដោយមិនគិតពីការលំបាករបស់ខ្លួននោះឡើយ។

ជាងនេះទៅទៀត យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណជូនចំពោះលោកគ្រូអ្នកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់ដែលបានបង្ហាត់បង្រៀន យើងខ្ញុំតាំងពីចាប់ផ្តើមរហូតដល់បញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ។ លើសពីនេះទៅទៀត យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅជាទីបំផុតដល់ លោកសាស្ត្រាចារ្យ **សឿន សោភ័ណ** ដែលបានព្យាយាមពន្យល់ណែនាំបង្ហាត់បង្ហាញអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត និងជួយកែតម្រូវរាល់កំហុសឆ្គង និងចំណុចខ្វះខាតជាច្រើនដើម្បីឱ្យស្នាដៃនេះអាចបង្កើតឡើងបានជារូបរាង។

ជាពិសេសទៅទៀតយើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ សូមថ្លែងអំណរគុណដល់លោក **ស្រេង គឹមស្រ៊ុន** និងលោក **តាត់ ប៊ុនហេង**ដែលជាមន្ត្រីបម្រើការងារនៅក្រសួងមហាផ្ទៃដែលបានជួយផ្តល់ឯកសារមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទ។ បន្ថែមពីនេះទៀត សូមថ្លែងអំណរគុណដល់លោក **អ៊ាង ស៊ីផាន** អភិបាល នៃគណៈអភិបាលខណ្ឌច្បារអំពៅដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យយើងខ្ញុំចុះធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។ លោក **ហ៊ួត ហ៊ុយ** នាយករដ្ឋបាល និងលោក **អ៊ុំ សុផៃ** អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅដែលបានជួយសម្រួល និងផ្តល់ជាឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទនេះ។ ហើយសូមថ្លែងអំណរគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះលោក **យី ធីរ៉ាត** ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងលោកស្រី **ខៀវ សុភាវី** អនុប្រធាន ព្រមទាំងបុគ្គលិកធ្វើការនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងខណ្ឌច្បារអំពៅដែលបានទទួលស្វាគមន៍ និងជួយសម្រួលដល់ការចុះស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទមួយនេះ។ លោក **ទី ហុងលីម** ដែលបានផ្តល់ជាឯកសារ។ ជាចុងបញ្ចប់យើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធពរជ័យសិរីបវរជូនដល់លោកអ្នកមានគុណ ទ្រង់ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ និងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវទាំងអស់ សូមឱ្យប្រកបតែជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច និងជួបនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

មាតិកា

អារម្ភកថា i
សេចក្ដីថ្លែងអំណរគុណ ii
បញ្ជីតារាង vi
សេចក្ដីផ្ដើម
១.លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ១
២.ចំណោទបញ្ហា ២
៣.ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ២
៤.គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ៣
៥.វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ ៣
៦.រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ៣
ជំពូកទី ១ សញ្ញាណទូទៅនៃសេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
១.១.និយមន័យ ៥
១.១.១.ប្រវត្តិនៃការកកើតសេវាសាធារណៈ ៥
១.១.២.គោលបំណងនៃសេវាសាធារណៈ ៦
១.១.៣.ប្រភេទនៃសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ៨
១.១.៤.យន្តការនៃការអនុវត្តសេវាសាធារណៈ ១១
១.២.ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១៥
១.២.១.និយមន័យ ១៥
១.២.២.ប្រវត្តិនៃការកកើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅកម្ពុជា ១៦
១.២.៣.គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១៧
១.២.៤.ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ១៧
១.៣.ទីតាំង និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១៨
១.៣.១.ទីតាំងសមស្របក្នុងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ១៨
១.៣.២.តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញតែមួយ ១៨

ជំពូកទី ២ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

២.១.ស្ថានភាពទីតាំងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ ១៩
២.១.១.ភូមិសាស្រ្ត ១៩
២.១.២.ប្រជាពលរដ្ឋ ១៩
២.២.ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ ១៩
២.៣.ប្រភេទវិស័យរបស់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.................. ២០
២.៤.រចនាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ២០
២.៤.១.ផ្នែកជួរមុខ ២២
២.៤.២.ផ្នែកជួរក្រោយ.. ២៤
២.៤.៣.ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ២៧
២.៥.ការគ្រប់គ្រងការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ២៨
២.៥.១.តួនាទីរបស់អភិបាលខណ្ឌ.. ២៨
២.៥.២.តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក ២៨
២.៥.៣.តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ២៩
២.៥.៤.តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ២៩
២.៥.៥.កាតូកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៣០
២.៦.នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ ការបង់ថ្លៃសេវា និងដែនកំណត់នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ៣០
២.៦.១.នីតិវិធីរដ្ឋបាល... ៣០
២.៦.២.ទម្រង់បែបបទ... ៣១
២.៦.៣.ការបង់ថ្លៃសេវា.. ៣១
២.៦.៤.ដែនកំណត់នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ៣២
២.៧.វិន័យ និងការហាមឃាត់ចំពោះមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ.................. ៣៣
២.៧.១.វិន័យ... ៣៣
២.៧.១.១.ពេលវេលាប្រតិបត្តិការការងារ ៣៣
២.៧.១.២.ការឈប់សម្រាក.. ៣៣
២.៧.១.៣.សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា.. ៣៤

២.៧.២.ការហាមឃាត់ ៣៩
២.៨.ធនធានហិរញ្ញវត្ថុនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៤០
២.៨.១.ចរិកលក្ខណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៤០
២.៨.២.ប្រភពចំណូល ៤០
២.៨.៣.ការចំណាយ ៤៣
២.៩.ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ៤៤
២.៩.១.គោលបំណង ៤៥
២.៩.២.តួនាទី ៤៥
២.៩.៣.មុខងារ ៤៥
ជំពូកទី ៣ ការវិភាគលើរបបគំហើញនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ
៣.១.លទ្ធផលនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ៤៧
៣.១.១.ផលវិជ្ជមាននៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ៤៧
៣.១.២.ផលអវិជ្ជមាននៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ៤៩
៣.២.បញ្ហាប្រឈម ៥០
៣.២.១.ប្រជាពលរដ្ឋ ៥០
៣.២.២.មន្ត្រីរាជការ ៥១
៣.៣.ដំណោះស្រាយ ៥២
៣.៣.១.ប្រជាពលរដ្ឋ ៥៣
៣.៣.២.មន្ត្រីរាជការ ៥៣
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ៥៦
អនុសាសន៍ ៥៧
ឯកសារយោង
ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីតារាង

តារាងទី១ ចំណូលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ
តារាងទី២ ចំណូលប្រចាំឆមាសទី១ក្នុងឆ្នាំ២០១៥របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ
តារាងទី៣ ការបែងចែកប្រាក់ចំណូលដែលទទួលបានពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

សេចក្តីផ្តើម

១.លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ក្រោយពីបានបញ្ចប់សង្គ្រាមស៊ីវិលអស់រយៈពេលបីទសវត្សមកប្រទេសកម្ពុជា ក៏ចាប់ផ្តើមមានការប្រែក្លាយខ្លួនយ៉ាងឆាប់រហ័សពីប្រទេស ដែលធ្លាប់មានសង្គ្រាមរ៉ាំរៃមកជាប្រទេសដែលមានសុខសន្តិភាព ស្ថិរភាព សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ ប្រជាធិបតេយ្យ ការគោរពសិទ្ធិសេរីភាព ព្រមទាំងការកើនឡើងនូវកំណើនសេដ្ឋកិច្ច និងបានចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។ ជាងនេះទៅទៀត រដ្ឋាភិបាលក៏បានធ្វើការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធការងារក្នុងក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋចាប់តាំងពីឆ្នាំ ១៩៩៩ មកក្នុងគោលបំណងដើម្បីធ្វើឱ្យដំណើរការការងាររបស់រដ្ឋមានភាពរលូនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។[១]

រាជរដ្ឋាភិបាលបានយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើវិស័យសាធារណៈ ក៏ដូចជាការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងគោលបំណងបង្វិតសេវាសាធារណៈឱ្យមកជិតប្រជាពលរដ្ឋ។ ជាពិសេសបច្ចុប្បន្ននេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានព្យាយាមធ្វើកំណែទម្រង់ស៊ីជម្រៅក្នុងការបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីប្រែក្លាយខ្លួនពីអ្នកគ្រប់គ្រងទៅជាអ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈដ៏មានប្រសិទ្ធភាព និងជាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលអាចជឿទុកចិត្តដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

លើសពីនេះទៅទៀត រាល់ក្រសួងស្ថាប័ននៅក្នុងវិស័យសាធារណៈត្រូវតែពង្រឹងខ្លួនដើម្បីជំរុញឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យមាននិរន្តរភាព និងពង្រឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យសាធារណៈដើម្បីធ្វើឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈមានភាពស្អិតស្អេរនិងជឿទុកចិត្តបាន។ ជាក់ស្តែងសព្វថ្ងៃនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានព្យាយាមបង្វិតសេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា តួយ៉ាងការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលវាជាអង្គភាពមួយដែលរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចបង្កើតឡើងធ្វើយ៉ាងណាឱ្យការបម្រើសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋឱ្យទៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ក្នុងគោលបំណងដើម្បីឱ្យអ្នកទទួលសេវាទៅប្រើប្រាស់ អាចកាត់បន្ថយការចំណាយ កាត់បន្ថយពេលវេលាទទួលបានសេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព ព្រមទាំងមានបែបបទរដ្ឋបាលងាយស្រួលនិងឆាប់រហ័សជាងមុន។

ទន្ទឹមនឹងនេះដែរ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋត្រូវបានបង្វិតមកជិតប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការបង្កើតការិយល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមបណ្តាខេត្តនានា និងបណ្តាខណ្ឌមួយចំនួននៃរាជធានីភ្នំពេញ។ ជាពិសេសការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ

[១] អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល,*របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររយៈពេល ៥ឆ្នាំ (១៩៩៩-២០០៣)របស់ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល* (ភ្នំពេញ,២០០៤)។

ដែលវាជាអង្គភាពមួយ ដែលត្រូវបានបង្កើតក្នុងគោលបំណងបង្និតការផ្តល់សេវាសាធារណៈទាំងដប់មួយវិស័យជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងខណ្ឌច្បារអំពៅនេះតែម្តង។

ដំណើរការ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅត្រូវបានចាប់ផ្តើមនៅឆ្នាំ២០១៤។ ទោះជាការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញតែមួយអាចជួយបង្និតសេវាសាធារណៈឱ្យទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែក៏បានចោទចេញជាបញ្ហាមួយចំនួនផងដែរដូចជា នៅពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការពេលដំបូង គឺបុគ្គលិកបម្រើការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមិនទាន់បានយល់ដឹងច្បាស់អំពីនីតិវិធីនៃការប្រតិបត្តិការការងារ និងកង្វះខាតបុគ្គលិកមួយចំនួន ដោយសារតែសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅបង្កើតឡើងដោយការបំបែកចេញពីសាលាខណ្ឌមានជ័យ។[២]

២.ចំណោទបញ្ហា

ស្ថិតនៅក្នុងប្រធានបទស្តីពី "ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ" បានចោទជាបញ្ហាមួយចំនួនដូចជា:

-តើការបង្និតសេវាពីអាជ្ញាធរថ្នាក់ជាតិមកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានផ្តល់ផលវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានអ្វីខ្លះដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា?

-តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវអនុវត្តបែបណា ទើបការផ្តល់សេវាសាធារណៈទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់?

-តើអ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈ គួរមានអាកប្បកិរិយាបែបណាចំពោះអ្នកមកទទួលយកសេវាសាធារណៈ?

៣.ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ គឺជាប្រធានបទមួយដែលធ្វើការស្រាវជ្រាវផ្តោតសំខាន់ទៅលើដំណើរការនៃការផ្តល់សេវា និងការទទួលសេវានៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងខណ្ឌច្បារអំពៅទៅប្រើប្រាស់ និងការវិភាគទៅលើរបបគំហើញថ្មីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងផលវិជ្ជមាន បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយទៅលើការផ្តល់សេវា នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅ។ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវចាប់ពីឆ្នាំ២០១៤ទៅដល់ដើមឆ្នាំ២០១៥។

[២] សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការផ្ទេរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋពីរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌមានជ័យ ទៅរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ, លេខ២៣០៧ សសរ, ១៧ មិថុនា ២០១៤, ប្រការ១។

៤.គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ក្រោយពីបានទទួលជោគជ័យ ក្នុងការដាក់ដំណើរការសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខេត្តសៀមរាបរួចមក រាជរដ្ឋាភិបាលក៏បានបន្តសកម្មភាពបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបន្ថែមនៅតាមខេត្ត និងរាជធានីភ្នំពេញបន្ថែមទៀត។ ដូច្នេះហើយ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅក៏ត្រូវបានបង្កើតឡើងផងដែរនៅដើមឆ្នាំ២០១៤នេះ។ គោលបំណងចម្បងនៃការស្រាវជ្រាវនេះ គឺដើម្បីស្វែងរកអំពី គុណភាព ប្រសិទ្ធភាពនិងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា ឥទ្ធិពលវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានដែលប្រជាពលរដ្ឋនឹងទទួលបាននៅពេលដែលគាត់មកទទួលសេវាទៅប្រើប្រាស់ ព្រមទាំងការសិក្សាអំពី អាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីរាជការ បញ្ហាប្រឈមទាំងឡាយដែលកើតមានឡើងក្នុងសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនេះ និងផ្តល់ជូននូវដំណោះស្រាយសមស្របណាមួយ ដែលអាចជាយោបល់ ឬអនុសាសន៍ផ្សេងៗទៅលើចំណុចទាំងនោះ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីឱ្យមានការអភិវឌ្ឍប្រសើរឡើងជាងមុន ទៅលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ។

៥.វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺផ្តោតទៅលើសេវានៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដោយបានប្រើវិធីសាស្ត្របែបគុណភាពហើយដោយប្រើប្រភពទិន្នន័យចម្បង និងបន្ទាប់បន្សំ។

ទិន្នន័យចម្បង (Primary Data)

ចំពោះទិន្នន័យចម្បងនេះគឺត្រូវបានរៀបចំឡើង ដោយមានការចុះផ្ទាល់ទៅដល់ទីកន្លែង និងធ្វើការសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងមន្ត្រីបម្រើការនៅទីនោះ មិនតែប៉ុណ្ណោះក៏បានស្រង់មតិផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដែលមកប្រើប្រាស់សេវាផងដែរ។

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data)

រីឯទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំវិញ គឺត្រូវបានធ្វើការរៀបចំឡើងតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំឯកសារ របាយការណ៍ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង សៀវភៅ បទដ្ឋានគតិយុត្តមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធ និងវេបសាយមួយចំនួន។

៦.រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះទទួលបានភាពជោគជ័យល្អប្រសើរ ហើយមានគុណភាព និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់នោះ គឺចាំបាច់ក្នុងការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធដ៏ពិតប្រាកដមួយដើម្បីអាចបំពេញតាមលក្ខណៈវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវត្រឹមត្រូវរបស់សាកលវិទ្យាល័យ។ កិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះរួមមានបីផ្នែកសំខាន់ៗគឺ៖

សេចក្តីផ្តើម

ជំពូកទី១៖ សញ្ញាណទូទៅនៃសេវាសាធារណៈនៃច្រកចេញចូលតែមួយ

ជំពូកទី២៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ

ជំពូកទី៣៖ ការវិភាគលើរបបគំហើញនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

អនុសាសន៍

ឯកសារយោង

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី១
សញ្ញាណទូទៅនៃសេវាសាធារណៈនៃច្រកចេញចូលតែមួយ

១.១.និយមន័យ

សេវាសាធារណៈ គឺត្រូវបានគេឱ្យនិយមន័យច្រើនបែបយ៉ាងទៅតាមការយល់ឃើញរបស់អ្នកនិពន្ធដូចជាសេវាសាធារណៈតាមន័យអង្គការ គឺសំដៅលើបុគ្គលិក និងមធ្យោបាយទាំងអស់ដែលនីតិបុគ្គលសាធារណៈប្រើសម្រាប់បម្រើការងាររដ្ឋការ។ សេវាសាធារណៈតាមន័យខ្លឹមសារ គឺជាសកម្មភាពដែលបម្រើប្រយោជន៍ទូទៅ ហើយដែលទទួលរ៉ាប់រងដោយរដ្ឋការ។ សេវាសាធារណៈតាមន័យគតិយុត្ត គឺសំដៅលើសកម្មភាពដែលស្ថិតក្រោមរបបគតិយុត្តមួយផ្សេងពីនីតិរូម។[៣]

សេវាសាធារណៈ មានន័យថាជាសេវាកម្មដែលបានផ្ដល់ឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាលទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងដែនដីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយផ្ទាល់ (តាមរយៈវិស័យសាធារណៈ) ឬដោយការផ្ដល់ជាហិរញ្ញវត្ថុដល់ផ្នែកឯកជនក្នុងការផ្គត់ផ្គង់សេវានោះ។ សេវាសាធារណៈ គឺជាសកម្មភាពបម្រើប្រយោជន៍ទូទៅដែលរាជការជាអ្នកទទួលបន្ទុក។[៤] តែបើតាមគោលនបាយស្ដីពីការផ្ដល់សេវាសាធារណៈនោះ បានកំណត់និយមន័យសេវាសាធារណៈ គឺសំដៅរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ចក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។ ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច គឺសំដៅដល់ស្ថាប័នរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់របស់រដ្ឋ ដែលបំពេញការងារតាមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច គឺសំដៅដល់ផ្នែកឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលដែលទទួលបានសិទ្ធិនិងភារកិច្ចពីរដ្ឋ ហើយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ។[៥]

១.១.១.ប្រវត្តិនៃការកកើតសេវាសាធារណៈ

នៅក្នុងសតវត្សទី១៩ សេវាសាធារណៈបានចាប់ផ្ដើមកកើតឡើងនៅក្នុងប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ ដោយពេលនោះយើងសង្កេតឃើញថា ការផ្ដល់សេវាសាធារណៈទៅអ្នកប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈនោះមានដូចជាហ្គាស និងទឹកជាដើមដែលធ្វើឡើងដោយរាជការក្រុង។ ក្រោយមកសេវាមួយចំនួនទៀតត្រូវបានចាប់ផ្ដើមផ្ដល់ឱ្យជាបន្តបន្ទាប់ ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលមានដូចជា អគ្គិសនី និងសេវាសុខភាព។ ដោយឡែកនៅក្នុងប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍មួយចំនួនសេវាសាធារណៈ ត្រូវបានផ្ដល់

[៣] អ៊ុង ចំរើន, *សិក្ខាប័ននីតិរដ្ឋបាល* (ភ្នំពេញ៖ រោងពុម្ពភ្នំពេញ), ៩១។
[៤] http://www.km.wikipedia.org/wiki/សេវាសាធារណៈ (ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី៧ មេសា ២០១៥)។
[៥] ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, *គោលនយោបាយស្ដីពី ការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ* (ភ្នំពេញ៖ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, ២០០៦), ៦។

ដោយអាជ្ញាធរថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើកលែងតែនៅក្នុងប្រទេសអង់គ្លេស និងសហរដ្ឋអាមេរិចសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋត្រូវបានធ្វើឯកជននីយកម្ម ដោយវិស័យឯកជនជាអ្នកដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដោយមានភាពត្រឹមត្រូវ ម៉ត់ចត់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ចំណែកឯប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ សេវាសាធារណៈគឺមិនសូវមានការរីកចំរើនប៉ុន្មានទេ។ ជាឧទាហរណ៍សេវាទឹកស្អាត ភាគច្រើនមានតែអ្នកមានកម្រិតជីវភាពមធ្យមតែប៉ុណ្ណោះដែលមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់សេវានេះ ដូច្នេះដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះទើបរាជរដ្ឋាភិបាល បានបង្កើតគោលនយោបាយចូលរួមកាត់បន្ថយការចំណាយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដោយរដ្ឋធ្វើការឧបត្ថម្ភធនមួយចំនួនលើសេវាកម្មទឹកស្អាត ក្នុងគោលបំណងដើម្បីឱ្យប្រពលរដ្ឋក្រីក្រអាចប្រើប្រាស់សេវាកម្មទឹកស្អាតនេះបាន។[៦]

១.១.២.គោលបំណងនៃសេវាសាធារណៈ

ការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈនៅក្នុងប្រទេស រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានធ្វើការអភិវឌ្ឍលើវិស័យសាធារណៈតាមរយៈការពង្រឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដើម្បីបម្រើប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។ ក្នុងនោះគោលបណងនៃសេវាសាធារណៈបានរំលេចនូវចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា៖

ក.ដើម្បីធានាឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់

ដើម្បីកាត់បន្ថយភាពលំបាកដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា និងកាត់បន្ថយការចំណាយបន្ថែមទៅលើអ្នករត់ការក្រៅផ្លូវការ នៅពេលដែលអតិថិជនមកទទួលសេវា នោះតម្រូវឱ្យរាល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈទាំងឡាយ គឺត្រូវតែមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ច្បាស់លាស់ ងាយស្រួល កាត់បន្ថយការិយាធិបតេយ្យ និងនីតិវិធីស្មុគស្មាញ។

ខ.ផ្តោតទៅលើតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា

កន្លងមកមន្ត្រីរាជការតែងតែចាត់ទុកខ្លួនឯងជាអ្នកគ្រប់គ្រង ដោយធ្វើការកំណត់ពីប្រភេទសេវាដែលគាត់ត្រូវផ្តល់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ដោយមិនបានគិតអំពីតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាឡើយ។ តែក្រោយមកឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការត្រូវបានធ្វើការផ្លាស់ប្តូរពី "អ្នកគ្រប់គ្រង" ទៅជា "អ្នកផ្តល់សេវា" ដែលនោះមានន័យថាគាត់ត្រូវកំណត់ប្រភេទសេវាទៅតាមតម្រូវការរបស់ទីផ្សារ និងតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់វិញ។

[៦] http://www.km.wikipedia.org/wiki/សេវាសាធារណៈ (ចូលទស្សនា ថ្ងៃទី៧ មេសា ២០១៥)។

គ.ផ្តល់សេវាឱ្យចំទីកន្លែងនៃតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គឺត្រូវតែនៅជិតអ្នកប្រើប្រាស់សេវា លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេសមួយចំនួនដែលសេវាសាធារណៈនោះមិនអាចត្រូវគេផ្តត់ផ្តង់បាន។ ឧទាហរណ៍សេវាវះកាត់បេះដូងដែលបច្ចុប្បន្ននេះមានតែមួយកន្លែងគត់នៅរាជធានីភ្នំពេញ។ ក្នុងន័យនេះសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវតែបង្វិតឱ្យជិតប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងគោលបំណងបង្កឱ្យមានលក្ខណៈងាយស្រួលសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការមកទទួលសេវាទៅប្រើប្រាស់។ ឧទាហរណ៍បើអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវការប្រភេទសេវាណាមួយនៅតំបន់ណាមួយ យើងត្រូវកំណត់ឱ្យមានសេវាប្រភេទនោះនៅតំបន់នោះតែម្តង មិនត្រូវឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់សេវារត់ទៅរកសេវានោះវិញទេ។

ឃ.ត្រូវមានតម្លាភាព និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវា

ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនដល់អ្នកប្រើប្រាស់ អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យបានទូលំទូលាយជាចំហដោយគ្មានការរើសអើង និងយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្តល់សេវាឱ្យបានទាន់ពេលវេលាកំណត់ និងមានគុណភាពជូនដល់អ្នកប្រើប្រាស់ដោយមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ដើម្បីឱ្យស្របតាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពជូនអ្នកផ្តល់សេវា ត្រូវទុកឱកាសឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់សេវាតាមដាន និងស្វែងយល់អំពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា និងទុកឱកាសឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់សេវាធ្វើការទិទៀន តវ៉ា ឬទាមទារឱ្យមានការកែលម្អកង្វះខាតផ្សេងៗតាមតម្រូវការ។

ង.គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃសេវា

ជាទូទៅអ្នកផ្តល់សេវាត្រូវបំពេញឱ្យបានទៅតាមស្តង់ដារកំណត់ ដែលនោះមានន័យថាអ្វីៗទាំងឡាយដែលបានកំណត់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់រួចហើយនោះ អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវតែធ្វើឱ្យបានទៅតាមការកំណត់នោះ ទាំងតម្លៃ ទាំងពេលវេលា និងគុណភាព។ ជាធម្មតាគុណភាពនៃសេវាត្រូវបានបង្ហាញដោយផ្អែកលើការពេញចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា នៅពេលដែលសេវាត្រូវបានផ្តល់ជូននោះ អាចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ និងផលប្រយោជន៍ទូទៅរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ រាល់សេវាទាំងឡាយណា ដែលរដ្ឋបាលសាធារណៈមិនទាន់មានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋអាចស្វែងរកដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ណា ដែលមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីជួយសម្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាស្របតាមតម្រូវការ។[៧]

[៧] ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, *គោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ* (ភ្នំពេញ៖ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, ២០០៦), ២១-២៤។

១.១.៣.ប្រភេទនៃសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ

ប្រភេទសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋត្រូវបានចងក្រង និងប្រមូលផ្តុំជា ៧ ប្រភេទធំៗទៅតាមវិស័យ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ ប្រភេទសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋទាំង៧ មានដូចជាៈ ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋ ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈនិងសុវត្ថិភាពសង្គម ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធយុត្តិធម៌និងអាជ្ញាកណ្តាល ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធនតូច និងមធ្យម បរិស្ថានវិនិយោគ និងការចូលរួមផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ចង្កោមសេវាសង្គមកិច្ច វប្បធម៌និងកិច្ចការនារី ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត និងចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនិងការប្រមូលចំណូល ការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងការបើកផ្តល់។

ក. ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋ

ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋ គឺជាសេវាទទួលខុសត្រូវផ្តាច់មុខរបស់រដ្ឋ ដែលផ្តល់ដោយអង្គភាពរដ្ឋ ឬនីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ ដែលរដ្ឋបានប្រគល់សិទ្ធិអំណាចឱ្យដើម្បីអនុវត្ត។ ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងអធិបតេយ្យភាពរដ្ឋមានដូចជា លិខិតអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន សំបុត្រកំណើត ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត អាកាសយាន និងនាវា វិញ្ញាប័ណ្ណប័ត្រទទួលស្គាល់កម្មសិទ្ធិ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសំគាល់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ សៀវភៅគ្រួសារ ការធ្វើនីត្យានុកូលកម្មជាដើម។ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងចង្កោមនៃសេវាសាធារណៈនេះការរៀបចំ និងការប្រតិបត្តិការនៃការផ្តល់សេវាត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ។

ខ. ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈនិងសុវត្ថិភាពសង្គម

ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ការស្នាក់នៅ ការធ្វើដំណើរ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសុវត្ថិភាពសង្គមគឺជាសមត្ថកិច្ចរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច នគរបាលជាតិ កងរាជអាវុធហត្ថ និងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទូទាំងប្រទេស។ ចង្កោមសេវាទាំងនេះជាសេវាដែលចាំបាច់ និងមិនអាចខ្វះបាន ដើម្បីធានាបរិយាកាសល្អដល់ការអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិ ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ភាពសុខសាន្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងជាទំនុកចិត្តដល់វិនិយោគិន ធុរជន ក្នុងការប្រកបរបរអាជីវកម្ម និងជំនួញជួញដូរ។ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងចង្កោមនៃសេវាសាធារណៈនេះការរៀបចំ និងការប្រតិបត្តិការនៃការផ្តល់សេវាត្រូវធ្វើឡើងដោយរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋ។

គ. ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនិងយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាកណ្តាល

ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនិងយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាកណ្តាល ដូចជា វិវាទរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងប្រជាពលរដ្ឋ ឬរវាងប្រជាពលរដ្ឋនិងអ្នករាជការ ឬរវាងប្រជាពលរដ្ឋនិងផ្នែកឯកជន ឬរវាងអ្នករាជការនិងផ្នែកឯកជនជាដើម សេវាដោះស្រាយវិវាទនេះធ្វើឡើងតាមរូបភាពពីរយ៉ាង:

រូបភាពទី១៖ តាមរយៈក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាលដែលជាអ្នកសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយចំពោះករណីវិវាទមិនធ្ងន់ធ្ងរ ដើម្បីសម្រួលដល់គូភាគីទាំងសងខាងដោយមិនចាំបាច់ពឹងផ្អែកទៅលើតុលាការ និងអាចកាត់បន្ថយការកកស្ទះសំនុំរឿងនៅតុលាការ។

រូបភាពទី២៖ ក្នុងករណីគូភាគីវិវាទ មិនទទួលយកនូវដំណោះស្រាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាលទេ នោះការដោះស្រាយវិវាទ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈតុលាការ។

ភាពជឿទុកចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវានឹងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ អាស្រ័យទៅលើការអនុវត្តច្បាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ នៅក្នុងបរិបទនីតិរដ្ឋ។ ដូចនេះរាល់សកម្មភាពកែលម្អប្រព័ន្ធការងារទាំងអស់ត្រូវរៀបចំឡើងជាជំហានៗ និងដោយប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងទិសដៅបង្កើនគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃសេវាកម្មយុត្តិធម៌។

ឃ. ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យមបរិស្ថានវិនិយោគ និងការចូលរួមផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ

-ការលើកកម្ពស់ពាណិជ្ជកម្ម

រាជរដ្ឋាភិបាលដែលជាអ្នករៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រនិងជាអ្នកគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ ដើម្បីធ្វើឱ្យបរិស្ថានធុរកិច្ចកាន់តែប្រសើរសម្រាប់វិស័យឯកជន បានចាត់ទុកវិស័យឯកជនជាក្បាលម៉ាស៊ីននៃកំណើនសេដ្ឋកិច្ច។ អាទិភាពជាពិសេសនឹងត្រូវផ្តោតទៅលើការរៀបចំឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវបរិស្ថានរួមសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជន តាមរយៈវិធានការជាក់ស្តែងនានាដូចជា: ពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អទាំងក្នុងវិស័យសាធារណៈ និងវិស័យឯកជន។ កាត់បន្ថយរាល់បែបបទស្មុគស្មាញ និងវែងអន្លាយទៅតាមក្រសួងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការនាំចេញនាំចូល។ បំបាត់ចោលនូវភារកិច្ចជាន់គ្នារបស់ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជំរុញដំណើរការត្រួតពិនិត្យតែមួយកន្លែងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ពង្រឹងការអនុវត្តយន្តការការិយាល័យ "ច្រកចេញចូលតែមួយ" នៅតាមបណ្តាច្រកអន្តរជាតិ។

-សហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម

រាជរដ្ឋាភិបាលបន្តជំរុញការអភិវឌ្ឍសហគ្រាសធនតូច និងមធ្យមតាមរយៈគោលនយោបាយលើកទឹកចិត្តដល់សហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម ជាពិសេសតាមរយៈការផ្តល់ឥណទានរយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង ទប់ស្កាត់ការរត់គេចពន្ធគ្រប់ប្រភេទ កាត់បន្ថយបែបបទការចុះបញ្ជី និង

ការរៀបចំដំណើរការក្រុមហ៊ុន។ សម្រួលដល់ការនាំចេញនាំចូលតាមរយៈការកាត់បន្ថយបែបបទស្មុគស្មាញក្នុងការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ និងលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ។ល។ កាត់បន្ថយពេលវេលា និងកាត់បន្ថយថ្លៃសេវាកម្មក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យដំណើរការផលិតកម្មនៃសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យមតាមរយៈការអនុវត្តយន្តការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ផ្តល់ការគាំពារដល់សហគ្រាសមួយចំនួនក្នុងរយៈពេលមួយសមស្រប។ ជំរុញឱ្យមានសម្ព័ន្ធភាពរវាងសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យមជាមួយនិងឧស្សាហកម្មធុនធំជាដើម។

- បរិស្ថានវិនិយោគ និងការចូលរួមផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាង និងថែទាំហេដ្ឋារចនា-សម្ព័ន្ធ

ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនេះរាជរដ្ឋាភិបាលនឹងចាត់វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីពង្រឹងនិងកែលម្អបរិស្ថានវិនិយោគ និងធុរកិច្ច រួមមាន គោលនយោបាយលើកទឹកចិត្ត លិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់ណែនាំ និងជំរុញការចូលរួមរបស់ផ្នែកឯកជនក្នុងការកសាងនិងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ។ រចនាសម្ព័ន្ធនៃផ្នែកពាក់ព័ន្ធទៅនឹងចង្កោមសេវានេះ មិនទាន់អាចឆ្លើយតបបានទៅនឹងតម្រូវការជាចាំបាច់ក្នុងការសម្របសម្រួលដល់ការធ្វើអាជីវកម្ម ការវិនិយោគ និងការអភិវឌ្ឍផ្នែកឯកជន ដូចនេះរចនាសម្ព័ន្ធនៃផ្នែកពាក់ព័ន្ធនេះត្រូវធ្វើការកែសម្រួលឱ្យបានសមស្រប និងឱ្យបានឆាប់រហ័សទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងធនធានដែលមាន។

ង. ចង្កោមសេវាសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ និងកិច្ចការនារី

ចង្កោមសេវានេះ រួមមាន សេវាអប់រំ (លើកកម្ពស់សេវាអប់រំសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា សម្ភារៈសិក្សាគ្រប់គ្រាន់ និងសិទ្ធិទទួលបានសេវាអប់រំជាមូលដ្ឋាន) សេវាអនាម័យនិងសុខភាព (បង្កលក្ខណៈងាយស្រួល គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់សេវាសុខាភិបាលមូលដ្ឋានប្រកបដោយសមធម៌ និងនិរន្តរភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបជាពិសេសជនក្រីក្រ និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះ) សេវាសម្រាប់ការកំសាន្ត សេវាសង្គមកិច្ច សេវាគាំពារកុមារកំព្រា កុមារងាយរងគ្រោះ ជនពិការ សេវាលើកស្ទួយនិងការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសេវាដទៃទៀត ដែលរួមចំណែកដល់ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។

ច. ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត

ការផ្តល់សេវានៃការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត គឺជាអាទិភាពចម្បងមួយរបស់រាជរដ្ឋា-ភិបាលដើម្បីជំរុញ និងបង្កើនល្បឿនកំណើនសេដ្ឋកិច្ច និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។ ការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត ត្រូវផ្តោតជាសំខាន់លើការបន្តការកសាងប្រព័ន្ធគមនាគមន៍ដឹកជញ្ជូនរួមមានៈ ផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន ផ្លូវដែក ផ្លូវទឹក កំពង់ផែ និងអាកាសយានដ្ឋាន ដែលអាចតភ្ជាប់ពីទីក្រុងទៅ

ជនបទ និងគ្រប់ទីកន្លែងទូទាំងប្រទេស ការកសាងមន្ទីរពេទ្យ សាលារៀន អណ្តូងទឹក ប្រព័ន្ធទឹកស្អាត ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ អគ្គីសនី ថាមពល បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍។ល។ពាក់ព័ន្ធនឹងចង្កោមសេវានេះ រាជរដ្ឋាភិបាលមានគោលនយោបាយលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ជាពិសេសផ្នែកឯកជន។

ឆ. ចង្កោមសេវាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការប្រមូលចំណូល ការធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងការបើកផ្តល់

ចង្កោមសេវានេះ ពាក់ព័ន្ធនិងការកែលម្អការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងការបើកផ្តល់ឱ្យមានតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជាងមុន សំដៅកាត់បន្ថយការលំបាករបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ដើម្បីសម្រួលដល់ការអនុវត្ត ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមានភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធទៅនឹងចង្កោមសេវាណាមួយក្នុងចំណោមចង្កោមសេវាទាំង៧ខាងលើ ត្រូវរៀបចំចងក្រងបញ្ជីសេវានេះឱ្យបានសមស្រប។[៨]

១.១.៤.យន្តការនៃការអនុវត្តសេវាសាធារណៈ

យន្តការនៃការអនុវត្តសេវាសាធារណៈត្រូវបានដំណើរការតាមជម្រើសទាំង៩ដូចជា ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការការងារនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ច្រកចេញចូលតែមួយ វិសហមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ វិមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសេវាសាធារណៈ កិច្ចសន្យា ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស និងឯកជនភាវូបនីយកម្ម។ ការកំណត់យន្តការខាងលើនេះមានគោលបំណងជួយសម្រួលការងារដល់ក្រសួងស្ថាប័នទាំងអស់ក្នុងដំណើរការកែលម្អ និងការបង្កើតស្តង់ដារក្នុងការប្រើប្រាស់ទាំងនេះ។ ក៏ប៉ុន្តែការអនុវត្តអាស្រ័យទៅលើកាលៈទេសៈ និងទិដ្ឋភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់កម្ពុជា។ ដើម្បីទទួលបានភាពជោគជ័យនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈគឺវាអាស្រ័យទៅលើកិច្ចដំណើរការរបស់យន្តការទាំងអស់ ពេលវេលានៃការប្រព្រឹត្តទៅ និងតម្លៃនៃសេវា។

ក.ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការការងារ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

ការកែលម្អកិច្ចដំណើរការការងារ នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គឺជាយន្តការជាមូលដ្ឋានដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលកំពុងដំណើរការនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន និងភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋទាំងអស់តាមរយៈការលុបចោលនូវភាពជាន់គ្នា ឬភាពមិនច្បាស់លាស់នៃភារកិច្ច និងនីតិវិធីដែលចាំបាច់។ ការងារនេះត្រូវផ្តោតទៅលើនីតិវិធី អភិក្រម ពេលវេលា តម្លៃនៃការចំណាយ ប្រសិទ្ធភាព ជំនឿទុកចិត្ត និងគុណភាពនៃសេវាសាធារណៈដែលអ្នកប្រើប្រាស់បានទទួល។

[៨] ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, *គោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ* (ភ្នំពេញ៖ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, ២០០៦), ៨-២០។

ខ.ច្រកចេញចូលតែមួយ

ច្រកចេញចូលតែមួយ ជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលបង្កភាពងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់ តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការផ្តល់យោបល់ និងការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ យន្តការនេះប្រមូលផ្តុំជាចង្កោមនូវសេវាសាធារណៈមួយចំនួន ឱ្យមកនៅកន្លែងតែមួយ ទាំងកន្លែងស្នើសុំ និងកន្លែងទទួល ដោយកំណត់ពេលវេលាប្រគល់សេវា និងតម្លៃច្បាស់លាស់។ បទពិសោធន៍ល្អៗដែលបានអនុវត្តកន្លងមកត្រូវយកមកធ្វើជាគំរូនៃការអនុវត្តនៅទូទាំងប្រទេស។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឡើងដោយកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងដែនសមត្ថកិច្ចឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ ក្របខណ្ឌ គោលការណ៍ នីតិវិធី និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការផ្តល់សេវាតាមយន្តការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើងតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

គ.វិសហមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ

ការរៀបចំអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គឺជាការងារអាទិភាពនិងជាយុទ្ធសាស្ត្រ ដូចមានចែងក្នុងក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីអំពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដែលត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គនាថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥។ វិសហមជ្ឈការនៅក្នុងគោលនយោបាយនេះកំណត់តែអំពីសេវាសាធារណៈ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងកម្រិតនៃអំណាចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលឯកភាពប៉ុណ្ណោះ។ រដ្ឋបាលឯកភាពនៅថ្នាក់ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នឹងជួយជំរុញកិច្ចសម្របសម្រួលនូវរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន សំដៅជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈដើម្បីឆ្លើយតបតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ឃ.វិមជ្ឈការសេវាសាធារណៈ

ដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៩ មិនា ឆ្នាំ ២០០១ រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់មានតួនាទី២ប្រភេទគឺ ១.តួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋាន សម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ ឃុំ សង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំសង្កាត់របស់ខ្លួន។ ២.តួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ ក្រោមការចាត់តាំង ឬការប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ។ ចំពោះតួនាទីទី២នេះរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ មានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤៣ និងមាត្រា៤៤នៃច្បាប់ស្តីអំពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាល

ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តជាជំហានៗ ផ្អែកលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការវិវឌ្ឍរីកចម្រើនរបស់ទីផ្សារ និងទៅតាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។

ង.គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល គឺជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈមួយផ្សេងទៀត ដែលមានស្វ័យភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ ឬរដ្ឋបាល និងជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ ដែលទទួលបន្ទុកជាចម្បងនូវបេសកកម្មផ្នែកសេវាសាធារណៈជាលក្ខណៈរដ្ឋបាល សង្គម សុខាភិបាល វប្បធម៌ វិទ្យាសាស្ត្រ ឬបច្ចេកទេស។

ច.សហគ្រាសសាធារណៈ

សហគ្រាសសាធារណៈ គឺជាយន្តការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃនីតិឯកជន និងនីតិសាធារណៈ និងជានីតិបុគ្គលដែលមានស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ ហើយដែលមានដើមទុនទាំងអស់ ឬភាគច្រើនជារបស់រដ្ឋ។ សហគ្រាសសាធារណៈមានបេសកកម្ម បង្កលក្ខណៈដល់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម មានជាអាទិ៍ការបង្កើនតម្លៃធនធានធម្មជាតិ និងការបង្កើតអាជីព។ សហគ្រាសសាធារណៈមានទម្រង់ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ និងក្រុមហ៊ុនចម្រុះរដ្ឋ ដែលក្រុមហ៊ុនចម្រុះរដ្ឋកាន់កាប់ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលលើសពី ៥១ភាគរយនៃដើមទុនក្រុមហ៊ុន ឬសិទ្ធិបោះឆ្នោត។ សហគ្រាសសាធារណៈត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសនៃក្រសួង ឬអាជ្ញាធរសាធារណៈណាមួយ អាស្រ័យលើប្រភេទនៃសកម្មភាពរបស់សហគ្រាសនោះ។

- **គ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច**

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច គឺជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ។ គ្រឹះស្ថានមួយនេះបានផលិតទំនិញ និងសេវាសម្រាប់បម្រើទីផ្សារ។

- **ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ**

ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ គឺជាក្រុមហ៊ុនដែលមានដើមទុនទាំងអស់ជារបស់រដ្ឋ។ ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ គឺជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា ដោយធ្វើការប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងបរិស្ថានសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារហើយដែលរដ្ឋអាចដំណើរការទៅបានដោយខ្លួនឯង។

- **ក្រុមហ៊ុនចម្រុះ**

ក្រុមហ៊ុនចម្រុះ គឺជាក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមគោលការណ៍និងតាមបែបបទទាំងឡាយនៃនីតិក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្ម ហើយដែលដើមទុនត្រូវបានកាន់កាប់រួមគ្នាដោយនីតិបុគ្គល

ឬបវន្តបុគ្គលឯកជន និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ។ កាលណាភាគកម្មលាភសាធារណៈលើសពី ៥១%នៃដើមទុន ឬសិទ្ធិបោះឆ្នោត ក្រុមហ៊ុនចម្រុះរដ្ឋត្រូវបានចាត់ទុកជាសហគ្រាសសាធារណៈ។

- **កិច្ចសន្យា**

កិច្ចសន្យា គឺជាយន្តការមួយនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ក្នុងពេលដែលរដ្ឋពុំទាន់មានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការដាក់ឱ្យដំណើរការនូវការផ្តល់សេវា ស្របតាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា សំដៅពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារ លើកកម្ពស់គុណភាពសេវា ដើម្បីទទួលបាននូវទំនុកចិត្តពីអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ការអនុវត្តយន្តការកិច្ចសន្យា ត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងារច្បាស់លាស់ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលរំពឹងទុកលក្ខខណ្ឌនៃការអនុវត្តធនធានចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។ ភាគីជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវប្រើប្រាស់មន្ត្រីរាជការនៅនឹងកន្លែងដែលអាចទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្អែកលើសមត្ថភាពមុខងារទទួលខុសត្រូវ និងលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ភាគីជាប់កិច្ចសន្យា អាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកបន្ថែមក្រៅពីមន្ត្រីរាជការរបស់រដ្ឋដើម្បីបំពេញការងារតាមតម្រូវការ។ ការសម្រេចដាក់ឱ្យដំណើរការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការ កិច្ចសន្យាត្រូវធ្វើឡើងតាមគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីដោយមានការយល់ព្រមពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

- **ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស**

ការគ្រប់គ្រង និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមយន្តការភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស គឺជាទស្សនទានមួយថ្មី ដែលរបៀបនៃការដំណើរការត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលដៅកំណត់។ ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស គឺជាអង្គភាពមួយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលចាត់តាំងឡើងដើម្បីអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវគោលដៅពិសេសណាមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌបេសកកម្ម ហើយដែលមានភាពអនុគ្រោះ និងភាពបត់បែនទៅលើការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ខុសពីអង្គភាពដទៃទៀតនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ននោះ។ ការរៀបចំឱ្យមានភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេសនេះ មានគោលដៅលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារពង្រឹងគណនេយ្យភាព និងគំនិតផ្តួចផ្តើម សំដៅពង្រឹងវប្បធម៌នៃការយកចិត្តទុកដាក់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ លក្ខខណ្ឌបេសកកម្មដើម្បីអនុវត្តន៍យន្តការភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេសត្រូវផ្អែកលើចំណុចជាមូលដ្ឋាន៤យ៉ាងគឺ: ១.ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើតម្រូវការជាអាទិ៍ភាពរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាដោយកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពី ប្រភេទ គុណភាព និងតម្លៃនៃសេវាដែលត្រូវផ្តល់ជូន។ ២.កំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីលទ្ធផលរំពឹងទុក និងធនធានចាំបាច់នានា។ ៣.កំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ភ្នាក់ងារនេះ។ ៤.កំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីយន្តការនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

• ឯកជនភាវូបនីយកម្ម

ករណីចាំបាច់ខ្លះឯកជនភាវូបនីយកម្ម អាចត្រូវបានជ្រើសរើសជាយន្តការមួយដើម្បីសម្រួលដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ការដឹកនាំកម្មវិធីឯកជនភាវូបនីយកម្ម ត្រូវអនុលោមទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយឱ្យសាធារណជនបានយល់ដឹងអំពីដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅ។ ការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមការស្នើសុំពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។[៩]

១.២.ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.២.១.និយមន័យ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាកន្លែងផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ សហគ្រាសធុនតូច សិស្ស និស្សិត។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំសេវាកម្ម និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយចំនួននៅកន្លែងតែមួយ ជាកន្លែងដែលអតិថិជនមកទទួលទម្រង់បែបបទ និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗហើយវាក៏ជាកន្លែងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការដល់អតិថិជន។[១០]

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្មដល់ប្រជាពលរដ្ឋមានគោលដៅបម្រើប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព នូវធនធានដែលមានស្រាប់នៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលអាចសម្រេចការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានរយៈពេលខ្លីជាងមុន។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់។ ដូចនេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាស្ថាប័នមួយ ដែលត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងច្បាស់លាស់ទៅឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់សេវាអំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី

---

[៩] ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, *គោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ* (ភ្នំពេញៈ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, ២០០៦), ៣៣-៥០។

[១០] http://www.owso.gov.kh (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី១០ មេសា ២០១៥)។

ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារ សុខភាព ការអប់រំវប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ។[១១]

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាយន្តការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដែលបង្កភាពងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ មានតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការផ្តល់យោបល់និងការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ យន្តការនេះប្រមូលផ្តុំជាចង្កោមនូវសេវាសាធារណៈមួយចំនួន ឱ្យមកនៅកន្លែងតែមួយ ទាំងកន្លែងស្នើរសុំនិងកន្លែងទទួល ដោយកំណត់ពេលវេលាប្រគល់សេវា និងតម្លៃច្បាស់លាស់។

សេវាសាធារណៈច្រកចេញចូលតែមួយ គឺសំដៅលើសេវាកម្មទាំងឡាយដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីបម្រើប្រជាជន ក្នុងគោលបំណងបម្រើដល់ប្រយោជន៍សាធារណៈឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ភាពសក្តិសិទ្ធ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព រយៈពេលខ្លី ច្បាស់លាស់ អាចជឿទុកចិត្តបាន តម្លៃថោក និងប្រកបដោយគុណភាពល្អ។[១២]

១.២.២.ប្រវត្តិនៃការកកើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅកម្ពុជា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានបង្កើតឡើង ជាដំបូងដោយគម្រោងសហភាពអឺរ៉ុបរួមជាមួយ AsiaUrb នៅក្រុងពីរ (សៀមរាប និងបាត់ដំបង) ពីឆ្នាំ ២០០៤ ដល់ឆ្នាំ២០០៧។ ក្រោយមកគម្រោងអភិបាលកិច្ចល្អនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានក៏ត្រូវបានពង្រីកសកម្មភាព ដោយបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំនួន១៥ នៅក្រុងចំនួន១៤ និងស្រុក១ ក្នុងរយៈពេលពីរឆ្នាំ (២០១០ ដល់ ២០១១) រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំនួន១៧ កំពុងដំណើរការទូទាំងប្រទេស។ បទពិសោធន៍ដែលទទួលបានពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលជាកិច្ចខិតខំដំបូងរបស់កម្ពុជា ក្នុងការផ្តល់មុខងារពីថ្នាក់ជាតិទៅឱ្យថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនិងបានរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវា និងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនៅកម្ពុជា។ ការវាយតម្លៃលើកដំបូង និងការស្ទង់មតិនៅក្នុងឆ្នាំ ២០១១ បានបង្ហាញពីការពេញចិត្តរបស់អតិថិជនជារួមស្មើនិង៩៣%។ ដោយឈរលើលទ្ធផលនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបច្ចុប្បន្នកំពុងរៀបចំបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបន្ថែមចំនួន១១ទៀតនៅក្រុង ស្រុក និងខណ្ឌទាំងអស់នៃរាជធានីភ្នំពេញដោយមានការគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។ ក្រោយមកនៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៣ ការគាំទ្ររបស់ដៃគូ

---

[១១] ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ, លេខ៩២៨ ប្រក, ១២ មិនា ២០០៩, ប្រការ៣។

[១២] http://www.owso.gov.kh/?lang=kh&page_id=703 (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី១០ មេសា ២០១៥)។

អភិវឌ្ឍន៍ទៅលើគម្រោងច្រកចេញចូលតែមួយនឹងត្រូវបានបញ្ចប់ ប៉ុន្តែរាជរដ្ឋាភិបាលនៅតែបន្តការប្ដេជ្ញាក្នុងការពង្រីកសកម្មភាពនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបន្តទៀត។[១៣]

១.២.៣.គោលបំណងនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលមួយនៅក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងគោលបំណង គឺៈ ១.លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ កំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាដែលផ្ដល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្ដុំសេវាទាំងអស់ក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ច ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវបានផ្ដល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ។ ២.បង្ខិតសេវារដ្ឋបាលឱ្យនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលសម្រួលក្នុងការផ្ដល់សេវា ជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាទៅនឹងសេចក្ដីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ៣.កែលម្អការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ បង្កើនអភិបាលកិច្ចល្អ កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។ ៤.លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្ដល់មតិយោបល់ និងការរិះគន់ស្ថាបនាដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។ ៥.បង្កើនតម្លាភាពនៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលតាមរយៈការលើកកម្ពស់ឱ្យមាននូវប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងដើម្បីវាស់វែងនូវការចូលរួមរបស់គាត់ក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល។[១៤]

១.២.៤.ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណង ដើម្បីបង្ខិតសេវាសាធារណៈជូនពលរដ្ឋ ដូច្នេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានគេរៀបចំបង្កើតឡើងនៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅមួយចំនួនដូចជាៈ

ក.ឆ្នាំទី១ (២០០៩ដល់២០១០) : ក្រុងគោលដៅចាស់ចំនួន២គឺ ក្រុងសៀមរាប និងក្រុងបាត់-ដំបង ព្រមទាំងក្រុងពង្រីកថ្មីចំនួន៧ទៀតគឺ ក្រុងប៉ោយប៉ែត ក្រុងស្ទឹងសែន ក្រុងតាខ្មៅ ក្រុងព្រះសីហនុ ក្រុងសួង ក្រុងក្រចេះ ក្រុងពាមរក៍។

ខ.ឆ្នាំទី២ (២០១០ដល់២០១១) : ពង្រីកបន្ថែមទៅកាន់ក្រុងចំនួន៨រួមមានៈ ក្រុងពោធិ៍សាត់ ក្រុងកំពង់ឆ្នាំង ក្រុងខេមរភូមិន្ទ ក្រុងកំពង់ស្ពឺ ក្រុងកំពត ក្រុងដូនកែវ ក្រុងបាវិត និងក្រុងបានលុង។

[១៣] Erin Thebault-Weiser និង ប៉ក់ គឹមជឿន, *របាយការណ៍ស្តីពីមេរៀន និងបទពិសោធន៍ក្នុងការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ* (ភ្នំពេញៈ ២០១៣), ១៤-១៧។

[១៤] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, "នីតិវិធីនៃការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ" (បទបង្ហាញនៅក្នុងវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រុងបាត់ដំបង, ១៥-១៦ វិច្ឆិកា ២០១២។

គ.ឆ្នាំទី៣(២០១១ដល់២០១២) : ពង្រីកបន្ថែមទៅក្រុង៦ និងស្រុកជនបទ១រួមមានៈ ក្រុងសំរោង ក្រុងព្រះវិហារ ក្រុងស្ទឹងត្រែង ក្រុងសែនមនោរម្យ ក្រុងកែប ក្រុងប៉ៃលិន និងស្រុកបវេល។

ឃ.ឆ្នាំទី៤(២០១២ដល់២០១៣) : ពង្រីកបន្ថែមទៅក្រុង៤ និងខណ្ឌ៩រួមមានៈ ក្រុងសិរីសោភ័ណ ក្រុងកំពង់ចាម ក្រុងព្រៃវែង ក្រុងស្វាយរៀង ខណ្ឌមានជ័យ ខណ្ឌដង្កោ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ខណ្ឌសែនសុខ ខណ្ឌទួលគោក ខណ្ឌ៧មករា ខណ្ឌឫស្សីកែវ ខណ្ឌដូនពេញ និងខណ្ឌចំការមន។ ដូចនេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែលស្ថិតនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅសរុបទាំងអស់មាន៣៧ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ។[១៥]

១.៣.ទីតាំង និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.៣.១.ទីតាំងសមស្របក្នុងការបង្កើតការិយាល័យចេញចូលតែមួយ

ទីតាំងការិយាល័តច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវតែរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅកន្លែងណា ដែលសាធារណៈជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានងាយស្រួល ហើយទីតាំងនេះត្រូវតែរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាសល្អ និងសម្ភារ ឧបករណ៍ សមស្របសម្រាប់សាធារណៈជន។ ជាងនេះទៅទៀតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានលក្ខណៈពេញលេញ (ផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ) គឺត្រូវស្ថិតនៅក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។[១៦]

១.៣.២.តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

គ្រប់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោមៈ -ផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជនពលរដ្ឋ សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ -ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជននានាក្នុងស្រុក អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខេត្ត ស្រុក ឃុំ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទ ឬតាមសៀវភៅព័ត៌មាននានាដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ)។ -ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធីទាំងនេះ ដែលពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ។[១៧]

---

[១៥] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, "គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ" (បទបង្ហាញនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រុងបាត់ដំបង, ១៤-១៦ វិច្ឆិកា ២០១២)។

[១៦] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, "គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ" (បទបង្ហាញនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រុងបាត់ដំបង, ១៤-១៦ វិច្ឆិកា ២០១២) ។

[១៧] ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ចងក្រង, ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១០), ១៣។

ជំពូកទី២
ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

២.១.ស្ថានភាពទីតាំងនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅ

២.១.១.ភូមិសាស្ត្រ

ខណ្ឌច្បារអំពៅជាខណ្ឌមួយដែលទើបតែបង្កើតឡើងនៅចុងឆ្នាំ ២០១៣ ដោយយោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៩ អនក្រ.កប ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ខណ្ឌនេះមានទីតាំងស្ថិតនៅខាងត្បូងឈៀងខាងកើតនៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ។ ខណ្ឌច្បារអំពៅមានសង្កាត់ចំនួន ០៨ គឺសង្កាត់ច្បារអំពៅទី១ សង្កាត់ច្បារអំពៅទី២ សង្កាត់និរោធ សង្កាត់ព្រែកប្រា សង្កាត់វាលស្បូវ សង្កាត់ព្រែកឯង សង្កាត់ក្បាលកោះ និងសង្កាត់ព្រែកថ្មី។ ខណ្ឌច្បារអំពៅមានព្រំប្រទល់រដ្ឋបាលខាងជើងទល់នឹងស្រុកល្វាឯម ខាងត្បូងទល់នឹងស្រុកកៀនស្វាយ ខាងកើតទល់នឹងស្រុកកៀនស្វាយ និងស្រុកល្វាឯមខេត្តកណ្ដាល ខាងលិចទល់នឹងខណ្ឌមានជ័យរាជធានីភ្នំពេញ។ ខណ្ឌនេះមានផ្ទៃក្រឡាសរុប ៨០,៩៥ គីឡូម៉ែត្រក្រឡា ចែកជា០៨សង្កាត់ មាន៤៩ភូមិ។[១៨]

២.១.២.ប្រជាពលរដ្ឋ

ខណ្ឌច្បារអំពៅជាខណ្ឌមួយដែលទើបតែបង្កើតឡើងថ្មី ដោយខណ្ឌនេះបានកាត់យកសង្កាត់ចំនួន ០៨ ពីខណ្ឌមានជ័យនៃរាជធានីភ្នំពេញ។ ខណ្ឌច្បារអំពៅមានប្រជាជនរស់នៅសរុបចំនួន ១៣២,២២៩នាក់ ក្នុងនោះស្រីមានចំនួន ៦៧,៧៤៩នាក់ ហើយចែកចេញជា ២៦,៧៧៣គ្រួសារ។[១៩]

២.២.ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ

បន្ទាប់ពីខណ្ឌច្បារអំពៅត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយយោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៩ អនក្រ.កប ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជារួចមក។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅក៏ត្រូវបានបង្កើតឡើងផងដែរដោយយោងតាមសេចក្ដីសម្រេចលេខ ២៣០៧ សសរ ស្ដីពីការផ្ទេរការិយាល័យច្រកចេញចូល និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋពីរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌមានជ័យ ទៅរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ។[២០]

[១៨] សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ, *របាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការចាត់តាំងអនុវត្តគោលនយោបាយ "ភូមិសង្កាត់ មានសុវត្ថិភាព" នៅក្នុងខណ្ឌច្បារអំពៅ*, លេខ០៥២ របក.ចអព.អណ២ (ភ្នំពេញ៖ សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ, ២៨ ឧសភា ២០១៥), ១។

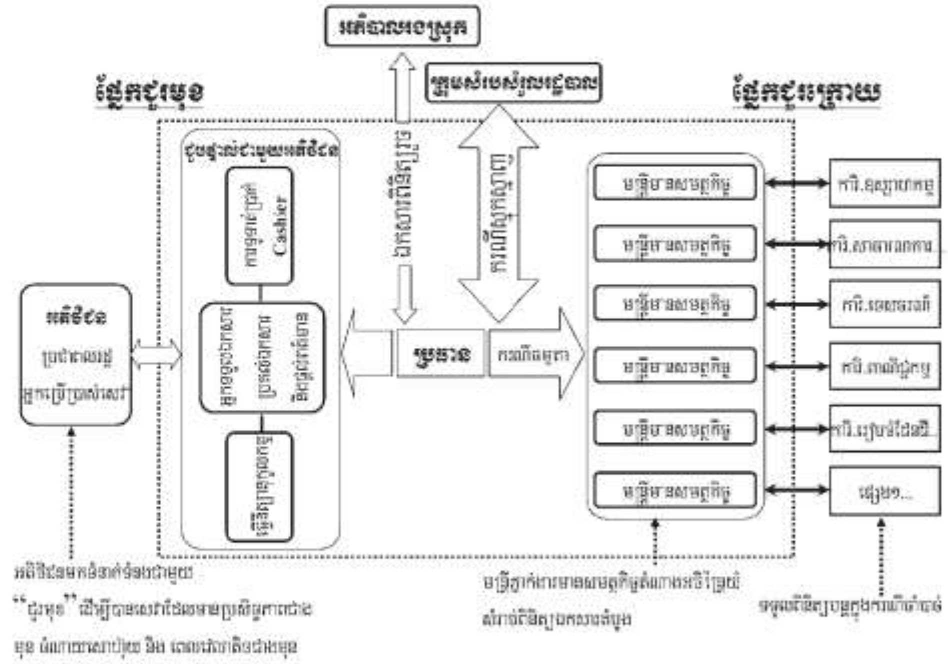
[១៩] ប៉ា សុជាតិវង្ស, *តារាងស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋរាជធានីភ្នំពេញ,* គ្មានលេខ (ភ្នំពេញ៖ សាលារាជធានីភ្នំពេញ, ១៣ កុម្ភៈ ២០១៥)។

[២០] សេចក្ដីសម្រេចស្ដីពីការផ្ទេរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋពីរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌមានជ័យ ទៅរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ, ២៣០៧សសរ, ១៧ មិថុនា ២០១៤។

២.៣.ប្រភេទវិស័យរបស់សេវាសាធារណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើការរៀបចំប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាជាថ្មី ដោយធ្វើការកែទម្រង់យ៉ាងស៊ីជម្រៅលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈដោយអនុវត្តប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដើម្បីបង្វិតសេវាសាធារណៈឱ្យទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ។ ដូច្នេះហើយក្រសួងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធក៏បានធ្វើប្រតិភូកម្មការងារមួយចំនួនទៅឱ្យថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងគោលបំណងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋងាយស្រួលទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់សេវាលើវិស័យមួយចំនួនៈ ១.ការងារនីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង) ២.ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ៣.វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ៤.វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ៥.វិស័យទេសចរណ៍ ៦.វិស័យសំណង់ ៧.វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែនិងថាមពល ៨.វិស័យពាណិជ្ជកម្ម ៩.វិស័យសុខាភិបាល ១០.វិស័យសាធារណៈការនិងដឹកជញ្ជូន ១១.វិស័យកសិកម្ម។[២១]

២.៤.រចនាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ



ដោយយោងតាមដីកាលេខ ១៩៤ ដក.គធម ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌមានជ័យ ចុះថ្ងៃទី១៣ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ បានបង្ហាញថាមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានចំនួន១៦រូប ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោមៈ

[២១] សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ, ០២១សជណ.ចអព.អណ២, ៣ តុលា ២០១៤។

១.លោក យី ធីរ៉ាត ជាប្រធាន

២.លោកស្រី ខៀវ សុភាវី អនុប្រធាន

ក.មន្ត្រីជួរមុខ

៣.លោក ស៊ុន សុខាល័យ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡា

៤.លោកស្រី វង វណ្ណា មន្ត្រីទទួលបន្ទុកប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័តមាន

៥.លោក ឈាង រ៉ាវិន មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

៦.លោក អ៊ូស ទ្រាស មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

៧.លោក ហ៊ីង ហំ មន្ត្រីជំនួយការប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ខ.មន្ត្រីជួរក្រោយ

៨.លោក ស៊ឹម នី មន្ត្រីទទួលបន្ទុកពាណិជ្ជកម្ម

៩.លោក ជិន លី មន្ត្រីទទួលបន្ទុកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

១០.លោក បែន ថានិត មន្ត្រីទទួលបន្ទុកទេសចរណ៍

១១.លោក ខេង គឹមសាន មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឧស្សាហាកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

១២.លោក ជា វង្សចិន្តា មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

១៣.លោក ឡាយ ជ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកសាធារណៈការនិងដឹកជញ្ជូន

១៤.លោក គឹម សុខុម មន្ត្រីទទួលបន្ទុកអប់រំយុវជន និងកីឡា

១៥.លោក លាប ខេមុនី មន្ត្រីទទួលបន្ទុកសុខាភិបាល

១៦.លោក សេង តារាវិទ្ធ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកសិកម្ម

ប៉ុន្តែដោយយោងតាមសេចក្តីសម្រេចលេខ ២៣០៧ សសរ ស្តីពីការផ្ទេរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និង ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋពីរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌមានជ័យទៅរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ ចុះថ្ងៃទី១៧ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរបស់សាលាខណ្ឌមានជ័យត្រូវផ្ទេរទៅឱ្យស្ថិតនៅក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅវិញ ដូច្នេះហើយទើបធ្វើឱ្យរចនាសម្ព័ន្ធរបស់មន្ត្រីរាជការមានការប្រែប្រួល។ ដោយសារតែបុគ្គលិកមួយចំនួននៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅបានផ្ទេរទៅតាមសាលាខណ្ឌចាស់វិញ។[២២]

[២២] ដីកាស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់សាលាខណ្ឌមានជ័យ, ១៤៤ដក.គធម, ១៣ កុម្ភៈ ២០១៤។

២.៤.១.ផ្នែកជួរមុខ

ផ្នែកជួរមុខ គឺជាផ្នែកដែលត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ជាមួយអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ដើម្បីឱ្យផ្នែកជួរមុខមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនអ្នកប្រើប្រាស់សេវា មន្ត្រីរាជការ ឬភ្នាក់ងារដែលបម្រើការងារនៅក្នុងផ្នែកនេះត្រូវតែយល់ដឹងជារួម និងតាមវិស័យជំនាញនូវសេវាសាធារណៈនោះ និងត្រូវមានអាកប្បកិរិយាល្អ យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសេចក្តីត្រូវការនិងជួយបំភ្លឺចម្ងល់ផ្សេងៗទៅអ្នកប្រើប្រាស់សេវា។ ផ្នែកជួរមុខមានភារកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មាន ពន្យល់អំពីនីតិវិធីនៃការទទួលសេវា បញ្ជូន និងការបែងចែកសំនុំឯកសារទៅតាមវិស័យជំនាញ ទទួលប្រាក់កម្រៃសេវា ព្រមទាំងផ្តល់លទ្ធផល និងសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវា ទៅអ្នកប្រើប្រាស់សេវាវិញ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមនិងជួយសម្រួលដល់ការបំពេញបែបបទ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំពីអ្នកប្រើប្រាស់សេវាទាំងឡាយណា ដែលពុំមានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់ដូចជាករណីអ្នកមិនចេះអក្សរជាដើម។ ចំពោះផ្នែកជួរមុខនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាផ្នែកសំខាន់ដែលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ក្នុងការទទួលយកសេវាពីការិយាល័យ។ ផ្នែកជួរមុខត្រូវបានគេបែងចែកជាបីក្រុមតូចៗបន្តទៀត គឺក្រុមទី១ទទួលបន្ទុកទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ក្រុមទី២ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម និងក្រុមទី៣ទទួលបន្ទុកការងារបេឡា។

ក្រុមទី១៖ ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមនេះមានភារកិច្ចបម្រើជួរមុខ ដោយទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន បន្ទាប់មកទៀតគាត់មានភារកិច្ចផ្សេងទៀតដូចជា ធ្វើការត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ ដែលបានទទួលក្នុងករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យជូនអតិថិជន ហើយត្រូវបែងចែកពាក្យស្នើសុំទៅជួរក្រោយតាមវិស័យជំនាញនីមួយៗ។ បន្ថែមពីនេះក្រុមទី១នេះមានភារកិច្ចក្នុងការឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និង ចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន។ ជាចុងក្រោយគឺត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅប្រគល់ឱ្យ។

ក្រុមទី២៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមទី២មានភារកិច្ចបម្រើការជួរមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មលើឯកសារ និងពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលត្រូវបានស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារថតចម្លងនានាតាមគោលការណ៍កំណត់។ ក្រុមនេះលើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អំពីកិច្ចការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម។ ចំពោះបញ្ហាទំនាក់ទំនងវិញក្រុមទី២នេះធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកមូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋដោយជូនព័ត៌មាននឹងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ។ ក្រុមនេះត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំហើយត្រូវបំពេញភារកិច្ចទៅតាមអ្វីដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយប្រគល់ឱ្យ។ បន្ថែមពីនោះក្រុមនេះជាអ្នករក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនពលរដ្ឋរួចហើយ។

ក្រុមទី២ ដែលជាក្រុមនីត្យានុកូលកម្មនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់សេវាកម្មលើប្រភេទសេវាកម្មឯកសារមួយចំនួនដូចជា: វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះ-អាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ វិញ្ញាបនបត្រ-បណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាថ្នាក់ទី១២ វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម វិញ្ញាបនបត្រ លិខិតបញ្ជាក់លទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត១ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ (បំពេញវិជ្ជា) សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម ព្រឹត្តិបត្រលទ្ធផលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្ររង លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅស្នាក់នៅ ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ ពាក្យសុំបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណេះដឹងទូទៅ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្នថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង។

ក្រុមទី៣៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ក្រុមទី៣មានភារកិច្ចទទួលកំរៃសេវាកម្មរដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍កំណត់ និងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជនព្រមទាំងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា របាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំព្រមទាំងភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយប្រគល់ឱ្យ។

បន្ទាប់ពីបំពេញលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយ ដែលបានកំណត់ក្នុងជួរមុខនៅពេល ដែលខ្លួនពិនិត្យឃើញថាត្រឹមត្រូវហើយនោះ ត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារ ពាក្យសុំបន្តទៅជួរក្រោយ។[២៣]

---

[២៣] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ* (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ១០-១២។

២.៤.២.ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ ជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវា ហើយជាផ្នែកមួយមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលស្មុគស្មាញ និងស៊ាំញ៉ាំ ឬជាផ្នែកមួយដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេវេលាដើម្បីត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬតម្រូវឱ្យសេវានោះត្រូវសម្រេច ឬបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាមួយអង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានានៃរដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់។

ចំពោះផ្នែកជួរក្រោយត្រូវបានគេបែងចែកជា១០ផ្នែកគឺ ផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ផ្នែកទេសចរណ៍ ផ្នែករៀបចំដែនដីនិងនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ផ្នែកសាធារណៈការនិងដឹកជញ្ជូន ផ្នែកអប់រំ យុវជន និងកីឡា ផ្នែកអគ្រានុកូលដ្ឋាន ផ្នែកសុខាភិបាល និងផ្នែកកសិកម្ម។

១.ផ្នែកសាធារណៈការនិងដឹកជញ្ជូន

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មទៅលើម៉ូតូ (ការចុះបញ្ជីថ្មី ប្តូរបណ្ណសំគាល់ ទុតិយាតាប័ណ្ណសំគាល់ តតិយតាប័ណ្ណសំគាល់ ទុតិយាតាស្លាកលេខ តតិយតាស្លាកលេខ និងផ្ទេរកម្មសិទ្ធិដែលសេវាទាំងនេះមានរយៈពេលនៃការផ្តល់៣០ថ្ងៃ សុពលភាពអចិន្ត្រៃយ៍ ប៉ុន្តែតម្លៃនៃសេវាប្រែប្រួលទៅតាមប្រភេទនៃសេវាកម្មនីមួយៗ) សេវាកម្មទៅលើការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន (ត្រីចក្រយានយន្ត រ៉ឺម៉កសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត ដែលសេវាកម្មទាំងពីរមានតម្លៃរយៈពេលនៃការផ្តល់ និងសុពលភាពដូចគ្នា) និងសេវាកម្មបន្តលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន (ត្រីចក្រយានយន្ត រ៉ឺម៉កសណ្តោងដោយទោចក្រយានយន្ត ដែលសេវាកម្មទាំងពីរមានតម្លៃរយៈពេលនៃការផ្តល់ និងសុពលភាពដូចគ្នា)។

២.ផ្នែករៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្មនិងសំណង់

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជាលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យសាងសង់ លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ ជួសជុល (តម្លៃស្មើនឹង១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត) លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន (តម្លៃស្មើនឹង១០%នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត) លិខិតបិទការដ្ឋាន ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ(តម្លៃស្មើនឹង១០% នៃតម្លៃលិខិតអនុញ្ញាត) សេវាកម្ម ជួសជុល និងសង់របង ព្រមទាំងផ្តល់សេវាកម្មលើការបញ្ជាក់ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ ឬលក់ផ្តាច់ ឬអំណោយ ឬមរតកអចលនវត្ថុសម្រាប់បំពេញបែបបទ ចំពោះដី លំនៅស្ថាន ភូមិគ្រឹះ ដែលពុំទាន់មានវិញ្ញាបនបត្រសម្គាល់ម្ចាស់អចលវត្ថុ។ សេវាកម្មដែលផ្តល់ឱ្យដោយផ្នែកមួយនេះកំណត់តម្លៃ និងរយៈពេលនៃការផ្តល់អាស្រ័យទៅលើទីតាំង ទំហំ ដែលសំណង់ស្ថិតនៅ។

៣.ផ្នែកអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីជាតិ) សាលា ឬថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន (កម្មវិធីអន្តរជាតិ) ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងភាសាបរទេសវគ្គខ្លីៗ តិចជាង១ឆ្នាំ បង្កើតក្លឹបហាត់ប្រាណ អាជីវកម្មលក់សម្ភារៈកីឡា ហើយក្នុងនោះក៏ត្រូវផ្តល់សេវាកម្មការធ្វើសុពលភាពឡើងវិញផងដែរ។ ប្រភេទនៃសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយផ្នែកនេះមាន រយៈពេលនៃការផ្តល់ដូចគ្នាប៉ុន្តែមានសុពលភាពនិងតម្លៃខុសគ្នាទៅតាមប្រភេទនៃសេវា។

៤.ផ្នែកសុខាភិបាល

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា បន្ទប់ពិនិត្យស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ បន្ទប់ព្យាបាលដោយចលនា បន្ទប់ថែទាំជំងឺ ឱសថស្ថានរង ទៅលើការស្នើសុំបើក ការបន្តសុពលភាព និងការប្តូរទីតាំង។ សេវាកម្មដែលផ្តល់ឱ្យដោយផ្នែកសុខាភិបាលមានតម្លៃសេវា រយៈពេលផ្តល់ និងសុពលភាពខុសគ្នាទៅតាមប្រភេទនៃសេវាដែលផ្តល់ឱ្យ។

៥.ផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា សហគ្រាសសិប្បកម្ម (កែច្នៃក្រណាត់ ស្បែក កៅស៊ូ ប្លាស្ទិច កែច្នៃស័ង្កសី អាលុយមីញ៉ូម ដែកកញ្ចក់ កែច្នៃរតនវត្ថុ ផលិតជើងតាំង ពាង ល្វ ឥដ្ឋ ការ៉ូ ធ្វើទៀន ធូប) សេវាកម្មថាមពល (ដំឡើងម៉ាស៊ីនអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ចូល អាគុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី២៥គីឡូវ៉ាត់) ព្រមទាំងការផ្តល់សេវាកម្មផ្សេងទៀតដូចជា ជួសជុលគ្រឿងអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិច លាងរថយន្ត និងលាងម៉ូតូ។ សេវាកម្មដែលផ្តល់ឱ្យដោយផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពលមានតម្លៃសេវា រយៈពេលផ្តល់ និងសុពលភាពខុសគ្នាទៅតាមប្រភេទនៃសេវាដែលផ្តល់ឱ្យ។ ប៉ុន្តែដោយសារតែបច្ចុប្បន្នក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពលត្រូវបានគេបំបែកជាពីរគឺ ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងក្រសួងរ៉ែ និងថាមពលទើបផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ដែលជាសេវានៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅត្រូវបានគេបំបែកជាពីរ គឺផ្នែកឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម និងផ្នែករ៉ែ និងថាមពល។បើទោះជាផ្នែកនេះត្រូវបានគេបំបែកក៏ដោយ តែរាល់សេវាដែលផ្តល់ឱ្យដោយផ្នែកទាំងពីរនេះនៅតែផ្នែកឧស្សាហកម្មជាផ្តល់ដដែល។

៦.ផ្នែកកសិកម្ម

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម លក់ដុំ រាយសម្ភារកសិកម្ម(រយៈពេលនៃការផ្តល់០៧ថ្ងៃ សុពលភាព១ឆ្នាំ) និងសេវាកម្មលើការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រអនាម័យសត្វ និងផលិតផលដែលមានដើមកំណើតពីសត្វ(រយៈពេលនៃការផ្តល់០២ថ្ងៃ សុពលភាព

២ថ្ងៃ)។ រាល់ប្រភេទនៃសេវាដែលបានផ្តល់ឱ្យដោយផ្នែកនេះគឺមានតម្លៃខុសគ្នា ដោយអាស្រ័យទៅតាមចម្ងាយជិត ឆ្ងាយ ឬមធ្យម។

៧.ផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ការបញ្ចាំងភាពយន្តឬវីដេអូ (ការបញ្ចាំងភាពយន្ត ឬវីដេអូផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ការបញ្ចាំងភាពយន្ត ឬវីដេអូកំដរពិធីបុណ្យផ្សេងៗ ការបញ្ចាំងភាពយន្ត ឬវីដេអូកំដរភ្ញៀវ) អាជីវកម្មលក់ដូរជួលស្នាដៃភាពយន្តវីដេអូ (ហាងលក់ ជួលស៊ីឌី វីស៊ីឌី ឌីវីឌី) ស្លាកសញ្ញាអាជីវកម្ម (ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទទំហំក្រោម២m² ផ្ទាំងយីហោគ្រប់ប្រភេទទំហំចាប់ពី២m² ដល់៤m² ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ផ្ទាំងរូបភាពនិមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗទំហំក្រោម២m² ផ្ទាំងរូបភាពនិមិត្តសញ្ញាផ្សេងៗទំហំចាប់ពី២m²ទៅ៤m² បដាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម) អាជីវកម្មគ្រឿងបំពងសំលេង (ជួលជុលធុងបាស និងឧគ្ឃោសនសព្ទ) អាជីវកម្មលក់សៀវភៅ (បណ្ណាគារ) អាជីវកម្មសិល្បៈសូនរូប (ទីតាំងផលិតនិងលក់ចម្លាក់ពុម្ពស៊ីម៉ងត៍ និងជាងគំនូរ) អាជីវកម្មថតរូប (អគារថតរូបមានស្ទូឌីយូ និងផ្ទះថតរូប) អាជីវកម្មកាត់សក់ អ៊ុតសក់ លម្អក្រចក និងសំអាងការ (កាត់សក់បុរស ពី២ទៅ៤កៅអី, ចាប់ពី៥កៅអីឡើងទៅ, អ៊ុតសក់ កាត់សក់ លម្អក្រចកចាប់ពី២ទៅ៤កៅអី, ចាប់ពី៥កៅអីឡើងទៅ សំអាងការតម្លៃក្រោម៥០០$,តម្លៃចាប់ពី៥០០ដល់ក្រោម១០០០$) និងកម្មវិធីសំដែងផ្សេងៗ (ការប្រគុំតន្ត្រីនៅទីសាធារណៈ ការសំដែងទស្សនីយ៍ភាពល្ខោនលក់សំបុត្រ និងអាជីវកម្មរាំកំសាន្ត)។ រាល់ការផ្តល់សេវាកម្មនៅក្នុងផ្នែកនេះគឺមានរយៈពេលនៃការផ្តល់ដូចគ្នា តែតម្លៃសេវាផ្សេងគ្នានិងសុពលភាពផ្សេងគ្នាអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទនៃសេវាដែលផ្តល់ឱ្យ។

៨.ផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅទទួលបន្ទុក ក្នុងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីកម្ម សេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម ដោយមានរយៈពេលផ្តល់ចេញលិខិតចំនួន ០៧ថ្ងៃ តម្លៃសេវាចំនួន ២៥,០០០រៀល និងមានសុពលភាពរយៈពេល១ឆ្នាំ។

៩.ផ្នែកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មទៅលើ ការធ្វើសេចក្តីចំលង សំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណៈភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណៈភាព។ ដោយសេវាកម្មដែលផ្តល់ឱ្យដោយផ្នែកការងារអត្រានុកូលដ្ឋានមានតម្លៃសេវា រយៈពេលផ្តល់ និងសុពលដូចគ្នាលើគ្រប់ប្រភេទនៃសេវាដែលផ្តល់ឱ្យ។

១០.ផ្នែកទេសចរណ៍

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា ផ្ទះសំណាក់ចាប់ពី ០៨បន្ទប់ចុះក្រោម(គិតក្នុង ០១បន្ទប់) ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ(គិតក្នុង ០១បន្ទប់) ភោជនីយដ្ឋានទេសចរណ៍ចាប់ពី៥០នាក់ចុះក្រោម អាហារដ្ឋាន តូបលក់អាហារ ហាងលក់គុយទាវកាហ្វេ ម៉ាស្សាចាប់ពី០៥គ្រែ ឬចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម ខារ៉ាអូខេចាប់ពី០៥បន្ទប់ចុះក្រោម ស្ទូកយ័រចាប់ពី ០៥តុចុះក្រោម រថយន្តដឹកទេសចរណ៍ចំណុះចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម ម៉ូតូឌុបទេសចរណ៍ ម៉ូតូជួលទេសចរណ៍ រ៉ឺម៉កម៉ូតូដឹកទេសចរណ៍។ សេវាទាំងអស់នេះមានរយៈនៃការផ្តល់ចំនួន២៨ថ្ងៃដូចគ្នា សុពលភាពរយៈពេល១ឆ្នាំដូចគ្នា ប៉ុន្តែតម្លៃនៃសេវាកម្មនៅក្នុងមួយច្បាប់ៗមានការប្រែប្រួល។[២៤]

២.៤.៣.ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

ក.សមាសភាព

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមានសមាសភាពដូចជា អភិបាលរងខណ្ឌទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាប្រធាន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាអនុប្រធាន និងប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធជាសមាជិក។ ក្រៅពីសមាសភាពខាងលើនេះ អភិបាលខណ្ឌអាចកំណត់បន្ថែមនូវចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់។ ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះត្រូវបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខណ្ឌ។

ខ.តួនាទី ភារកិច្ច

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោមៈ -ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។ -ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្មុគស្មាញទាំងនោះឱ្យចំសមត្ថកិច្ច។ ករណីដែលគេពិនិត្យឃើញថាសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើនដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពិបាកក្នុងការបែងចែកភារកិច្ចនោះ ឱ្យផ្នែកជួរក្រោយចំសមត្ថកិច្ច ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដាក់សំណើ ឬសំណុំលិខិតនោះជូនអង្គប្រជុំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។[២៥]

[២៤] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ* (ភ្នំពេញៈ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ១៦-២៥។
[២៥] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ* (ភ្នំពេញៈ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ២៦។

២.៥.ការគ្រប់គ្រងការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយអភិបាលរងខណ្ឌ ០១រូបប្រធានការិយាល័យ ០១រូបអមដោយអនុប្រធាន ០១រូប ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកទាំងអស់ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

២.៥.១.តួនាទីរបស់អភិបាលខណ្ឌ

អភិបាលខណ្ឌមានតួនាទីមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដូចជា -ជំរុញ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ -ធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតអាជ្ញាបណ្ណ។ -ជំរុញការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។ -ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល និងឆ្លើយតបរាល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ -សម្របសម្រួលជាមួយថ្នាក់ជាតិ និងសាលារាជធានីដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ -ចាត់ចែង គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយ។ -ជំរុញសម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីគាំទ្រដល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ -ជំរុញ និងដឹកនាំការចុះស្រង់ស្ថិតិអាជីវកម្មតាមមូលដ្ឋាននីមួយៗ។ -ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម។ -ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច។ -រៀបចំរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ -ដឹកនាំរៀបចំផែនការការងារ និងផែនការថវិកាពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័ត។ -ពិនិត្យ និងសម្រេចលើរបាយការណ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនក្រុមគាំទ្រខណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

២.៥.២.តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

អភិបាលរងទទួលបន្ទុកមានតួនាទីមួយចំនួននៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលតួនាទីទាំងនោះមានដូចជាៈ -ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែល មានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យបានទៀងទាត់ពេលវេលា បង់កំរៃ សេវាសមស្រប មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធីនិងគោលការណ៍កំណត់។ -ធានាផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមការប្រតិភូកម្មអំណាចពី

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើវិស័យសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំ វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងការងារនីត្យានុកូលកម្ម ព្រមទាំងវិស័យ ប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀត ឱ្យបានសម្រេចលទ្ធផលល្អប្រសើរ។ -ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ។ -បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌ។ -ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលខណ្ឌដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានលក្ខណៈសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ និងពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែក សមត្ថកិច្ច។

២.៥.៣.តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមានតួនាទីមួយចំនួនដូចជា៖ -ដឹកនាំចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ -ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់។ -អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែក ភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាមរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ។ -ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល រាល់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ -ដឹកនាំ និងចាត់ចែងស្រង់ទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ។ -ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងកំរៃសេវា តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ។ -លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ។ -លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដូចជា ស្ថាប័នគយ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានធ្វើ ប្រតិភូកម្មមកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ -រៀបចំផែនការការងារពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ធ្វើសំណូមពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច។ -ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។ -ពិនិត្យរបាយការណ៍ ហើយផ្ញើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ។ -បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលខណ្ឌ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក។

២.៥.៤.តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានតួនាទីដូចជា៖ -លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យ លើកករណីដែលមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់។ -ជួយប្រធាន

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន។ -ជំនួសប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន។ -ជួយប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារក្នុងការិយាល័យ។ -ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូនមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។ -ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ស្ថិតក្នុងប្រតិកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ។ -បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[២៦]

២.៥.៥.ភាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ក្នុងការបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមានកាតព្វកិច្ចដូចជាៈ -ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធាន។ -អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ។ -ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ។ -សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច។ -អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។[២៧]

២.៦.នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទម្រង់បែបបទ ការបង់ថ្លៃសេវា និងដែនកំណត់នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.៦.១.នីតិវិធីរដ្ឋបាល

ជាទូទៅ អ្នកដែលមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមានអ្នកខ្លះចេះអក្សរ និងអ្នកខ្លះមិនចេះអក្សរ។ ដូច្នេះអ្នកខ្លះគាត់អាចបំពេញបែបបទដោយខ្លួនឯងបាន រីឯអ្នកខ្លះទៀតមិនអាចបំពេញបែបបទដោយខ្លួនឯងបានទេ ហេតុនេះហើយទើបមន្ត្រីផ្នែកជួរមុខមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ដោយមានចុះហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ទទួលឯកសារនិងព័ត៌មានដើម្បីចៀសវាងនូវកំហុសឆ្គងច្រើនដង។ លក្ខណៈពិសេសនៃបង្កាន់ដៃនេះគឺកំណត់កាលបរិច្ឆេទទទួលលិខិតអនុញ្ញាត ហើយបង្កាន់ដៃនេះធ្វើឡើងជាពីរច្បាប់ ដោយមួយច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និងមួយច្បាប់ទៀតសម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ។ បន្ទាប់ពីមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទទួលបានពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារនៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល (កត់ត្រាលិខិតចូល រៀបចំសំណុំឯកសារតាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយ) បន្ទាប់មកបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមាន

[២៦] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ* (ភ្នំពេញៈ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ២៩-៣៣។
[២៧] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ* (ភ្នំពេញៈ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ៣៥។

សមត្ថកិច្ចនៃផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពី៤ម៉ោង។ ចំពោះផ្នែកជួរក្រោយត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលខណ្ឌតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធព្រមទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយទៅតាមគោលការណ៍កំណត់។ ក្នុងករណីដែលមានគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចត្រូវផលិតជាលិខិតអនុញ្ញាត ដើម្បីសម្រេចបញ្ចប់ និងបញ្ជូនទៅបេឡានៅផ្នែកជួរមុខត្រៀមចេញបង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា និងប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំប្រកបដោយលក្ខណៈរូសរាយរាក់ទាក់និងស្និទ្ធស្នាល។ ក្នុងករណីដោយឡែកផ្សេងទៀត ដែលសំណើសុំមិនទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំដោយមានមូលហេតុផ្សេងៗ ភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច និងប្រធានការិយាល័យត្រៀមលិខិតឆ្លើយតបជូនអតិថិជនដោយបញ្ជាក់មូលហេតុច្បាស់លាស់។[២៨]

២.៦.២.ទម្រង់បែបបទ

ជាគោលការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ។ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្ទើរគ្រប់វិស័យ ប៉ុន្តែខុសប្លែកគ្នាត្រង់កិច្ចសន្យាអម ដែលតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសាមីនីមួយៗ។ ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតបត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និង ងាយយល់។ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះ ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមាន ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។[២៩]

២.៦.៣.ការបង់ថ្លៃសេវា

ចំពោះការបង់ថ្លៃសេវា គឺជាដំណាក់ការចុងក្រោយនៃសំណុំបែបបទដែលស្នើសុំ (លទ្ធផលសម្រេច)។ ការបង់ថ្លៃសេវានេះគឺធ្វើនៅផ្នែកជួរមុខ និងជាភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា។ អតិថិជនត្រូវបង់ថ្លៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជរទទួលប្រាក់។ បញ្ជរទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មនេះ ដោយត្រូវបានធ្វើការដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យ និងប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែង ដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬចុះផ្សាយនៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ។ នៅពេលទទួលប្រាក់បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្មជូនអតិថិជន។ បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវាកម្មនេះ ត្រូវមានហត្ថលេខារបស់បេឡា និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំបង់លុយ។ បង្កាន់ដៃនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជា ០៣

[២៨] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ* (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ៤១-៤៥។
[២៩] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ* (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ៤៥។

ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ជូនអតិថិជន ០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកនៅបេឡាករ និង០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារ។[៣០]

២.៦.៤.ដែនកំណត់នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅបានបើកឱ្យដំណើរការ ជាផ្លូវការនៃផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចំនួន ១៩៤ ប្រភេទសេវាដែលក្រសួងចំនួន០៩បានធ្វើប្រតិភូកម្មមកឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព រហ័ស មានតម្លាភាព តាមនីតិវិធីសាមញ្ញ និងពេលវេលាកំណត់។ នៅក្នុង១៩៤ប្រភេទសេវាដែលផ្តល់ឱ្យដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមាន១១វិស័យដូចជា៖ ១.ការងារនីត្យានុកូលកម្មមាន ២៦ប្រភេទសេវា ២.ការងារអគ្រានុកូលដ្ឋានមាន ០៦ប្រភេទសេវា ៣.វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈមាន ២៥ប្រភេទសេវា ៤.វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាមាន ១០ប្រភេទសេវា ៥.វិស័យទេសចរណ៍មាន ១៣ប្រភេទសេវា ៦.វិស័យសំណង់ និងដីធ្លីមាន ៨៣ប្រភេទសេវា ៧.វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពលមាន ០៩ប្រភេទសេវា ៨.វិស័យពាណិជ្ជកម្មមាន ០១សេវា ៩.វិស័យសុខាភិបាលមាន ០៤ប្រភេទសេវា ១០.វិស័យសាធារណៈការនិងដឹកជញ្ជូន ១១.វិស័យកសិកម្មមាន ០៦ប្រភេទសេវា។ បើយោងតាមកិច្ចសម្ភាសជាមួយអនុប្រធាននៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅបានបញ្ជាក់ប្រាប់ថា រាល់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំង ១១ វិស័យទៅឱ្យប្រជាពលរដ្ឋគឺអាចផ្តល់ជូនចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅតែប៉ុណ្ណោះ លើកលែងតែការងារនីត្យានុកូលកម្ម (ការបញ្ជាក់លើឯកសារថតចម្លង) តែប៉ុណ្ណោះដែលអ្នកប្រើប្រាស់អាចទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌណាក៏បាន។ បន្ថែមពីនេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅផ្តល់សេវារដ្ឋបាលបានតែចំពោះរាល់ប្រភេទសេវាទាំងឡាយណា ដែលបានកំណត់ និងបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនៅក្នុងខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយតែប៉ុណ្ណោះ។ ដូច្នេះបើប្រភេទសេវាណាដែលគ្មាននៅក្នុងក្រដាសផ្សព្វផ្សាយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ មិនអាចផ្តល់សេវាបានទេ ពីព្រោះការធ្វើបែបនេះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនឹងធ្វើការងារឆ្លងដែនសមត្ថកិច្ច។ ឧទាហរណ៍ ចំពោះការបញ្ជាក់ការងារនីត្យានុកូលកម្ម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃខណ្ឌច្បារអំពៅអាចបញ្ជាក់លើ ការងារនីត្យានុកូលកម្មត្រឹមកំរិតបរិញ្ញាបត្រចុះក្រោម បើលើសពីការបញ្ជាក់បរិញ្ញាបត្រគឺអ្នកទទួលសេវាត្រូវទៅបញ្ជាក់បន្តទៅសាលារាជធានីវិញ។[៣១]

[៣០] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ* (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ៤៥។

[៣១] ខៀវ សុភារី (អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ), បទសម្ភាសដោយ តេង គង្គា, ១៨ មិថុនា ២០១៥។

២.៧.វិន័យ និងការហាមឃាត់ចំពោះមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.៧.១.វិន័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អាចត្រូវបានចាត់ទុកថាមានកំហុសឆ្គងខាងវិន័យប្រសិនបើពួកគាត់មិនអនុវត្តតាម ឬអនុវត្តផ្ទុយពីរបៀបរបបធ្វើការងាដូចខាងក្រោមនេះ។ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា៣១ មាត្រា៣២ នៃច្បាប់ស្តីពីសហាលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលមានកំហុសឆ្គង និងត្រូវទទួលការអប់រំណែនាំពីប្រធាន ប៉ុន្តែបើមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកដែលមានកំហុសឆ្គងម្តងហើយមិនបានកែប្រែនឹងត្រូវទទួលការអប់រំណែនាំពីប្រធាន ឬអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរ និងត្រូវបានដាក់ជូនអភិបាលជាអ្នកសម្រេច។[៣២]

២.៧.១.១.ពេលវេលាប្រតិបត្តិការការងារ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបំពេញការងារប្រាំ(០៥) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រៈ

-ពេលព្រឹក : ពីម៉ោង ៧:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣០ នាទី

-ពេលថ្ងៃ : ពីម៉ោង ១៤:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០ នាទី។[៣៣]

២.៧.១.២.ការឈប់សម្រាក

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកពីការងារ ប្រសិនបើពួកគាត់ជួបប្រទះនូវបញ្ហាដូចខាងក្រោម៖ -ការឈប់សម្រាកពីការងារដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន។ -ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុន ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ -ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សម្រាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ។ -ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជំងឺ សាមីខ្លួន ឬក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យ អំពីសភាពនៃជំងឺនៅ ថ្ងៃដំបូងនៃជំងឺ។ ក្នុងករណីជំងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី(០៣) ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារបុគ្គលិកនោះឈប់សម្រាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជំងឺ។ -ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញ

[៣២] បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។

[៣៣] បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ។

ការងារបានដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន។ -ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមានឬគ្មានមូលហេតុ និងការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ -ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសិលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំសិក្ខាសិលា ឬបេសកកម្មមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី។ -ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការបុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ -ការឈប់សម្រាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។[៣៤]

២.៧.១.៣.សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

បុគ្គលិក មន្ត្រីដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរមានសីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយាដូចជាៈ -ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ។ -មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬ ស្រែកឡូឡានៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំអោយរំខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា។ -រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទ ដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង។ -មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ។ -មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ។ -រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ។ ដោយយោងទៅតាមសៀវភៅស្តីអំពីគុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថមន្ត្រីរាជការបានចែងថា មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលគ្រប់រូបត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយ ឆន្ទៈមនសិការ ភក្តីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងវប្បធម៌សេវាសាធារណៈនឹងធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលសាធារណៈកាន់តែមាន តម្លាភាព ភាពឆ្លើយតប និងប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីសម្រេចគោលដៅបម្រើប្រជាជនឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។[៣៥]

[៣៤] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ* (ភ្នំពេញៈ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ៣៧-៣៩។
[៣៥] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ* (ភ្នំពេញៈ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ៣៧។

ក.ឆន្ទៈម្ចាស់ការ

ឆន្ទៈម្ចាស់ការ គឺជាដំណើរការមួយ ដែលជំរុញ តម្រង់ទិស និងថែរក្សានូវឥរិយាបថរបស់មនុស្សទូទៅក្នុងទិសដៅនៃការសម្រេចគោលដៅណាមួយ។ ឆន្ទៈ គឺជាកត្តាមួយ ដែលជួយឱ្យអង្គភាព ឬស្ថាប័នមួយទទួលបានជោគជ័យ ប្រសិនបើបុគ្គលនៅអង្គភាពនោះមានឆន្ទៈបម្រើការងារ។ ចំណែកឯកឆន្ទៈបម្រើការងារវិញគឺវាកើតចេញពីមនសិការរបស់បុគ្គល ឬក្រុម មិនមែនកើតឡើងដោយការចាប់បង្ខំពីនរណាម្នាក់នោះទេ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាចំណុចមួយចំនួនដែលមន្ត្រីរាជការគួរប្រតិបត្តិដើម្បីទទួលបានជោគជ័យរបស់អង្គភាព និងបុគ្គលខ្លួនឯងផ្ទាល់៖

- **ទឹកចិត្តស្រលាញ់ការងារ**

គ្រប់មន្ត្រីរាជការគឺត្រូវតែមានទឹកចិត្តស្រលាញ់ការងារ និងស្ថាប័នរបស់ខ្លួនព្រោះថាការងារនោះ ហើយដែលជាមុខរបររបស់ខ្លួនបានជ្រើសរើសយកដូច្នេះវាមានន័យថាការងារជាអ្នកកំណត់អំពីជោគវាសនា និងអនាគតរបស់ខ្លួន។ ការធ្វេសប្រហែសទៅលើការងារអ្វីមួយមានន័យស្មើនឹងការធ្វេសប្រហែសទៅលើអនាគតរបស់ខ្លួនឯងផងដែរ។ ហេតុដូចនេះហើយទើបថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់ស្ថាប័នតែងតែឱ្យតម្លៃទៅលើមន្ត្រីរាជការណាដែលមានឆន្ទៈបម្រើការងារ ទឹកចិត្តស្មោះត្រង់ ខិតខំបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីឱ្យស្ថាប័នរីកចម្រើន ហើយការវិវដ្តអាជីពរបស់មន្ត្រីរាជការក៏ពឹងផ្អែកលើការងារដែលមន្ត្រីរាជការបានបំពេញផងដែរ។

- **ការមានគំនិតផ្តួចផ្តើម និងច្នៃប្រឌិត**

ក្រៅពីបំពេញកាតព្វកិច្ចតាមផែនការដែលអង្គភាពបានដាក់ចេញ មន្ត្រីរាជការត្រូវខិតខំសិក្សាស្វែងយល់ និងត្រូវមានគំនិតចេះច្នៃប្រឌិតក្នុងគោលបំណងកែលម្អសកម្មភាពការងារធ្វើយ៉ាងណាឱ្យការងារមានប្រសិទ្ធភាព និងរីកចំរើនយ៉ាងឆាប់រហ័ស។ គំនិតផ្តួចផ្តើម និងច្នៃប្រឌិតគឺជាចក្ខុវិស័យដែលកើតមានឡើងនៅពេលដែលមន្ត្រីរាជការចេះស្រលាញ់ការងារ ចេះស្រលាញ់វិជ្ជាជីវៈ និងមានគោលដៅច្បាស់លាស់ដើម្បីឱ្យអង្គភាពមានការរីកចម្រើន និងមានកិត្យានុភាពលើសពីនេះទៅទៀតការរៀបចំផែនការដើម្បីអនាគតរបស់ខ្លួនឯងផងដែរ។

- **ការបំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងស្មារតីជាក្រុម**

ការធ្វើការងារជាក្រុមនេះគឺជាគោលគំនិតដ៏មានសារៈសំខាន់គ្រប់កាលៈទេសៈ ហើយវាក៏ជាមូលដ្ឋានក្នុងការកាត់បន្ថយគម្លាតរវាងថ្នាក់ធ្វើគោលនយោបាយ និងថ្នាក់អនុវត្ត រវាងមន្ត្រីនិងមន្ត្រីជាងនេះទៅទៀតគឺកាត់បន្ថយនូវកំហុសឆ្គង ឬការខ្វែងគំនិតគ្នាដើម្បីរកចំណុចរួមនៅក្នុងអង្គភាពដែលនាំឱ្យមន្ត្រីរាជការចេះស្រលាញ់រាប់អានគ្នា រួមគ្នាទទួលខុសត្រូវ និងចេះអត់ឱនឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក។

• **ស្មារតីឈ្មុសឈ្មុលក្នុងការងារ**

ក្រៅពីបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនរួចហើយ មន្ត្រីរាជការមិនត្រូវទុកពេលវេលាឱ្យទំនេរចោលឥតប្រយោជន៍នោះទេគឺត្រូវមានគំនិតចង់ដឹងថែមទៀត ដោយស្វះស្វែងរកការងារបន្ថែមដោយខ្លួនឯង មិនត្រូវអង្គុយចាំឱ្យការងាររត់មករកយើងនោះទេ។ នេះគឺជាការបណ្តុះមនសិការការងារ និងស្មារតីភ្ញាក់រឭករបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗគ្រប់ពេលវេលា។ មន្ត្រីរាជការ មិនត្រូវខ្លាចនឿយហត់នៅពេលមានការងារច្រើនពេក ឬ ភ័យបារម្ភចំពោះការងារលំបាកឡើយមានន័យថាត្រូវតែមានភាពអំណត់ព្យាយាមជានិច្ចដើម្បីសម្រេចជោគជ័យក្នុងការងារ។ ភាពខ្ជីខ្ជា ធ្វើឱ្យរួចតែពីដៃ ដោយមិនគិតអំពីលទ្ធផលការងារ មិនគិតពីផលប្រយោជន៍រួម គឺជាប្រការដែលត្រូវចៀសវាងឱ្យខានតែបាន។ ភាពមានការងារធ្វើជាប្រចាំ នឹងធ្វើឱ្យមន្ត្រីរាជការអាចពង្រឹងបាននូវសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងទទួលបាននូវបទពិសោធ ចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ និងជំនឿទុកចិត្តពីថ្នាក់ដឹកនាំថែមទៀតផង។

• **ការជម្នះឧបសគ្គ**

ជាធម្មតា រាល់ការងារណាក៏ដោយក៏តែងតែមានឧបសគ្គផងដែរ ប៉ុន្តែឧបសគ្គទាំងនោះមិនមែនជារបាំងដែលមករាំងស្ទះការងាររបស់យើងគ្រប់ពេលនោះទេ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតគ្រប់ឧបសគ្គទាំងអស់មិនមែនសុទ្ធតែមានផលអាក្រក់ទាំងអស់នោះទេ ឧបសគ្គខ្លះក៏បានផ្តល់នូវបទពិសោធន៍ល្អៗសម្រាប់យើងម្នាក់ៗផងដែរ។ ដូចនេះហើយមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវតែមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ហើយត្រៀមខ្លួនក្នុងការជម្នះរាល់ឧបសគ្គដែលកើតមានឡើង និងមិនត្រូវភ័យខ្លាច រួញរាជាពិសេសមិនត្រូវបោះបង់ចោលភារកិច្ចរបស់ខ្លួនជាដាច់ខាត។

ខ.ភក្តីភាព

ភក្តីភាព គឺសេចក្តីត្រូវការដែលមនុស្សក្នុងសង្គមអរិយធម៌ត្រូវតែប្រកាន់ភ្ជាប់ ដើម្បីលើកតម្កើងកិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ទាំងក្នុងនាមជាបុគ្គលនិងក្នុងនាមជាស្ថាប័នដែលខ្លួនកំពុងបម្រើការងារផង។ មន្ត្រីរាជការដែលប្រកបដោយមនសិការត្រូវប្រកាន់ភ្ជាប់នូវភក្តីភាពតាមរយៈសកម្មភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោមនេះ៖

• **ការយល់ដឹងអំពីសភាពការណ៍**

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវធ្វើការសិក្សា និងស្វែងយល់បន្ថែមអំពីសភាពការណ៍វិវដ្តជុំវិញសង្គមនិងពិភពលោក ជាពិសេសស្ថានភាពវិវដ្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលកំពុងបំពេញការងារ។ ការស្វែងយល់ពីសភាពការណ៍អាចជាកាបង្កើននូវស្មារតីទទួលខុសត្រូវ ចំណេះដឹង ការផ្តួចផ្តើមគំនិត ដើម្បីជំរុញការប្រតិបត្តិការងាររបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពរីកចម្រើនដល់ក្រសួងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។

• **ភក្ដីភាពចំពោះស្ថាប័ន**

មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់និងភក្ដីភាពចំពោះស្ថាប័ន ព្រោះថាវាជាមូលដ្ឋានចាំបាច់ ដែលមន្ត្រីគ្រប់រូបត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់គ្រប់កាលៈទេសៈ និងគ្រប់ទីកន្លែងដែលខ្លួនបំពេញការងារ អាចនិយាយបានថាវាជាគុណធម៌ដែលមន្ត្រីត្រូវតែមាន។

• **ភក្ដីភាពចំពោះវិជ្ជាជីវៈ**

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវបំពេញការងារដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងមានមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ក្នុងគោលដៅធ្វើឱ្យអង្គភាពរីកចម្រើន ដូចនេះមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូច ឬអាប់ឱនកិត្យានុភាពរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ តាមរយៈការរក្សានូវពាក្យសំដីដែលខ្លួននិយាយចេញទៅ ឬសរសេរទៅដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងមិននិយាយអ្វីដែលប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស កិត្យានុភាពក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ឬសមត្ថកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។

• **ភក្ដីភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា**

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវរ៉ាប់រងការងារ ឬសេវាទាំងឡាយ ដែលអង្គភាពឬថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ឬចាត់តាំងឱ្យអនុវត្ត។ មួយវិញទៀតមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវប្បធម៌ "អ្នកផ្ដល់សេវា និងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា" ព្រោះប្រជាពលរដ្ឋគឺជាអតិថិជនជាប្រចាំដែលផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងសកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការទាំងនោះ ទោះដោយចំពោះ ឬដោយមិនចំពោះក្ដី។ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងាររបស់ខ្លួន និងផ្ដល់អាទិភាពទៅលើសេចក្ដីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវា តាមរយៈការផ្ដល់នូវជំនឿទុកចិត្ត ប្រសិទ្ធភាពការងារ តម្លាភាព និងការធ្វើទំនាក់ទំនងប្រកបដោយភាតរភាព។

គ.មនសិការវិជ្ជាជីវៈ

មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់នូវកាតព្វកិច្ចនានា ដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗដើម្បីបំពេញវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនឱ្យបានល្អ។ ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និងការទទួលខុសត្រូវអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន គឺជាកាតព្វកិច្ចសំខាន់ ដែលមន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវបំពេញឱ្យបានដើម្បីប្រសិទ្ធភាពការងារ។ សកម្មភាពសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលមន្ត្រីរាជការត្រូវប្រតិបត្តិមានដូចជាៈ មន្ត្រីរាជការត្រូវប្រឹងប្រែងបំពេញការងារឱ្យអស់ពីលទ្ធភាពសំដៅធ្វើឱ្យមានការរីកចម្រើន និងមានប្រសិទ្ធភាព។ មន្ត្រីរាជការត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបំពេញការងារ និងមានមនសិការការងារដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលស្របតាមផែនការសកម្មភាព។ មន្ត្រីរាជការត្រូវធ្វើការប្ដេជ្ញាចិត្តអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនប្រើប្រាស់សមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ ភាពប៉ិនប្រសប់ និងចរិកលក្ខណៈរបស់ខ្លួនដោយសេចក្ដីថ្លៃថ្នូរ។ មន្ត្រីរាជការត្រូវស្ទិតស្វាញក្នុងការបំពេញការងារជាមួយមន្ត្រីផ្សេង

ទៀត។ មន្ត្រីរាជការត្រូវលះបង់ទាំងកម្លាំងកាយចិត្តចំពោះការងារក្នុងគោលបំណងបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ។ មន្ត្រីរាជការចាំបាច់ត្រូវបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញឯកទេស ចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍របស់ខ្លួន។ មន្ត្រីរាជការមិនអាចយកពេលវេលាធ្វើការទៅប្រកបរបរឯកជនបានទេហើយក៏មិនអាចទទួលផលប្រយោជន៍នានាពីអ្នកណាមួយ ដោយអាងថាខ្លួនត្រួតពិនិត្យលើផ្នែកនោះ។ មន្ត្រីរាជការត្រូវរក្សាការសម្ងាត់នៅក្នុងស្ថាប័ន ហើយត្រូវប្រកាន់ភ្ជាប់នូវកាតព្វកិច្ចលាក់ការណ៍មានន័យថាមិននិយាយ ឬសរសេរពីអ្វីដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសនិងកិត្យានុភាពរបស់អង្គភាព ឬសមត្ថកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។ មន្ត្រីរាជការត្រូវទទួលខុសត្រូវលើតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ហើយមន្ត្រីរាជការក៏ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចរ៉ាប់រងលើសេវាដែលថ្នាក់លើចាត់តាំងឱ្យ ជាពិសេសគាត់ត្រូវគោរពវិន័យការងារ ម៉ោងធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព។ ម្យ៉ាងវិញទៀតមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវគោរពបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើដែលចាត់តាំងឱ្យបម្រើការងារ។

ឃ.វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ

- **ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ**

នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋគឺមានឋានុក្រម ប៉ុន្តែរវាងរដ្ឋាភិបាលនិងពលរដ្ឋមិនមានឋានុក្រមទេ។ ហេតុនេះហើយមន្ត្រីរាជការត្រូវកែប្រែឥរិយាបថនិងរបៀបរបបនៃការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយពលរដ្ឋដែលជាអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រកបដោយសេក្តីថ្លៃថ្នូរ មានភាតរភាព និងការទទួលខុសត្រូវ។ ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ គឺជាកត្តាចាំបាច់ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរាជការអាចបំពេញការងាររបស់ខ្លួនក្នុងនាមជាអ្នកបម្រើសេវាទៅពលរដ្ឋបានល្អ។ ដូច្នេះវាមានន័យថា ត្រូវមានការផ្លាស់ប្តូរពីភាពជាអ្នកត្រួតត្រាគេទៅជាអ្នកផ្តល់សេវាវិញ។

- **អ្នកផ្តល់សេវា**

អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ដោយផ្តោតទៅលើសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាហើយការផ្តល់សេវាត្រូវឆ្លើយតបប្រកបដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ។ ដោយមិនត្រូវប្រើប្រាស់តួនាទីរបស់ខ្លួនធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋជួបការលំបាក។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀតអ្នកផ្តល់សេវាត្រូវតែផ្តល់នូវភាពជឿទុកចិត្ត បំបាត់នូវភាពភ័យខ្លាច ផ្តល់នូវកក់ក្តៅ រាក់ទាក់ ការគោរពនិងធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋពេញចិត្តចំពោះសកម្មភាពការងារនិងអត្តចរិតក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់សេវា។

- **អ្នកប្រឹក្សាយោបល់**

អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងពន្យល់ អំពីនីតិវិធីរបៀបរបប និងបែបបទផ្សេងៗចំពោះប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយមិនត្រូវមានអាកប្បកិរិយាធុញទ្រាន់ ក្រអឺតក្រទម រើសអើងរវាងអ្នកតូចអ្នកធំ អ្នកក្រអ្នកមាន អ្នកស្រែអ្នកក្រុងឡើយ។

• ការសម្របសម្រួល

យន្តការនៃការសម្របសម្រួលមានសារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះដំណើរការនៃការផ្តល់សេវា និង ការមកទទួលសេវាទៅប្រើប្រាស់ ពីព្រោះវានាំមកនូវការបន្ថយគម្លាតរវាងអ្នកផ្តល់និងអ្នកប្រើប្រាស់ សេវា រវាងការយល់ច្រឡំ ឬការខ្វែងគំនិតគ្នា។ល។ ជាពិសេសធ្វើឱ្យនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាមាន ភាពសាមញ្ញ ខ្លី និងទាន់ពេលវេលា និងមានភាពរលូនក្នុងទម្រង់ការងារទាំងអស់។[៣៦]

២.៧.២.ការហាមឃាត់

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារនៅក្នុងបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗរបស់រដ្ឋក៏ដូចជា មន្ត្រីរាជការ ដែលបម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អាចនឹងត្រូវបានហាម ឃាត់នូវប្រការមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកពីរសំខាន់គឺ វិសមិតភាពមុខងារ និងអំពើពុករលួយ។

ក.វិសមិតភាពមុខងារ

វិសមិតភាពមុខងារ គឺអលទ្ធភាពតាមគន្លងច្បាប់ ដែលមិនអាចឱ្យមនុស្សម្នាក់ បំពេញមុខងារ ពីរកន្លែងបានក្នុងពេលតែមួយនៅក្នុងពេលដែលមន្ត្រីរូបនោះកំពុងកាន់តំណែង។ ចំពោះការហាម ឃាត់លើមុខងារនេះ គឺមានគោលបំណងចង់ឱ្យមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ មួយអាចបម្រើសេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានល្អ ដោយវាអាចធ្វើឱ្យគាត់មិនខ្វាយខ្វល់ពីមុខងារដទៃ ដែលនាំឱ្យមានឥទ្ធិពលទៅលើសកម្មភាពការងារផ្សេងៗទៀតរបស់ខ្លួនដែលកំពុងធ្វើ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបាន ហាមឃាត់នៅក្នុងផ្នែកមុខងារលើករណីមួយចំនួនដូចជា៖

-យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត

-ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ

-ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ឬប្រយោល

-ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ។

ខ.អំពើពុករលួយ

អំពើពុករលួយ គឺជាការស៊ីសំណូកសូកប៉ាន់ដែលតែងតែកើតមានឡើង ហើយមានច្រើនទម្រង់ បែបបទ ដូច្នេះហើយទើបគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័នត្រូវចៀសវាងដាច់ខាតនូវការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ។ ចំណែកឯកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលជាស្ថាប័នមួយដែលបង្កើតឡើងមកក្នុងគោល បំណងដើម្បីធ្វើឱ្យមានអភិបាលកិច្ចល្អទៅកាន់តែខិតជិតប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ខិតខំពង្រឹងខ្លួនឱ្យចៀស

[៣៦] ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល, *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបទរបស់មន្ត្រីរាជការ* (ភ្នំពេញ៖ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋ បាល, ២០១០), ៨-៣៥។

ផុតអំពីអំពើពុករលួយដោយធ្វើការហាមឃាត់ទៅលើមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកដែលបម្រើការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចំពោះករណីមួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកពុករលួយដូចជាៈ

-យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍ ឬដើម្បីសម្លុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

-ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសគុណ ដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកនោះ។

-បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ។[៣៧]

២.៨.ធនធានហិរញ្ញវត្ថុនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

២.៨.១.ចរិតលក្ខណៈនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ជាការិយាល័យដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋដូច្នេះវាជាអង្គភាពរបស់រដ្ឋមិនមែនឯកជនទេ ហើយអាចនិយាយបានថាវាមិនមែនជាអង្គភាពដែលមានលក្ខណៈស្វ័យភាពថវិកាទេ។ ការិយាល័យច្រកចេញតែមួយអាចដំណើរការងារបានដោយសារតែមានប្រភពចំណូលពីការផ្តល់សេវាទាំង១១វិស័យរបស់សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ។[៣៨]

២.៨.២.ប្រភពចំណូល

- **ចំណូលក្នុងឆ្នាំ ២០១៤**

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅអាចដំណើរការទៅបាន ដោយសារតែទទួលបានចំណូលផ្ទាល់ពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំង ១៩៥ប្រភេទសេវា ឬសេវាទាំង១១វិស័យ។ ដោយយោងតាមរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ២០១៤លេខ ០០២របក.ចអពចុះថ្ងៃទី១៤ មករា ២០១៥ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅបានបង្ហាញថាចំណូល ដែលបានមកសេវាប្រតិបត្តិការតាមវិស័យនីមួយៗនៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៤ សរុបរួមមានចំនួន៦២៣,៩១៥,៣២០រៀល ដែលចំណូលទាំងអស់នេះរាប់បញ្ចូលចាប់ពីនៅខណ្ឌមានជ័យមកប្រមាណ២៣៨,៣៥៨,០០០រៀល បើគិតចាប់ពីថ្ងៃទី២ ខែឧសភាដល់ថ្ងៃទី៩ ខែមិថុនាឆ្នាំ២០១៤ ។ ហើយចំណូលរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅផ្ទាល់គិតចាប់ពីថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា រហូតដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ មានប្រមាណ

[៣៧] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ* (ភ្នំពេញៈ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ៣៦។
[៣៨] យី ធីរ៉ាត (ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ), បទសម្ភាសដោយ ទី ហុងឡេង, ២២ មិថុនា ២០១៥។

៣៨៥,៥៥៧,៣២០រៀល។បច្ចុប្បន្នខណ្ឌមានជ័យ បានបំបែកជាពីរគឺខណ្ឌមានជ័យ និងខណ្ឌច្បារអំពៅ។

តារាងទី១៖ ចំណូលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅឆ្នាំ២០១៤

ល.រ	វិស័យ	ចំនួនអតិថិជន		ចំនួនសេវា	ចំណូលសរុប (រៀល)
		សរុប	ស្រី		
១	សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន	៤១១	៩៥	៤៣០	១៣,១២៥,៣២០
២	ពាណិជ្ជកម្ម	០	០	០	០
៣	សុរិយោដី និងសំណង់	០	០	២,២៩៩	៥៣៦,០០០,០០០
៤	ទេសចរណ៍	០	០	០	០
៥	ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	០	០	០	០
៦	វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	០	០	០	០
៧	នីត្យានុកូលកម្ម	៣៧,៨៩៥	២,២០៩	៤០,២០០	៤០,២០០,០០០
៨	សុខាភិបាល	៩	១	៩	១,៧៤០,០០០
៩	កសិកម្ម	១	០	១	៣៥,០០០
១០	អប់រំ យុវជន និងកីឡា	២	០	២	៤០០,០០០
១១	អគ្រានុកូលដ្ឋាន	៣,២៣០	៨៤៥	៦,៤៨៣	៣២,៤១៥,០០០
សរុបរួម		៤២,៤៩៦	៣,៤៦៣	៤៩,៤២៤	៦២៣,៩១៥,៣២០

បើយោងតាមតារាងខាងលើនេះ បានបង្ហាញថាមានតែសេវារដ្ឋបាលចំនួន០៧ប៉ុណ្ណោះដែលមានដំណើរការនិងបានបម្រើជូនប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងសកម្ម។ សេវាទាំងនោះមានដូចជា:

-សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូនទទួលចំណូល ១៣,១២៥,៣២០រៀល

-នីត្យានុកូលកម្មទទួលបានចំណូល ៤០,២០០,០០០រៀល

-សុខាភិបាលទទួលបានចំណូល ១,៧៤០,០០០រៀល

-កសិកម្មទទួលបានចំណូល ៣៥,០០០រៀល

-អប់រំ យុវជន និងកីឡាទទួលបានចំណូល ៤០០,០០០រៀល

-សុរិយោដីទទួលបានចំណូល ៥៣៦,០០០,០០០រៀល

-អត្រានុកូលដ្ឋានទទួលបានចំណូល ៣២,៤១៥,០០០រៀល

មួយវិញទៀត តាមរយៈតារាងនេះអាចសង្កេតបានថាសេវារដ្ឋបាល ដែលមានការមមាញឹកជាងគេនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅគឺការងារនីត្យានុកូលកម្ម ដែលមានអតិថិជនមកទទួលសេវាទៅប្រើប្រាស់រហូតដល់ ៣៧,៨៩៥នាក់ និងមានចំនួនសេវាសរុបប្រមាណ ៤០,២០០ ប្រភេទសេវា។[៣៩]

•ចំណូលប្រចាំឆមាសទី១ក្នុងឆ្នាំ ២០១៥

តារាងទី២៖ ចំណូលប្រចាំឆមាសទី១ ក្នុងឆ្នាំ ២០១៥ របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

ល.រ	វិស័យ	ចំនួនអតិថិជន		ចំនួនសេវា	ចំណូលសរុប (រៀល)
		សរុប	ស្រី		
១	សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន	១,៩២០	៣៩៨	១,៩២៥	១៥០,១៥០,០០០
២	ពាណិជ្ជកម្ម	០	០	០	០
៣	សុរិយោដី និងសំណង់	៥០២	១២៤	២,០១៦	៤២៣,៨០០,០០០
៤	ទេសចរណ៍	២	១	២	២៤០,០០០
៥	ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	០	០	០	០
៦	វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	០	០	០	០
៧	នីត្យានុកូលកម្ម	២៣,៣៣០	២,៤២៧	២៣,៣៨៥	២៣,៣៨៥,០០០
៨	សុខាភិបាល	១០	២	១០	១,៨២០,០០០
៩	កសិកម្ម	១	០	១	៣៥,០០០
១០	អប់រំ យុវជន និងកីឡា	០	០	០	០
១១	អត្រានុកូលដ្ឋាន	១,៩០០	៧១៦	៣,៨១៧	១៩,០៨៥,០០០
សរុបរួម		២៧,៦៦៥	៣,៦៦៨	៣១,១៥៦	៦១៨,៥១៥,០០០

[៣៩] សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ, *របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០១៤*, លេខ០០២.របក.ចអព (ភ្នំពេញ៖ សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ, ១៤ មករា ២០១៥), ៣-៧។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅទទួលបានចំណូលក្នុងឆ្នាំ ២០១៥ សរុបរួមមានចំនួន៦១៨,៥១៥,០០០រៀលពីការផ្តល់សេវាទាំង ១១វិស័យ។ មួយវិញទៀត តាមរយៈតារាងខាងលើនេះបង្ហាញឱ្យឃើញថាសេវារដ្ឋបាល ដែលមានការមមាញឹកជាងគេនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ គឺការងារនីត្យានុកូលកម្ម ដែលមានអតិថិជនមកទទួលសេវាទៅប្រើប្រាស់រហូតដល់ ២៣,៣៣០នាក់ និងមានចំនួនសេវាសរុបប្រមាណ ២៣,៣៨៥ ប្រភេទ សេវាដែលត្រូវបានបញ្ចប់រួចរាល់។បើយោងតាមតារាងខាងលើនេះ បានបង្ហាញថាមានតែសេវារដ្ឋបាលចំនួន០៧ប៉ុណ្ណោះដែលមានដំណើរការនិងបានបម្រើជូនប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងសកម្ម។ សេវាទាំងនោះមានដូចជាៈ

-សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូនទទួលចំណូល ១៥០,១៥០,០០០រៀល

-ទេសចរណ៍ទទួលបានចំណូល២៤០,០០០

-នីត្យានុកូលកម្មទទួលបានចំណូល ២៣,៣៨៥,០០០រៀល

-សុខាភិបាលទទួលបានចំណូល ១,៨២០,០០០រៀល

-កសិកម្មទទួលបានចំណូល ៣៥,០០០រៀល

-សុរិយោដី និងសំណង់ទទួលបានចំណូល ៤២៣,៨០០,០០០រៀល

-អគ្រានុកូលដ្ឋានទទួលបានចំណូល ១៩,០៨៥,០០០រៀល។[៩០]

២.៨.៣.ការចំណាយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅបានទទួលចំណូលចាប់ពីថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា រហូតដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ប្រមាណ ៣៨៥,៥៥៧,៣២០រៀលពីការផ្តល់សេវានិងការផាកពិន័យ។ ចំណូលទាំងនេះត្រូវបានគេបែងចែកសម្រាប់ការកាត់ទុកលើ រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត និងសម្រាប់ជាថវិការដ្ឋបាលរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅសម្រាប់ការចំណាយ និងការងារអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗ ដោយយោងទៅតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ៣៨៤៥ប្រក ស្តីពីការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិញ្ញវត្ថុ ចុះថ្ងៃទី២៩ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣។ ការកាត់ទុកសម្រាប់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តត្រូវបានគេបែងចែកជា ៤ ចំណែកដូចជា ចំណែករដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ ចំណែករដ្ឋបាលសង្កាត់ ចំណែកមន្ទីរជំនាញ និងចំណែករបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិញ្ញវត្ថុ

[៩០] សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ, *របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ឆ្នាំ២០១៥*, លេខ០៦២.របក.ចអព (ភ្នំពេញ៖ សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ, ២៤ មិថុនា ២០១៥), ៣-៨។

ដែលមានចំនួន ១%នៃប្រាក់ចំណូលសរុប។[៤១] ម្យ៉ាងទៀតនៅពេលខណ្ឌច្បារអំពៅបានបំបែកចេញពីខណ្ឌមានជ័យ ចំណូលមួយភាគដែលគិតចាប់ពីថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ដល់ថ្ងៃទី ៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៤ មានចំនួន២៣៨,៣៥៨,០០០រៀលត្រូវបង្វិលឱ្យទៅខណ្ឌច្បារអំពៅ។[៤២]

តារាងទី៣៖ ការបែងចែកប្រាក់ចំណូលដែលទទួលបានពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅក្នុងឆ្នាំ២០១៤

ល.រ	វិស័យ	ចំណូលប្រមូលពីខែមិថុនាដល់ធ្នូ	ការបែងចែកប្រាក់ចំណូលប្រមូលបាន				
			បង់ចូលថវិការដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ	ចំណែករបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ	ចំណែករដ្ឋបាលសង្កាត់	មន្ទីរជំនាញ	មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
១	ទីក្សានុកូលកម្ម	៣៥,៧១២,០០០	១០,៧១៣,៦០០	២៤,៦៤១,២៨០	០	០	៣៥៧,១២០
២	វប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ	០	០	០	០	០	០
៣	អប់រំយុវជន និងកីឡា	០	០	០	០	០	០
៤	ទេសចរណ៍	០	០	០	០	០	០
៥	អគ្រានុកូលដ្ឋាន	២៥,៣៤៥,០០០	១០,១៣៨,០០០	១៤,៩៥៣,៥៥០	០	០	២៥៣,៤៥០
៦	ស៊ីវិលយោធី និងសំណង់	៣១០,២០០,០០០	១៥៥,១០០,០០០	១០៥,៤៦៨,០០០	៣១,០២០,០០០	១៥,៥១០,០០០	៣,១០២,០០០
៧	ឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល	០	០	០	០	០	០
៨	ពាណិជ្ជកម្ម	០	០	០	០	០	០
៩	សុខាភិបាល	១,១៤០,០០០	៥៧០,០០០	៣៨៧,៦០០	៥៧,០០០	១១៤,០០០	១១,៤០០
១០	សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន	១៣,១២៥,៣២០	៦,៥៦២,៦៦០	៤,៤៦២,៦០៩	៦៥៦,២៦៦	១,៣១២,៥៣២	១៣១,២៥៣
១១	កសិកម្ម	៣៥,០០០	១៧,៥០០	១១,៩០០	១,៧៥០	៣,៥០០	៣៥០
	សរុប	**៣៨៥,៥៥៧,៣២០**	**១៨៣,១០១,៧៦០**	**១៤៩,៩២៤,៩៣៩**	**៣១,៧៣៥,០១៦**	**១៦,៩៤០,០៣២**	**៣,៨៥៥,៥៧៣**

២.៩.ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹត្យក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងទាំងនោះ ព្រមទាំងតាមដានការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយកសាងទំនាក់ទំនងល្អរវាងពាណិជ្ជករ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសមត្ថកិច្ចទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និង

---

[៤១] សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ, *តារាងគណនាប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តគិតពីថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ លើចំណូលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងផាកពិន័យ*, គ្មានលេខ (ភ្នំពេញ៖ សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ)។

[៤២] សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ, *តារាងគណនាប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តគិតពីថ្ងៃទី២១០ ខែមិថុនា ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ លើចំណូលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងផាកពិន័យ*, គ្មានលេខ (ភ្នំពេញ៖ សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ)។

អង្គការសង្គមស៊ីវិលក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ឬកំហុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិកដែលបម្រើការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងនោះ។[៩៣]

២.៩.១.គោលបំណង

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយមានគោលបំណងដូចជា -ធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ បង្កើនភាពពេញចិត្ត និងទំនុកចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ -បង្កើននូវយន្តការចូលរួម និងផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋបញ្ចេញមតិយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ -ធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវអ្នកសម្រុះសម្រួលអព្យាក្រឹតមួយដែលជួយពួកគាត់ក្នុងការដោះស្រាយជម្លោះជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។[៩៤]

២.៩.២.តួនាទី

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអង្គភាពធ្វើសកម្មភាពដោយអព្យាក្រឹត្យ ក្នុងការទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ អំពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះ។ ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាអាចលើកឡើងអំពីករណីមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

-ការសម្រេចចិត្ត ឬអាកប្បកិរិយាដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ច្បាប់

-ការបដិសេធ ឬការស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការទទួលយកពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ

-មិនបានផ្តល់លទ្ធផល ឬដំណោះស្រាយសមស្របតាមពេលវេលាណាមួយដែលបានកំណត់

-មានឥរិយាបថមិនអាចទទួលយកបានដូចជាការបំភិតបំភ័យ ឬការប្រមាថមាក់ងាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬតំណាងសហគ្រាសនានា។[៩៥]

២.៩.៣.មុខងារ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានមុខងារដូចខាងក្រោម៖

-ធានាឱ្យបានថាបញ្ហានានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបានដោះស្រាយដោយបុគ្គលិករដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌស្របតាមលក្ខណៈច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាននានាដោយគ្មានបែបបទរដ្ឋបាលច្រើននិងគ្មានការពន្យាពេល។

[៩៣] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ* (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ១។

[៩៤] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ* (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ២។

[៩៥] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ* (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ២-៣។

-ការពារប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសដែលមាននៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនៅក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងកិច្ចការអាជីវកម្មដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌប្រឆាំងនឹងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចណាដែលខុសឆ្គងដែលបំពានទៅលើច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

-ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាអំពីសេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយការអភិវឌ្ឍក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានអំពីវិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ។

-ប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយរបស់មន្ត្រីរាជការក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។[៤៦]

[៤៦] ក្រសួងមហាផ្ទៃ, *ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ* (ភ្នំពេញ៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ, ២០១៣), ៣។

ជំពូកទី៣
ការវិភាគលើរបបគំហើញនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃការិយាច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ

៣.១.លទ្ធផលនៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាផ្នែកមួយនៃគម្រោងរបស់រដ្ឋាភិបាលដែលជាគន្លឹះដ៏សំខាន់នៃយុទ្ធសាស្ត្រវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ ហើយដែលគម្រោងនេះត្រូវបានដកស្រង់បទពិសោធន៍ចេញពីគម្រោងសាកល្បងនៅក្រុងទាំងពីរ ដែលបានបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងទម្រង់ថ្មីៗនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ជាងនេះទៅទៀតតាមរយៈបទពិសោធន៍នៃការសាកល្បងនៅក្រុងសៀមរាប និងបាត់ដំបង បានធ្វើឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅរឹតតែមានភាពស្និទ្ធស្នាល ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់សេវាប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងឆាប់រហ័សនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលត្រូវត្រួសត្រាយផ្លូវដើម្បីធ្វើកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការបន្តទៅមុខទៀតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ជាទូទៅបើទោះជាការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានផ្តល់នូវផលវិជ្ជមានជាច្រើនជូនប្រជាពលរដ្ឋ មន្ត្រីរាជការ អាជ្ញាធរ រាជរដ្ឋាភិបាលក៏ដោយ ប៉ុន្តែការបង្កើតការិយាល័យនេះក៏បានផ្តល់នូវផលអវិជ្ជមានផងដែរ។

៣.១.១.ផលវិជ្ជមាននៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ មានគោលបំណងផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅខណ្ឌច្បារអំពៅបានផ្តល់នូវផលវិជ្ជមានមួយចំនួនជូន ប្រជាពលរដ្ឋ បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ អាជ្ញាធរ និងរាជរដ្ឋាភិបាល ដែលផលវិជ្ជមានទាំងនោះមានដូចជា៖

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ: ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ដែលស្នាក់នៅក្នុងទីតាំងដែលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលបានជ្រើសរើស ត្រូវបានទទួលនូវអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើនហើយដោយផ្ទាល់នូវសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលទទួលបានតាមរយៈការផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាមកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដោយបង្កើននូវតម្លាភាព និងលទ្ធភាពផ្សេងៗទៀតដើម្បីឱ្យពួកគេទទួលបាននូវដំណឹងតាមរយៈរដ្ឋបាល។ ម្យ៉ាងវិញទៀតប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានបើកឱ្យដំណើរការនោះ នឹងត្រូវទទួលបាននូវការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលចាំបាច់មួយចំនួន ក្នុងលក្ខណៈសាមញ្ញ រយៈពេលកំណត់ច្បាស់លាស់ រហ័សមាននីតិវិធីពេញលេញច្បាស់លាស់ និងមានតម្លៃកំណត់ជាផ្លូវការរួចជាស្រេចក្នុងការមកទទួលយកសេវាទៅប្រើប្រាស់។

-ប្រជាពលរដ្ឋអាចជឿជាក់បាន លើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានទៅតម្លៃនៃការស្នើសុំសេវាបាន ព្រោះថានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានកំណត់តម្លៃសេវាទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធរួចជាស្រេច ដូច្នេះហើយធ្វើឱ្យពួកគាត់អាចដឹងច្បាស់អំពីតម្លៃនៃការស្នើសុំសេវាដែលគាត់ត្រូវការ។

-ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ គឺបានប្រមូលផ្តុំនៅគ្រប់ប្រភេទសេវានៅតែមួយកន្លែង ដែលវាធ្វើឱ្យងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាទាំងការស្នើសុំ និងការទទួលឯកសារស្ថិតនៅកន្លែងតែមួយ។[៩៧]

ចំពោះម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាច: ដូចគ្នាផងដែរ អាជីវករ ម្ចាស់សិប្បកម្ម ភោជនីយដ្ឋាន និងផ្ទះសំណាក់មួយចំនួនក៏បានទទួលនូវផលចំណេញ ជាពិសេសពួកគេអាចចុះបញ្ជីអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដោយគ្មានបញ្ហាអ្វីទាំងអស់នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយហើយមិនចាំបាច់ចំណាយពេលវេលាច្រើនក្នុងការធ្វើដំណើរទៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការសុំចុះបញ្ជីអាជីវកម្មផ្សេងៗ។[៩៨]

អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន: អាជ្ញាធរក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅក៏បានទទួលផលប្រយោជន៍ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះដែរ។ ដោយពួកគាត់ទទួលបាននូវមុខងារបន្ថែម ដែលអាចផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងគោលដៅផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្លួន។ មន្ត្រី បុគ្គលិកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនិងទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាលអំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគាត់ ហើយនៅពេលដែលពួកគាត់អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចបានល្អ ពួកគាត់នឹងទទួលបានការតបស្នងមកវិញនូវការសរសើរចំពោះការបំពេញការងារប្រកបដោយសេចក្តីពេញចិត្តពេញថ្លើមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

-បុគ្គលិកបម្រើការងារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ ទទួលបាននូវគោលការណ៍លើកទឹកតាមរយៈការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់តាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។[៩៩]

មន្ត្រីរាជការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់: មន្ត្រីរាជការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ក៏ទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះដែរ។ នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នឹងត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅក្នុងគម្រោងអភិបាលកិច្ចល្អមូលដ្ឋានសម្រាប់ភារកិច្ចការងារថ្មី

[៩៧] យី ធីរ៉ាត (ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ), បទសម្ភាសដោយ ទី ហុងឡេង, ២២ មិថុនា ២០១៥។

[៩៨] ឌៀវ សុភារី (អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ), បទសម្ភាសដោយ តេង គង្គា, ២២ មិថុនា ២០១៥។

[៩៩] យី ធីរ៉ាត (ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ), បទសម្ភាសដោយ ទី ហុងឡេង, ២២ មិថុនា ២០១៥។

នេះ ហើយពួកគាត់ក៏និងទទួលបានមកវិញនូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តដោយយោងទៅលើប្រភេទការងារដែលមាននៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។[៥០]

ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល: នៅទីបញ្ចប់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏បានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រទេសកម្ពុជាផងដែរ។ ដោយសារតែការផ្តួចផ្តើមឱ្យមានតម្លាភាពសម្រាប់គម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មជាច្រើនទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក៏ដូចជាការផ្តល់ដំណឹងជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងបណ្តាម្ចាស់អាជីវកម្មតូចតាច ឱ្យមានការគោរពច្បាប់ដោយការមកចុះបញ្ជីស្នាម និងអាជ្ញាប័ណ្ណផ្សេងៗ ត្រូវបានសង្ឃឹមថាមានការកើនឡើង (ដោយមានភាពងាយស្រួល និងគ្មានអំពើពុករលួយកើតមានឡើង)។ ការធ្វើបែបនេះរាជរដ្ឋាភិបាល និងទទួលបានប្រាក់ចំណូលយ៉ាងច្រើនតាមរយៈការផ្តល់សេវាកម្មជាច្រើនមកឱ្យរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។

-លុបបំបាត់ចោលអ្នករត់ការឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវា ដែលធ្លាប់តែមានពីមុនមកតាមរយៈការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋអាចមកទទួលសេវាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ដោយមិនចំណាយថវិការច្រើនដូចពីមុនទៀត។

-ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏បានបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលផងដែរដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវា ដែលពីមុនពេលមិនទាន់មានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនោះពួកគាត់គឺត្រូវធ្វើដំណើរឆ្ងាយពីផ្ទះដើម្បីទៅស្នើសុំសេវានៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នហើយមានរយៈពេលយូរខាតពេលវេលាហើយមានទម្រង់បែបបទច្រើន។ ដូច្នេះហើយទើបរដ្ឋាភិបាលបានបង្វិតសេវាឱ្យមកកាន់តែជិតប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលអាចផ្តល់ជូននូវសេវាមួយចំនួនទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់គាត់ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព រហ័ស។[៥១]

៣.១.២.ផលអវិជ្ជមាននៃការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយច្បារអំពៅ

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ មិនមែនទទួលបានត្រឹមតែផលវិជ្ជមានប៉ុណ្ណោះទេ តែថែមទាំងទទួលបានផលអវិជ្ជមានផងដែរ។ ផលអវិជ្ជមានដែលទទួលបាននោះគឺមិនសូវមានច្រើនប៉ុន្មានទេ។ ផលអវិជ្ជមានដែលកើតមានចំពោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមានដូចជា៖

[៥០] ខៀវ សុភាវី (អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ), បទសម្ភាសដោយ តេង គង្គា, ២២ មិថុនា ២០១៥។

[៥១] យី ធីរ៉ាត (ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ), បទសម្ភាសដោយ ទី ហុងឡេង, ២២ មិថុនា ២០១៥។

-ចំពោះពលរដ្ឋក៏រងផលអវិជ្ជមានពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងដែរ ដោយសារតែពួកគាត់ មិនទាន់បានយល់ដឹងច្បាស់អំពីនីតិវិធីបែបបទនៃការទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

-ថ្វីបើការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានបង្វិតសេវាឱ្យជិតប្រជាពលរដ្ឋ ប៉ុន្តែការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏នៅតែមានគំលាតឆ្ងាយសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានទីលំនៅនៅក្នុងសង្កាត់ដែលនៅឆ្ងាយពីខណ្ឌច្បារអំពៅ។

-ចំពោះមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានការងារធ្វើច្រើនជាងមុនដោយសារតែក្រសួង ស្ថាប័នបានផ្ទេរសេវារបស់ខ្លួនមកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទើបធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាកម្មច្រើន ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យការងារមានការមមាញឹកច្រើន។

-លើសពីនេះទៅទៀតការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ ក៏ផ្តល់ផលអវិជ្ជមានចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលដែរ ដោយសារតែរាជរដ្ឋាភិបាលជាបបមត្រូវចំណាយថវិកាច្រើនក្នុងការសាងសង់នូវអគារថ្មី ចំណាយទៅលើគ្រឿងសម្ភារបរិក្ខា កុំព្យូទ័រ និងសម្ភារការិល័យផ្សេងៗទៀតដើម្បីដំណើរការច្រកចេញចូលតែមួយ។[៥២]

៣.២.បញ្ហាប្រឈម

ទោះបីជា ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបានជួយកាត់បន្ថយការលំបាករបស់ប្រជាពលរដ្ឋក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែប្រជាពលរដ្ឋខ្លះនៅតែមានទម្លាប់ទៅសុំសេវានៅតាមមន្ទីរហើយភាគច្រើនតែងតែពឹងពាក់មន្ត្រីឱ្យជួយរត់ការឱ្យ ដែលជាផ្នត់គំនិតធ្វើឱ្យពួកគាត់សោះអង្គើយមិនសូវខ្វាយខ្វល់មកសុំ សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយទោះបីជាពេលខ្លះពួកគាត់ក៏បានដឹងថានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ក៏មានការផ្តល់សេវាជូនដល់ពួកគាត់នៅតាមមូលដ្ឋានក៏ដោយតែពួកគាត់បែរជាគិតថាការផ្តល់សេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលមួយនេះ នៅមានរយៈយូរសម្រាប់ពួកគាត់។ដូច្នេះ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅបានជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែរ។

៣.២.១.ប្រជាពលរដ្ឋ

-ដោយសារតែខណ្ឌច្បារអំពៅជាខណ្ឌមួយដែលទើបតែបង្កើតថ្មី ហើយទើបតែដាក់ឱ្យដំណើរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងនោះ ទើបធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនមានការយល់ដឹងពុំទាន់បានច្បាស់លាស់នៅឡើយ អំពីការមកទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

[៥២] យី ធីរ៉ាត (ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ), បទសម្ភាសដោយ តេង គង្គា, ២២ មិថុនា ២០១៥។

ព្រោះថាកាលពីមិនទាន់មានការបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមខណ្ឌ គឺអតិថិជនតែងតែមានទម្លាប់ទៅស្នើសុំសេវាតាមរយៈមន្ទីរ ឬស្ថាប័នរដ្ឋ និងមានអ្នកខ្លះទៀតទម្លាប់បើកអាជីវកម្មដោយមិនបាច់សុំការអនុញ្ញាត។

-ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនបានបើកអាជីវកម្ម ដោយមិនបានចុះបញ្ជីសុំធ្វើអាជីវកម្មបានត្រឹមត្រូវពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានមានសមត្ថកិច្ច។ ដោយសារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានឃុំសង្កាត់ និងភូមិជាមួយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅមានកម្រិតតិចតួចនៅឡើយក្នុងការស្រាវជ្រាវមុខសញ្ញាអាជីវកម្ម។

-ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនបានពឹងពាក់អ្នកដទៃឱ្យមកបង់លុយសេវាជំនួស មិនព្រមមកបង់ថ្លៃសេវាដោយខ្លួនឯងទៅលើសេវាដែលបានស្នើសុំនោះទេ ហើយបែរជារិះគន់មកលើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថាយកលុយថ្លៃសេវាច្រើនលើសពីការកំណត់ក្នុងតារាងតម្លៃនៃសេវា។[៥៣]

៣.២.២.មន្ត្រីរាជការ

-កង្វះមន្ត្រីមានក្របខណ្ឌចំនួន ០៣រូប ដែលបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខ ព្រោះមន្ត្រីទាំងនោះបានផ្ទេរទៅខណ្ឌមានជ័យ។ ដោយសារតែការសុំផ្លាស់ប្តូរទៅកាន់ទីតាំងថ្មី ដែលធ្វើឱ្យមានការរអាក់រអួលនៅក្នុងដំណើរការនៃផ្តល់សេវាដល់អតិថិជន។

-សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយនៅមានកម្រិតនៅឡើយ។ ដូចដែលយើងបានដឹងហើយថានៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយការផ្តល់សេវាអាចធ្វើការប្រតិបត្តិការទៅបាន គឺអាស្រ័យទៅលើផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយ ប្រសិនបើផ្នែកណាមួយអសកម្មនោះដំណើរការនៃការផ្តល់សេវានិងមានការរាំងស្ទះមិនអាចដំណើរការនីតិវិធីរបស់ខ្លួនបានឡើយ។

-ការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅមានការយឺតយ៉ាវម្តងម្កាល ដោយសារតែដល់ថ្ងៃកំណត់នៃការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ហើយបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមិនទាន់បានបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការការងារលិខិតស្នាម ដែលយកមកបញ្ជាក់នៅឡើយព្រោះថាដោយសារតែអភិបាលរងខណ្ឌ ដែលជាអ្នកចុះហត្ថលេខាដើម្បីឱ្យរាល់លិខិតស្នាមនោះមានសុពលភាពជាហេតុធ្វើឱ្យរាល់លិខិតស្នាមដែលមកស្នើសុំមានការខកខាន ឬចុះហត្ថលេខាមិនទាន់ពេលវេលា។ ឧទាហរណ៍ពេលខ្លះអភិបាលរងខណ្ឌមានកិច្ចការត្រូវទៅប្រជុំនៅសាលារាជធានីភ្នំពេញដើម្បីទទួលយកនូវព័ត៌មានថ្មី ឬក៏ផែនការថ្មីៗដើម្បីយកមកអនុវត្តនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

[៥៣] បទសម្ភាសជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ, ២៤ មិថុនា ២០១៥។

-ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃទទួលអតិថិជនឥតឈប់ឈរ ដែលមកទទួលយកសេវាជាហេតុធ្វើឱ្យបុគ្គលិក ដែលបម្រើការនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានការមមាញឹកក្នុងការផ្តល់សេវា មិនត្រឹមតែបុគ្គលិកនោះទេដែលមានការមមាញឹកនោះ សូម្បីតែម៉ាស៊ីនព្រីន កូពីក៏មានការមមាញឹកដែរ។ ដោយសារភាពមមាញឹករបស់ម៉ាស៊ីននេះហើយទើបពេលខ្លះធ្វើឱ្យដំណើរការរបស់ម៉ាស៊ីនមានការគាំង ឬខូចលែងដំណើរការដែលជាមូលហេតុមួយផងដែរក្នុងការបង្អាក់ដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

-ភ្លើងអគ្គិសនីក៏ជាបញ្ហាមួយផងដែរ នៅពេលដែលមានការដាច់ភ្លើងនោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមិនអាចធ្វើការផ្តល់លើរាល់ប្រភេទសេវា ដែលប្រជាពលរដ្ឋបានទៅទទួលយកនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនោះបាន ទេព្រោះថារាល់ឯកសារត្រូវបានរៀបចំទុកដាក់ដោយបុគ្គលិកនៅទីនោះ បានយកសំណុំឯកសារ លិខិតស្នាមផ្សេងៗដាក់បញ្ចូលក្នុងទិន្នន័យទាំងអស់។ ដូច្នេះធ្វើឱ្យការិយាល័យមិនអាចដំណើរការបានទេ ព្រោះថាការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏ត្រូវការភ្លើងអគ្គិសនីជាចាំបាច់ក្នុងដំណើរការប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។

-ការធ្វើស្លាកលេខម៉ូតូក៏នៅតែមានបញ្ហាតិចតួចកើតមានឡើងផងដែរ ដោយសារតែប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវា នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគាត់ចង់ជ្រើសរើសយកលេខស្លាកម៉ូតូទៅតាមតម្រូវការរបស់អតិថិជនដូចដែលប្រជាពលរដ្ឋធ្លាប់ទៅធ្វើស្លាកលេខម៉ូតូ នៅឯមន្ទីរសាធារណៈការនិងដឹកជញ្ជូនពីមុនអញ្ចឹងដែរ។

-មន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្នែកជួរក្រោយចំនួនមួយរូប ផ្នែកសុរិយោដី និងសំណង់សមត្ថភាពនៅមានកម្រិតនៅមិនទាន់បានយល់ដឹងច្បាស់ពីនីតិវិធីការងារនៅឡើយ។[៥៩]

៣.៣.ដំណោះស្រាយ

ការផ្តល់ ឬការបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានស្ថិរភាព និរន្តភាព និងឥតឈប់ឈរ ដូច្នេះការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៃច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅក៏ត្រូវតែមានស្ថិរភាព និរន្តភាព និងឥតឈប់ឈរដូចទៅនឹងសេវាសាធារណៈដទៃទៀតរបស់រដ្ឋដែរ។ ម្យ៉ាងទៀតកាលណាអ្នកផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជាពិសេសការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជួបនឹងបញ្ហាប្រឈមច្រើន វាក៏អាចរាំងស្ទះដល់ដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈផងដែរ។ ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅបានជួបប្រទះនូវបញ្ហាប្រឈម ជា

[៥៩] បទសម្ភាសជាមួយនឹងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ, ២៤ មិថុនា ២០១៥។

ច្រើន ដែលជាកត្តាជះឥទ្ធិពលទៅលើការផ្តល់ និងបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ប៉ុន្តែរាល់បញ្ហាទាំងនោះគឺអាចត្រូវបានដោះស្រាយតាមរយៈមធ្យោបាយមួយចំនួនដូចជា៖

៣.៣.១.ប្រជាពលរដ្ឋ

-ដោយសារតែខណ្ឌច្បារអំពៅជាខណ្ឌមួយដែលទើបតែបង្កើតថ្មី ហើយទើបតែដាក់ឱ្យដំណើរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផងនោះ ទើបធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនមានការយល់ដឹងពុំទាន់បានច្បាស់លាស់នៅឡើយ។ ដូច្នេះដើម្បីដោះស្រាយទៅលើបញ្ហានេះអាជ្ញាធរគួរតែផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ ក៏ដូចជាបង្កើតវេទិកាសំណេះសំណាលជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងណែនាំឱ្យអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងពន្យល់អំពីការមកទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

-ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនបានបើកអាជីវកម្ម ដោយមិនបានចុះបញ្ជីសុំធ្វើអាជីវកម្មបានត្រឹមត្រូវពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានមានសមត្ថកិច្ច។ដូច្នេះដើម្បីដោះស្រាយនឹងបញ្ហានេះអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងភូមិគួរតែសហប្រតិបត្តិការជាមួយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ដើម្បីងាយស្រួលស្រាវជ្រាវរកមុខសញ្ញាអាជីវកម្មមិនត្រឹមត្រូវ។

-ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនបានពឹងពាក់អ្នកដទៃឱ្យមកបង់លុយសេវាជំនួស មិនព្រមមកបង់ថ្លៃសេវាដោយខ្លួនឯងទៅលើសេវាដែលបានស្នើសុំនោះទេ ហើយបែរជារិះគន់មកលើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយថាយកលុយថ្លៃសេវាច្រើនលើសពីការកំណត់ក្នុងតារាងតម្លៃនៃសេវា។ ដំណោះស្រាយទៅលើបញ្ហានេះ គឺតម្រូវឱ្យគាត់មកបង់ថ្លៃសេវាដោយខ្លួនឯង ហើយមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរតែផ្តល់ខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយអំពីតារាងតម្លៃសេវា ឱ្យទៅប្រជាពលរដ្ឋ។[៥៥]

៣.៣.២.មន្ត្រីរាជការ

-កង្វះមន្ត្រីមានក្របខណ្ឌ ០៣រូប ដែលបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខ ព្រោះមន្ត្រីទាំងនោះបានផ្ទេរទៅខណ្ឌមានជ័យ។ ដើម្បីដោះស្រាយលើបញ្ហានេះ ក្រសួងសាមីគួរតែបញ្ជូនមន្ត្រីដែលមានក្របខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដើម្បីមកបំពេញការងារនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅឱ្យទាន់ពេលវេលាដែលប្រជាពលរដ្ឋចង់បាន។ ការដែលបណ្តោតបណ្តោយឱ្យមានកង្វះអ្នកផ្តល់សេវាបែបនេះអាចធ្វើឱ្យដំណើរការនៃផ្តល់សេវាដល់អតិថិជនមានភាពរអាក់រអួល។

[៥៥] យី ធីរ៉ាត (ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ), បទសម្ភាសដោយ ទី ហុងឡេង, ២២ មិថុនា ២០១៥។

-សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីជួរក្រោយនៅមានកម្រិតនៅឡើយ។ ដូច្នេះដើម្បីដោះស្រាយលើបញ្ហាប្រឈមនេះ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរតែត្រូវរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពបន្ថែម។

-ការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅមានការយឺតយ៉ាវម្តងម្កាល ដោយសារតែដល់ថ្ងៃកំណត់នៃការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ហើយបុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមិនទាន់បានបញ្ចប់ប្រតិបត្តិការការងារលើលិខិតស្នាមដែលយកមកបញ្ជាក់នៅឡើយ ហេតុនេះហើយដំណោះស្រាយដ៏ល្អគឺខាងមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅត្រូវអត់ធ្មត់ ហើយនិយាយសុំទោសអតិថិជនដោយពន្យល់អំពីមូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការខនខាននៃដំណើរការការងារស្នើសុំសេវា ព្រមទាំងកំណត់ពេលវេលាណាត់ជួបដើម្បីមកទទួលយកឯកសារសារជាថ្មី។

-ទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហាម៉ាស៊ីនព្រីន កូពីគាំង ឬលែងដំណើរការដំណោះដ៏ល្អលើចំនុចនេះគឺទាក់ទងជាងមកជួសជុលម៉ាស៊ីនព្រីន កូពីឱ្យបានឆាប់រហ័ស ហើយម្យ៉ាងទៀតគួរតែបន្ថែមចំនួនម៉ាស៊ីនមួយចំនួនបន្ថែមទៀត។

-នៅពេលដាច់ភ្លើងអគ្គិសនីវាជាបញ្ហាមួយ ដែលធ្វើឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមិនអាចធ្វើការផ្តល់រាល់ប្រតិបត្តិការការងារដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានទេ ព្រោះថារាល់ឯកសារត្រូវបានរៀបចំទុកដាក់ដោយបុគ្គលិកនៅទីនោះបានយកសំណុំឯកសារ លិខិតស្នាមផ្សេងៗដាក់បញ្ចូលក្នុងទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រទាំងអស់។ ដូច្នេះហើយបញ្ហានេះត្រូវបានដោះស្រាយតាមរយៈមធ្យោបាយពីរគឺ ការទាក់ទងទៅផ្នែកមន្ត្រីអគ្គិសនីឱ្យជួយពន្លឿនការដោះស្រាយទៅលើបញ្ហាអគ្គិសនីឱ្យឆាប់រហ័ស។ មួយវិញទៀតសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅគួរតែទិញម៉ាស៊ីនភ្លើងផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីការពារនៅពេលគ្មានអគ្គិសនីប្រើប្រាស់។

-ការធ្វើស្លាកលេខម៉ូតូក៏នៅតែមានបញ្ហាតិចតួចកើតមានឡើងផងដែរ ដោយសារតែប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវា នៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគាត់ចង់ជ្រើសរើសយកស្លាកលេខម៉ូតូទៅតាមតម្រូវការរបស់គាត់ដូចដែលប្រជាពលរដ្ឋធ្លាប់ទៅធ្វើស្លាកលេខម៉ូតូ នៅឯមន្ទីរសាធារណៈការនិងដឹកជញ្ជូនពីមុនអញ្ចឹងដែរ។ ដូច្នេះដើម្បីដោះស្រាយលើបញ្ហានេះមន្ត្រី និងបុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរតែពន្យល់ទៅប្រជាពលរដ្ឋពីមូលហេតុ ដែលគាត់មិនអាចរើសលេខបានស្រេចតែចិត្តនោះទេ ដោយសារតែស្លាកលេខម៉ូតូត្រូវបានចងជាលេខស្វ៊ីតក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។

-មន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយផ្នែកជួរក្រោយចំនួនមួយរូប ផ្នែកសុរិយោដី និងសំណង់សមត្ថភាពនៅមានកម្រិត ដូច្នេះហើយត្រូវមានដំណោះស្រាយជូនគាត់ដោយបញ្ជូនគាត់ឱ្យទៅរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមទៅលើជំនាញ និងសមត្ថភាពរបស់គាត់ដើម្បីឱ្យការងាររបស់គាត់កាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព រហ័សទាន់ពេលវេលា។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈគឺជាកត្តាមួយដ៏ចាំបាច់ក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ ហេតុនេះហើយទើបរាជរដ្ឋាភិបាលបានយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្តល់សេវាឱ្យកាន់តែល្អជាងមុន តាមរយៈការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលជាយន្តការមួយត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងគោលបំណងដើម្បីធ្វើការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈនៃការផ្តល់សេវា ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងជាងមុនជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគឺជាកត្តាមួយជួយជំរុញឱ្យមានការលើកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដែលស្របទៅនឹងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៣របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ដោយហេតុតែរាជរដ្ឋាភិបាលបានឃើញអំពីអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើន ដែលទទួលបានពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទើបរាជរដ្ឋាភិបាលដោយមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងធនាគារពិភពលោកបានសម្រេចបង្កើតឱ្យមានឡើង នូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋមានប្រសិទ្ធិភាពជាងមុន ដែលនេះជាកត្តាជំរុញឱ្យស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណគឺអភិបាលកិច្ចអាចឆ្ពោះទៅរកគោលដៅ។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវបានបង្កើតសាកល្បងជាបឋមនូវខេត្តបាត់ដំបង និងសៀមរាប ប៉ុន្តែក្រោយមកដោយឃើញពីភាពជោគជ័យ រាជរដ្ឋាភិបាល ក៏សម្រេចបង្កើតការិយាល័យច្រកចូលតែមួយនៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅផ្សេងៗទៀតដែលមានទាំងខណ្ឌភាគច្រើននៃរាជធានីភ្នំពេញបូករួមទាំងខណ្ឌច្បារអំពៅផងដែរ។

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ បានផ្តល់នូវផលវិជ្ជមានជាច្រើនជូនប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរក៏ដូចជារាជរដ្ឋាភិបាល ប៉ុន្តែការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក៏បានផ្តល់នូវផលអវិជ្ជមានតិចតួចបំផុតចំពោះ ប្រជាពលរដ្ឋ មន្ត្រី អាជ្ញាធរ និងរាជរដ្ឋាភិបាល។ លើសពីនេះទៅទៀតតាមរយៈការស្រង់មតិផ្ទាល់ អំពីប្រជាពលរដ្ឋបានបង្ហាញថាអតិថិជនដែលជាអ្នកមកទទួលសេវានូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមានសេចក្តីពេញចិត្ត ក៏ដូចជាគាំទ្រយ៉ាងខ្លាំងចំពោះការបង្កើតការិយាច្រកចេញចូលតែមួយនៅខណ្ឌច្បារអំពៅ ដែលជាទីតាំងមួយដ៏ល្អសម្រាប់ពួកគាត់មកទទួលសេវា ព្រោះថាសេវាទាំង១១វិស័យបានស្ថិតក្រោមដំបូលតែមួយហើយព្រមទាំងការផ្តល់សេវាមានលក្ខណៈល្អប្រសើរជាងមុន ដោយសារតែបែបបទនីតិរដ្ឋបាលមានភាពងាយស្រួល សាមញ្ញ ចំណេញពេលវេលានិងប្រាក់កាស សេវាដែលផ្តល់មានភាពរហ័ស និងមានប្រសិទ្ធិភាព។ ថ្វីបើយោងតាមការស្រង់មតិមានប្រជាជនភាគច្រើនពេញចិត្តទៅនឹង

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែបើយោងតាមការសង្កេតបានបង្ហាញថាមានចំនួនអតិថិជនភាគតិច ដែលបានមកទទួលសេវាពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមិនសូវពេញចិត្ត បើធៀបទៅនឹងចំនួនប្រជាពលរដ្ឋសរុបរបស់ខណ្ឌច្បារអំពៅ។ បញ្ហានេះមិនមែនកើតឡើងដោយគ្មានមូលហេតុទេ គឺកើតមានឡើងដោយសារតែការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅមានកង្វះខាតនូវ មន្ត្រីជំនាញមានក្របខណ្ឌផ្នែកជួរមុខចំនួន ០៣ រូប ដែលនេះអាចជាបញ្ហាប្រឈមមួយធ្វើឱ្យដំណើរការមានការរាំងស្ទះ និងយឺតយ៉ាវ។

សរុបសេចក្ដីមកការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ ដែលធ្វើឡើងតាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ គឺជាជម្រើសមួយដ៏ល្អក្នុងការបង្វិតសេវាឱ្យទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខណ្ឌច្បារអំពៅ។

អនុសាសន៍

ក្រោយពីបានចុះទៅស្រាវជ្រាវនៅ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅនៅមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនទៅលើការផ្ដល់សេវា។ ដូច្នេះដើម្បីឱ្យការផ្ដល់សេវាសាធារណៈរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅកាន់តែប្រសើរឡើង និងរឹតតែមានប្រសិទ្ធភាពនោះ យើងខ្ញុំសូមលើកឡើងនូវអនុសាសន៍មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

-រាជរដ្ឋាភិបាលគួរតែបញ្ជូនមន្ត្រី ដែលមានក្របខណ្ឌទៅឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការស្នើសុំឱ្យទាន់ពេលវេលា

-សាលាខណ្ឌគួរតែដាក់ទឹកទទួលភ្ញៀវ នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

-មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅគួរតែមានអាកប្បកិរិយារួសរាយរាក់ទាក់ជាងមុន និងព្យាយាមផ្ដល់សេវាឱ្យល្អជាងមុន។

-មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅគួរតែបង្ហាញពីលំហូនីតិវិធីឱ្យបានច្បាស់លាស់ជាងមុន។

-ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយគួរតែបែងចែករចនាសម្ព័ន្ធធ្វើការ ដើម្បីឱ្យមានអ្នកផ្ដល់ព័ត៌មានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

-មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅ គួរតែសម្រួលដល់មនុស្សចាស់ជរា និងជាពិសេសអ្នកមិនចេះអក្សរ។

-មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយខណ្ឌច្បារអំពៅគួរតែផ្ដល់សេវាឱ្យទាន់ថ្ងៃដែលបានសន្យា។

ឯកសារយោង

-ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ, លេខ៣៨៤៥ប្រក, ២៩ វិច្ឆិកា ២០១៣។

-ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្រុងស្រុកខណ្ឌគោលដៅ, លេខ៩២៨ ប្រក, ១២ មិនា ២០០៩។

-សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការកំណត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនៃគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំ២០១២-២០១៣, លេខ១០២៨សសរ, ៥ មេសា ២០១២។

-សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការផ្ទេរការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋពីរចនាសម្ព័ន្ធសាលាខណ្ឌមានជ័យទៅសាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ, លេខ២៣០៧សសរ, ១៧ មិថុនា ២០១៤។

-ដីកាស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលរបស់សាលាខណ្ឌមានជ័យ, លេខ១៤៤ដក.កធម, ១៣ កុម្ភៈ ២០១៤។

-សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌច្បារអំពៅ, លេខ០២១សជណ.ចអព.អណ២, ៣ តុលា ២០១៤។

-ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល. ២០០៦. *គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ*។

-ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល. ២០១០. *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ*។

-ក្រសួងមហាផ្ទៃ. ២០១៣. *ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ*។

-ក្រសួងមហាផ្ទៃ. ២០១៣. *ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ*។

-អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល. ២០០៤. *របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររយៈពេល ៥ឆ្នាំ (១៩៩៩-២០០៣)របស់ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល*។

-Erin Thebault-Weiser និងប៉ក់ គឹមជឿន. ២០១៣. *របាយការណ៍ស្តីអំពីមេរៀន និងបទពិសោធន៍ក្នុងការអនុវត្តគម្រោងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ*។

-អ៊ុង ចំរើន. ២០១១. *សិក្ខាប័ននីតិរដ្ឋបាល*. ភ្នំពេញ៖ រោងពុម្ពភ្នំពេញ។

-ក្រសួងមហាផ្ទៃ. ២០១២. នីតិវិធីនៃការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ. បទបង្ហាញនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ, ក្រុងបាត់ដំបង, ១៤-១៦ វិច្ឆិកា ។

-សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ. ២០១៥. *របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ក្នុងឆ្នាំ២០១៥*, លេខ០៦២. របក.ចអព. ភ្នំពេញ៖ ២៤ មិថុនា។

-សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ. ២០១៥. *របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ២០១៤*, ០០២.របក.ចអព. ភ្នំពេញ៖ ២ មករា។

-សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ. ២០១៤. តារាងគណនាប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត គិតពីថ្ងៃទី ១០ ខែមិថុនា ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤លើចំណូលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការផាកពិន័យ, គ្មានលេខ. ភ្នំពេញ៖ ៣១ ធ្នូ។

-សាលាខណ្ឌច្បារអំពៅ. ២០១៥. *របាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការចាត់តាំងអនុវត្ត គោលនយោបាយ «ភូមិ-សង្កាត់ មានសុវត្ថិភាព»នៅក្នុងខណ្ឌច្បារអំពៅ ប្រចាំខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥*, ០៥២.របក.ចអព.អណ២. ភ្នំពេញ៖ ២៨ ឧសភា។

-គេហទំព័រ http://www.km.wikipedia.org/wiki/សេវាសាធារណៈ

-គេហទំព័រ http://www.owso.gov.kh

-គេហទំព័រ http://www.owso.gov.kh/?lang=kh&page_id=703