



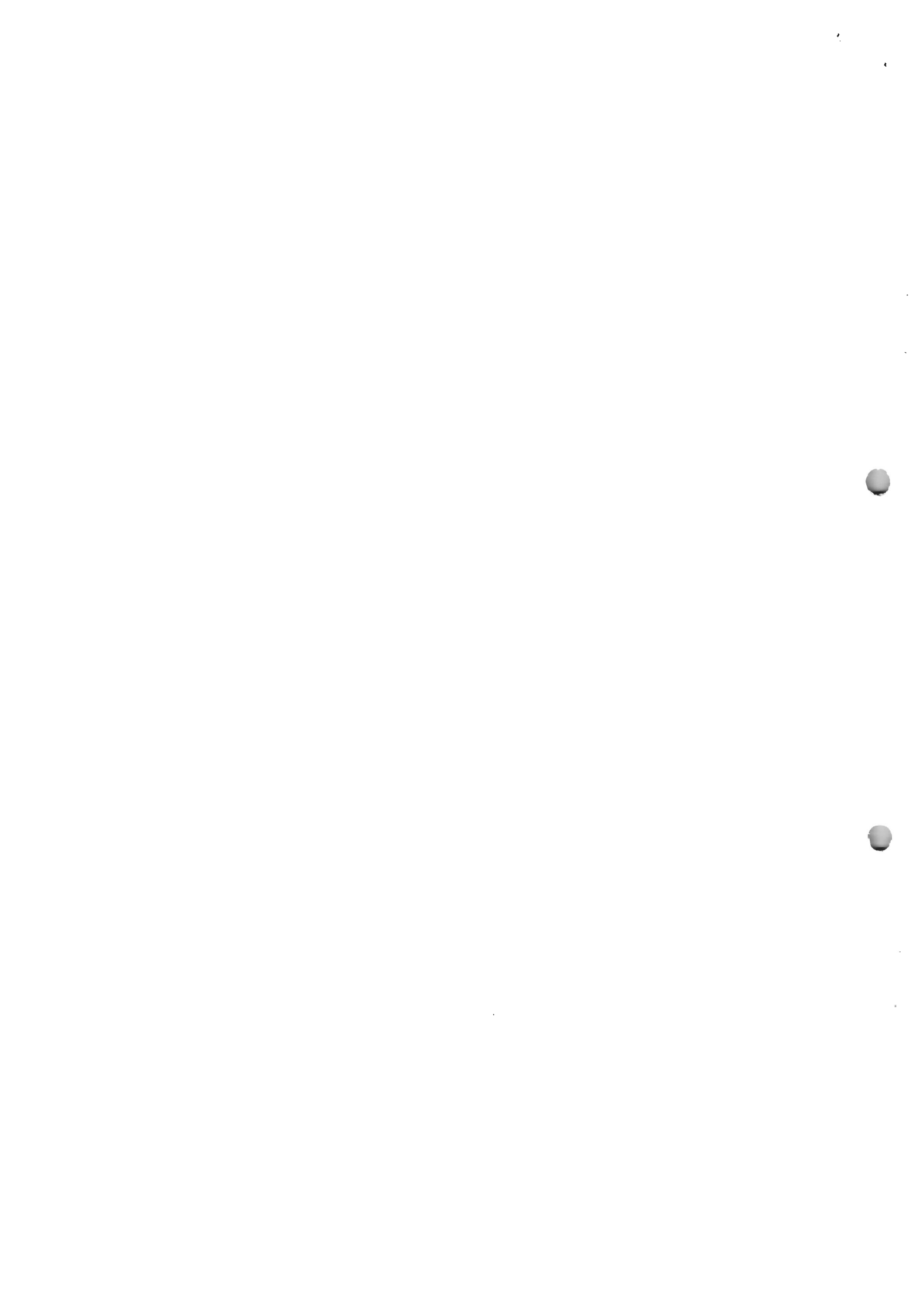
1927

# ប្រតិបត្តិការសាធារណៈ

library.ncdd.gov.kh



015488



**៦. មុខងារសាធារណៈ**

**៦.១. និយមន័យមុខងារសាធារណៈ**

មុខងារសាធារណៈ គឺបុគ្គលិកទាំងអស់ ឬមួយផ្នែកដែលបម្រើការងារនៅក្នុងរាជការ (រដ្ឋការ) ហើយស្ថិតនៅក្រោមលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តមួយ ដែលស្ថិតនៅក្រោមអំណាចនីតិសាធារណៈ ។

**៦.២. ប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈ**

នៅលើពិភពលោកយើងនេះ គេសង្កេតឃើញមានប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈធំៗពីរ គឺ :

- ប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ឬប្រព័ន្ធលើកចំហ (តាមប្រព័ន្ធអាមេរិក)
- ប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខ័ណ្ឌ (តាមប្រព័ន្ធតារាំង)

បើយើងពិនិត្យឱ្យបានស៊ីជម្រៅ យើងឃើញមានប្រទេសខ្លះ អនុវត្តប្រព័ន្ធទាំងពីររួមគ្នាតែម្តង ដែលយើងហៅថា ប្រព័ន្ធចម្រុះ ។

**៦.២.១. ប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ឬប្រព័ន្ធលើកចំហ**

*ប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ឬប្រព័ន្ធលើកចំហ*

ប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ឬប្រព័ន្ធលើកចំហ ជាប្រព័ន្ធមួយដែលជ្រើសរើសបុគ្គលិកបម្រើការងាររាជការ ត្រូវធ្វើឡើងតាមកិច្ចសន្យា ហើយមានលក្ខណៈសម្បត្តិ សមត្ថភាព និងចំណេះដឹង ស្របតាមលក្ខណៈសម្បត្តិដែលរដ្ឋត្រូវការដោយគ្មានធានាការឡើងថ្នាក់ ឬឋានន្តរសក្តិអ្វីឡើយ ។

ឧទាហរណ៍ : ក្រសួងមួយត្រូវការមនុស្សម្នាក់ឱ្យកាន់មុខតំណែងជាប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ដែលចេះច្បាប់ការងារ និងសង្គមភិក្ខុយ៉ាងជ្រៅជ្រះ ហើយមានបទពិសោធន៍ការងារនេះ៥ឆ្នាំ ។ គេប្រកាសជ្រើសរើសជាសាធារណៈឱ្យដាក់បេក្ខភាពមក ។ ក្នុងចំណោមបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យមក គេរើសយកម្នាក់ដែលមានភិនភាគតាមគេចង់បាន ។ បេក្ខជនដែលគេរើសមក ត្រូវមកកាន់មុខតំណែងជាប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិករហូតដល់ខ្លួនស្លាប់ ឬគេបណ្តេញចេញ ឬចប់កិច្ចសន្យា ឬរហូតដល់គេលុបការិយាល័យនោះចោល ។ ក្នុងករណីចុងក្រោយនេះ សាមីខ្លួន ត្រូវឈប់ចេញពីក្រសួងដោយគ្មានសិទ្ធិផ្លាស់ទៅការិយាល័យណាទៀតទេ ។

**៦.២.២. ប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខ័ណ្ឌ**

ប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខ័ណ្ឌ ជាប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃក្រសួង ស្ថាប័នមួយក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ មិនមែនមន្ត្រីអាណត្តិ ឬភ្នាក់ងារជាប់កិច្ចសន្យា ។

នៅក្នុងប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខ័ណ្ឌ អ្នករាជការត្រូវបានជ្រើសរើសចូលតាំងពីឋានន្តរសក្តិទាបតទៅខ្ពស់ តាមកម្រិតសញ្ញាប័ត្រ ហើយអាចឡើងបុណ្យសក្តិជាលំដាប់ និងកាន់កាប់មុខងារផ្សេងៗបន្តបន្ទាប់គ្នា ក្នុងជីវភាពរបស់ខ្លួននៅក្នុងរាជការរហូតដល់ចប់គ្រប់អាយុចូលនិវត្តន៍ ដែលច្បាប់បានកំណត់ លើកលែងតែមានកំហុសធ្ងន់ដែលត្រូវបណ្តេញចេញ ឬក៏ស្លាប់ ឬសាមីខ្លួនស្ម័គ្រចិត្តស្លាប់បម្រើការងាររាជការតទៅទៀតមុនអាយុចូលនិវត្តន៍ ។

ចំពោះព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាយើងសព្វថ្ងៃ ប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខ័ណ្ឌ ។

តើហេតុអ្វីបានជាប្រទេសកម្ពុជាយើង ជ្រើសរើសយកប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខ័ណ្ឌមកអនុវត្ត?

វិវះជនខ្មែរក៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការជាច្រើន បានស្គាល់ប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខ័ណ្ឌនេះច្បាស់ ដោយធ្លាប់ប្រើប្រាស់ នៅសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម ដែលទទួលឥទ្ធិពលតាំងពីសម័យអាណានិគមនិយមបារាំងមកម្ល៉េះ ។

អត្ថប្រយោជន៍នៃប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខ័ណ្ឌមាន :

- ធានាបរិមាណ និងគុណភាពមន្ត្រីរាជការ ។ ការប្រលងឱ្យចូលធ្វើការត្រូវគិតអំពីចំនួនចាំបាច់នៃសេចក្តី ត្រូវការរបស់ក្រសួងនីមួយៗ និងត្រូវគិតអំពីលទ្ធភាពថវិការដ្ឋថែមទៀតផង ។ ការប្រលងប្រជែង នាំមកនូវគុណភាព ដោយរដ្ឋសម្រិតសម្រាំងបាន តែអ្នកមានសមត្ថភាពពិតប្រាកដ ។
- ធានាស្ថេរភាពមន្ត្រីរាជការ ។ អ្នករាជការដែលប្រលងជាប់ចូលក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ត្រូវរស់នៅក្នុង ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការតាំងពីប្រលងរហូតដល់ពេលចូលនិវត្តន៍ ។ អ្នករាជការមិនភិតភ័យអំពីការបាត់ បង់អាជីព ដូចក្នុងប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ឬប្រព័ន្ធលើកចំហដែលការចូលធ្វើការត្រូវធ្វើតាមកិច្ចសន្យារវាង រដ្ឋ និងនិយោជិត ។ កាលណារដ្ឋឈប់ត្រូវការ និយោជិតត្រូវទៅរកការងារនៅកន្លែងផ្សេង ។ នៅក្នុង ប្រទេសយើងដែលវិស័យឧស្សាហកម្មពុំទាន់លូតលាស់ បើអនុវត្តប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ឬប្រព័ន្ធលើកចំហ អ្នករាជការមានការពិបាកច្រើន ។
- ធានាឱ្យអ្នករាជការមានសិទ្ធិឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់តាមវេនអតីតភាព ឬតាមវេនជ្រើសរើស ។ អ្នករាជការដែលមានបទពិសោធន៍ សមត្ថភាព និងលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខន្តិកៈនៃក្របខ័ណ្ឌ នីមួយៗបានកំណត់ អាចប្រលងទៅក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាងនៃអង្គរបស់ខ្លួនបាន ឬប្រលងទៅក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ ជាងនៃអង្គមួយផ្សេងទៀតក៏បាន ។



**៦.៣. ខ្លឹមសារប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខ័ណ្ឌនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

ប្រព័ន្ធវិជ្ជាជីវៈក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវបានកំណត់ឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជា ណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ។

**៦.៣.១. បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានវិសាលភាពគ្រប់គ្រងទៅលើ អ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌទាំងឡាយ ក្រៅពីអ្នករាជការដែលស្ថិតក្នុង :

- ក្រុមតុលាការ
- ក្រុមនីតិបញ្ញត្តិ
- នគរបាលជាតិ ( ព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៥០១/១៧៨ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជា) ។
- កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ (ច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅចំពោះយោធិន នៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ) ។

**ក). អំពីមន្ត្រីរាជការ**

មន្ត្រីរាជការ គឺជាអ្នកដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយប្រលងប្រជែងឱ្យចូលក្របខ័ណ្ឌ បង្កើតឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ហើយបានចូលបម្រើការងារនៅក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដោយមានសិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស និងសោធននិវត្តន៍ ។ ភ្នាក់ងារជាប់កិច្ចសន្យា មិនមែនជាមន្ត្រីរាជការទេ ព្រោះ :

- ជ្រើសរើសឱ្យចូលធ្វើការតាមកិច្ចសន្យា
- មិនបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ឡើយ
- មិនត្រូវបានចាត់បញ្ជូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌណាមួយនៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់ក្រសួងស្ថាប័នណាមួយឡើយ ។

**ខ). សិទ្ធិរបស់មន្ត្រីរាជការ**

**ខ-១). សិទ្ធិទទួលបាននូវផលប្រយោជន៍ពីសេវារបស់ខ្លួន**

- សិទ្ធិត្រូវបានតែងតាំង តម្លើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ ការផ្លាស់ប្តូរ ការដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ឬការដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ។
- សិទ្ធិទទួលបានបៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់ហានិភ័យ ( ប្រាក់ប៉ះពាល់សុខភាព និងប្រាក់តំបន់ ) និងប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ ។
- សិទ្ធិទទួលបាននូវប្រាក់សោធននិវត្តន៍ និងប្រាក់បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- សិទ្ធិទទួលបាននូវការលើកសរសើរ និងជូនរង្វាន់
- សិទ្ធិសុំផ្លាស់កន្លែងធ្វើការទៅតាមសហព័ទ្ធ ជាប្តី ឬប្រពន្ធបាន
- សិទ្ធិឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ព្យាបាលជំងឺ . . . ។ល ។

**ខ-២). សិទ្ធិតវ៉ា និងការពារនូវផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន**

- សិទ្ធិសុំមើលកំណត់ត្រា និងឯកសារផ្សេងៗដែលជាសំណុំរឿងផ្ទាល់ខ្លួន មុននឹងត្រូវដាក់វិន័យ ឬត្រូវផ្លាស់ដោយបង្ខំ ។
- សិទ្ធិមើលសំណុំរឿង ដោយមានការយឺតយូរក្នុងការតម្លើងថ្នាក់ ឬឋានន្តរសក្តិតាមវេនអតីតភាព
- សិទ្ធិក្នុងការរកសំអាងសាក្សី និងជ្រើសរើសតំណាងការពារខ្លួន
- សិទ្ធិពន្យល់ដោះសារ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់
- សិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការអំពីករណីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ( មិនបានឡើងថ្នាក់ផ្លាស់ឱ្យទៅនៅតំបន់គ្រុនចាញ់យូរឆ្នាំ . . . ។ល ។ ប៉ុន្តែជាការចាំបាច់អ្នករាជការនោះត្រូវរកវិធីដោះស្រាយតាមផ្លូវរដ្ឋបាលជាមុនសិន ។

**ខ-៣). សិទ្ធិត្រូវបានរដ្ឋការពារ**

- សិទ្ធិត្រូវបានធានា មិនឱ្យមានការចាត់តាំងក្រោមបង្គាប់អ្នករាជការម្នាក់ទៀត ដែលមានឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់ទាបជាងខ្លួនទេ លើកលែងតែក្នុងករណីចាំបាច់ ហើយសាមីខ្លួនដែលមានឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់ធំជាង នោះយល់ព្រម ។
- សិទ្ធិត្រូវបានធានាក្នុងការឱ្យមានការឯកភាពរបស់សាមីខ្លួន ក្នុងពេលចាំបាច់ដែលត្រូវដាក់ឱ្យបម្រើការងារនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ។
- ករណីបទល្មើសកើតឡើងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបម្រើការងារសាធារណៈ រដ្ឋត្រូវការពារមន្ត្រីរាជការនោះតាមផ្លូវច្បាប់ ។

**ខ-៤). សិទ្ធិក្រៅពេលពិពេញការងារ**

- សិទ្ធិចូលជាសមាជិក ឬចូលរួមក្នុងការគ្រប់គ្រងសមាគមស្របច្បាប់ ។

**គ). កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ**

- អ្នករាជការរាល់រូបត្រូវតែប្រតិបត្តិច្បាប់ និងបទបញ្ជា ហើយនិងគោរពការណែនាំថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ។
- អ្នករាជការត្រូវតែគោរពតាមឋានានុក្រម ។
- អ្នករាជការត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ខ្លួន ។
- អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌទាំងអស់ ត្រូវតែគោរពបទបញ្ជាថ្នាក់លើដែលបានចាត់ឱ្យទៅបម្រើការងារទោះជាទីតំបន់ណាក៏ដោយ ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។
- អ្នករាជការទាំងអស់ត្រូវបង្ហាញឱ្យឃើញថា ខ្លួនមានសមត្ថភាពក្នុងវិជ្ជាជីវៈជាដរាបក្នុងការប្រតិបត្តិមុខងាររបស់ខ្លួន ។ អ្នករាជការទាំងអស់ត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីកំហុស និងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងបទល្មើសដែលខ្លួនបានប្រព្រឹត្តក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ។
- អ្នករាជការមិនអាចឈប់ធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់លើរបស់ខ្លួនដាច់ខាត ។

**ឃ). ការធានាឃាត់**

- យកម៉ោងធ្វើការទៅប្រកបមុខរបរផ្សេងៗ
- យកឥទ្ធិពលរបស់ខ្លួនទៅទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ
- ប្រកបមុខរបរដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ ដល់សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់អ្នករាជការ
- គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល
- ប្រកបមុខរបររន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ

- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលមានការពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងារក្រសួង ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុន ពីប្រធានស្ថាប័នដែលសាមីខ្លួននៅក្រោមឱវាទ ។

**ឆ). អព្យាក្រឹតភាពនៃអ្នករាជការ**

មន្ត្រីរាជការត្រូវមានអព្យាក្រឹតភាពក្នុងសកម្មភាពការងារ និងហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួន និងសម្ភារៈរបស់រដ្ឋ ដើម្បីបម្រើសកម្មភាពនយោបាយដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើការដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍បេក្ខជននយោបាយ ឬប្រឆាំងនឹងបេក្ខជននយោបាយណាមួយ ។
- ធ្វើការដើម្បីផលប្រយោជន៍គណបក្សនយោបាយ ឬប្រឆាំងគណបក្សនយោបាយណាមួយ ។

ការប្រព្រឹត្តិផ្ទុយនឹងចំណុចខាងលើនេះ ចាត់ទុកជាកំហុស និងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ។

**៦.៣.២. អំពីក្របខ័ណ្ឌ**

ក្របខ័ណ្ឌទាំងឡាយនៃអ្នករាជការត្រូវកំណត់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកតាមព្រះរាជក្រឹត្យ ។

ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិថ្នាក់ សន្ទស្សន៍ប្រៀបធៀបនៃអ្នករាជការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រមទាំងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គផ្សេងៗត្រូវកំណត់ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ត្រូវបានរៀបចំជាក្របខ័ណ្ឌ ដែលត្រូវបែងចែកជាឋានន្តរសក្តិ ។ ក្របខ័ណ្ឌត្រូវចាត់ទៅតាមប្រភេទ (មាត្រា១នៃព្រះរាជក្រឹត្យ ជស/រកត/១២៩៧/២៧៣ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ) ។

**ក). និយមន័យក្របខ័ណ្ឌ**

ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗនៃមន្ត្រីរាជការ គឺជាការប្រមូលផ្តុំភ្នាក់ងារដែលមានគុណសម្បត្តិ ឬមានការបណ្តុះបណ្តាលដូចគ្នា ហើយដែលមានឧបនិស្ស័យកាន់មុខតំណែងដូចគ្នា ក្នុងអាជីពរបស់ខ្លួននៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នណាមួយ ។

**ខ). អំពីប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ**

ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ត្រូវបែងចែកជា៤ប្រភេទ ៖ ក ខ គ និង ឃ

- ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ក"

មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ក" មានមុខងារក្នុងតំណែងដឹកនាំ អធិការកិច្ចសិក្សា និងផ្តល់យោបល់ និងមុខងារក្នុងមុខតំណែងទទួលខុសត្រូវ ។

- ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ខ"

មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ខ" មានមុខងារក្នុងការរៀបចំការងារសម្រាប់អ្នកទទួលខុសត្រូវសម្រេច និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ។

- ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "គ"  
មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "គ" មានមុខងារក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន និងមុខងារប្រតិបត្តិ  
ដែលតម្រូវឱ្យមានចំណេះបច្ចេកទេស ឬចំណេះធ្វើការងារ ។
- ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ឃ"  
មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ឃ" មានមុខងារក្នុងការប្រតិបត្តិ ។

គ). អំពីឋានន្តរសក្តិ

ឋានន្តរសក្តិ គឺជាលំដាប់ឋានានុក្រមនៃក្របខ័ណ្ឌ ។ ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗចាំបាច់ត្រូវបែងចែកជាបីឋានន្តរសក្តិ  
(ឋានន្តរសក្តិទី១ ឋានន្តរសក្តិទី២ និងឋានន្តរសក្តិទី៣) ។

ឧទាហរណ៍ : ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ នៅក្រសួងមហាផ្ទៃ :

- ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ មានបីឋានន្តរសក្តិ :
  - ឋានន្តរសក្តិឧត្តមមន្ត្រី (ឋានន្តរសក្តិទី១)
  - ឋានន្តរសក្តិវរៈមន្ត្រី (ឋានន្តរសក្តិទី២)
  - ឋានន្តរសក្តិ អនុមន្ត្រី (ឋានន្តរសក្តិទី៣)
- ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ មានបីឋានន្តរសក្តិ :
  - ឋានន្តរសក្តិនាយក្រមការ
  - ឋានន្តរសក្តិក្រមការដើមខ្សែ
  - ឋានន្តរសក្តិក្រមការ
- ក្របខ័ណ្ឌអនុរក្សពន្ធនាគារ មានបីឋានន្តរសក្តិ :
  - ឋានន្តរសក្តិនាយអនុរក្ស
  - ឋានន្តរសក្តិអនុរក្សដើមខ្សែ
  - ឋានន្តរសក្តិអនុរក្ស
- ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល មានបីឋានន្តរសក្តិ :
  - ឋានន្តរសក្តិនាយលេខាធិការ
  - ឋានន្តរសក្តិលេខាធិការដើមខ្សែ
  - ឋានន្តរសក្តិលេខាធិការ
- ក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលមានបីឋានន្តរសក្តិ :
  - ឋានន្តរសក្តិនាយភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល
  - ឋានន្តរសក្តិភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលដើមខ្សែ
  - ឋានន្តរសក្តិភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល



ឃ). អំពីថ្នាក់

ឋានន្តរសក្តិទីមួយៗ ត្រូវបានបែងចែកជាថ្នាក់ ដែលមានសន្ទស្សន៍កំណត់អំពីលាភការ ។

- ឋានន្តរសក្តិទី១ : ត្រូវបានចែកជា៦ថ្នាក់
- ឋានន្តរសក្តិទី២ : ត្រូវបានចែកជា១០ថ្នាក់
- ឋានន្តរសក្តិទី៣ : ត្រូវបានចែកជា១៤ថ្នាក់

៦.៣.៣. ការជ្រើសរើសឱ្យចូលធ្វើការ

ជាគោលការណ៍ រាល់ការជ្រើសរើសបេក្ខជន បេក្ខនារីឱ្យចូលធ្វើការក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការប្រលងប្រជែង លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ។ ការជ្រើសរើសតាមការប្រលងប្រជែង ជាវិធីមួយស្របតាមគតិយុត្តិធម៌ ដែលអាចជាការធានាមួយដ៏ប្រសើរ ចំពោះគោលការណ៍នៃសមភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការចូលធ្វើការងារសាធារណៈ ។ រាល់ការប្រលងប្រជែងជ្រើសរើសឱ្យចូលក្របខ័ណ្ឌរាជការត្រូវមានតំណាងស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈចូលរួម ។

ក). លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស

បេក្ខជនទាំងពីរភេទអាចទទួលឱ្យចូលធ្វើការក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការបាន សុះត្រាតែបេក្ខជននោះបានបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌ ដូចខាងក្រោម :

- ១). មានសញ្ជាតិជាខ្មែរ
- ២). មានអាយុយ៉ាងតិច១៨ឆ្នាំ ហើយមិនលើស២៥ឆ្នាំ ប៉ុន្តែមានការលើកលែងខ្លះដូចខាងក្រោម :
  - បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាប័ត្រឧត្តមសិក្សា ការកម្រិតអាយុត្រូវបានរំកិលអាយុពី២៥ឆ្នាំ ដល់៣០ឆ្នាំយ៉ាងច្រើនបំផុត ។
  - បេក្ខជនដែលបានរៀននៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមួយឆ្នាំ ឬច្រើនឆ្នាំ ហើយមិនបានសញ្ញាប័ត្រនោះការរំកិលអាយុ២៥ នឹងត្រូវរំកិលតាមចំនួនឆ្នាំដែលបានរៀនក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាទាំងនោះ តែមិនឱ្យលើសពីអាយុ៣០ឆ្នាំ ។
  - ចំពោះបេក្ខជនដែលបានបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធា ការកម្រិតអាយុត្រូវបានរំកិលតាមចំនួនឆ្នាំដែលបានបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធានោះ ។
- ៣). មិនបានប្រាសចាកសិទ្ធិខាងផ្លូវរដ្ឋប្បវេណី សិទ្ធិជាពលរដ្ឋ សិទ្ធិខាងនយោបាយ ។
- ៤). មិនដែលមានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមពីរឿងលើសប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទំលាប់ កិត្តិយស និងភាពសុចរិត ។
- ៥). ត្រូវមានកាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារ ដែលលក្ខណៈសម្បត្តិមានចែងទុកជាមុននៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ និងបទបញ្ជាជាធរមាន ។

- ៦). បងប្អូនជនជាតិភាគតិច បងប្អូននៅតំបន់ដាច់ស្រយាល និងបងប្អូននារីភេទ អាចត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព និងភាពងាយស្រួល ។
- ៧). ត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌខាងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ដូចមានចែងក្នុងបទបញ្ជាដោយឡែកនៃអង្គដែលខ្លួនមានបំណងសុំចូលបម្រើការងារ ។

**ចំណាំ :**

- លក្ខខណ្ឌស្តីពីសញ្ជាតិ និងអាយុ ត្រូវបញ្ជាក់តាមសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬតាមសាលាក្រមជំនួសអត្រានុកូលដ្ឋាន ។
- សេចក្តីបញ្ជាក់ថាគ្មានទោស ត្រូវកំណត់ក្នុងលិខិតផ្តោលទោសមួយ មានសុពលភាពបីខែដែលចេញដោយក្រសួងយុត្តិធម៌ ។
- ក្នុងពេលចាំបាច់ រាជរដ្ឋាភិបាលអាចចេញអនុក្រឹត្យលើកលែងការកំណត់អាយុនៃបេក្ខជន ដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាព និងដើម្បីផលប្រយោជន៍ជាតិ ។

**ខ). នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស**

កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រលងប្រជែងជ្រើសរើសឱ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការ ត្រូវកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិច ០៣ខែ មុនថ្ងៃដែលបើកឱ្យចូលប្រលង ។ ក្នុងករណីដែលមានការប្រញាប់ ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើយ៉ាងតិច៣០ថ្ងៃ ។

ការជ្រើសរើសបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវធ្វើតាមរយៈការប្រលងប្រជែងក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ ឬក្នុងចំណោមសិស្ស និស្សិត ដូចបានកំណត់ខាងក្រោម :

ល.រ	ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ	លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ	
		លក្ខណសម្បត្តិ	កម្រិតអាយុ
១	មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ប្រភេទ "ក"	បេក្ខជនជានិស្សិតដែលមានសញ្ញាប័ត្រយ៉ាងទាបបរិញ្ញាប័ត្រ នីតិសាស្ត្រ បរិញ្ញាប័ត្រសេដ្ឋកិច្ច ឬសញ្ញាប័ត្រដែលមានតម្លៃស្មើ	តិចជាង៣០ឆ្នាំ
		បេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការស្ថិតយ៉ាងទាបបំផុតក្នុងថ្នាក់លេខ១១ របស់ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ខ"	តិចជាង៤០ឆ្នាំ
២	មន្ត្រីក្រុមការ ប្រភេទ "ខ"	បេក្ខជនជានិស្សិត ដែលមានសញ្ញាប័ត្រយ៉ាងទាបមធ្យមនីតិ សាស្ត្រ ឬសញ្ញាប័ត្រដែលមានតម្លៃស្មើ	តិចជាង២៥ឆ្នាំ
		បេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការស្ថិតយ៉ាងទាបបំផុតក្នុងថ្នាក់លេខ១១ របស់ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ គ	តិចជាង៤០ឆ្នាំ

ល.រ	ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ	លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ	
		លក្ខណសម្បត្តិ	កម្រិតអាយុ
៣	លេខាធិការរដ្ឋបាល និងអនុរក្សពន្ធនាគារ ប្រភេទ "គ"	បេក្ខជនជាសិស្សនិស្សិតដែលមានសញ្ញាប័ត្រយ៉ាងទាបបំផុត សមមូលនឹងមធ្យមសិក្សាប័ត្រភាគទី២	តិចជាង២៥ឆ្នាំ
		បេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការស្ថិតយ៉ាងទាបបំផុតក្នុងថ្នាក់លេខ១១ របស់ក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ឃ"	តិចជាង៤០ឆ្នាំ
៤	ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល ប្រភេទ "ឃ"	បើកចំហចំពោះបេក្ខជនទូទៅ ពុំគិតពីលក្ខខណ្ឌសញ្ញាប័ត្រទេ	តិចជាង២៥ឆ្នាំ

**៦.៣.៤. ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងសិប និងការបញ្ចេញពីក្របខ័ណ្ឌ**

**ក). ការធ្វើកម្មសិក្សា**

ការធ្វើកម្មសិក្សា គឺជាការសាកល្បងក្នុងការងារនៃមន្ត្រីរាជការ ក្រោយពីប្រលងជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលដំបូងរួច ។

បន្ទាប់ពីបណ្តុះបណ្តាលដំបូងរួច សិស្សមន្ត្រី ( រដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ឬក្រុមការ ឬស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ឬអនុរក្សពន្ធនាគារ . . . ) នឹងត្រូវចាត់ឱ្យទៅបម្រើការងារនៅតាមអង្គភាពនានា ក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយត្រូវបានតែងតាំងជាមន្ត្រីកម្មសិក្សាដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ។

មន្ត្រីកម្មសិក្សានេះ នឹងត្រូវឆ្លងកាត់កម្មសិក្សាសាកល្បងមួយដែលមានរយៈពេលដូចខាងក្រោម ៖

- ១). ១២ខែ ចំពោះមន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើស ចេញពីសិស្ស និស្សិត
- ២). ០៦ខែ ចំពោះមន្ត្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីរាជការពីក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេង ។

ឧទាហរណ៍ : មន្ត្រីរាជការម្នាក់ មានក្របខ័ណ្ឌនៅក្នុងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានដាក់ពាក្យសុំប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសមន្ត្រីចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការនៅសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល ដោយសារមិនមានលក្ខណសម្បត្តិ និងបំពេញបាននូវលក្ខខណ្ឌគ្រប់គ្រាន់ ។ ក្រោយពេលដែលគាត់ប្រឡងជាប់ គាត់ត្រូវឆ្លងកាត់ការបណ្តុះបណ្តាលមួយមានរយៈពេល២ឆ្នាំ ។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការសិក្សារបស់ខ្លួនប្រកបដោយជោគជ័យ គាត់បានជ្រើសរើសកន្លែងធ្វើការងារនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ។ ដូច្នេះគាត់ត្រូវឆ្លងកាត់នូវកម្មសិក្សាសាកល្បងមួយដែលមានរយៈពេល០៦ខែ ។

- ៣). ពុំចាំបាច់ធ្វើកម្មសិក្សាសាកល្បងឡើយ ចំពោះបេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាងនៃអង្គដែលខ្លួនធ្លាប់ជាមន្ត្រីរាជការចាស់ តាំងសិបក្របខ័ណ្ឌម្តងរួចហើយ ។

ឧទាហរណ៍ : មន្ត្រីរាជការម្នាក់ស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុរក្សពន្ធនាគារនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ បានប្រឡងជាប់ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់បន្ទាប់ (ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ) ។ ក្រោយពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យ សាមីខ្លួនបានស្ម័គ្រចិត្តជ្រើសរើសកន្លែងធ្វើការងារមកបម្រើការងារ នៅក្រសួងមហាផ្ទៃវិញ ដូច្នេះ គាត់ពុំចាំបាច់ធ្វើកម្មសិក្សាសាកល្បងឡើយ ។

**ចំណាំ :** ថេរវេលានៃការធ្វើកម្មសិក្សាត្រូវរាប់បញ្ចូលក្នុងអតីតភាពការងារសម្រាប់ចូលនិវត្តន៍ ។

**ខ). ការតាំងសិប្បកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌ**

ក្រោយពេលធ្វើកម្មសិក្សាសាកល្បងដោយជោគជ័យ ភ្នាក់ងាររាជការដូចមានចែងក្នុងចំណុច (១) និងចំណុច (២)ខាងលើ ត្រូវបានតាំងសិប្បកម្មក្នុងឋានន្តរសក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌ ។

កម្មសិក្សានេះមិនអាចយកជាការបានទេ បើកាលណាសាមីជនអាក់ខានមិនបានមកធ្វើកម្មសិក្សាសរុបលើសពី៣០ថ្ងៃ ។ ក្នុងករណីនេះ សាមីជនត្រូវបន្តធ្វើកម្មសិក្សានៅលើកទី២ទៀត ។

ចំពោះការធ្វើកម្មសិក្សានៅលើកទី២នេះ ត្រូវកម្រិតរយៈពេលដូចខាងក្រោម :

- រយៈពេលអតិបរមា១២ខែ ចំពោះមន្ត្រីដែលមានចែងក្នុងចំណុចទី (១) ។
- រយៈពេល០៦ខែ ចំពោះមន្ត្រីដែលមានចែងក្នុងចំណុចទី (២) ។

ការតាំងសិប្បកម្មក្នុងឋានន្តរសក្តិអនុមន្ត្រីនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ត្រូវធ្វើឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ។

ការតាំងសិប្បកម្មក្នុងឋានន្តរសក្តិក្រមការនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រមការ ត្រូវធ្វើឡើងដោយអនុក្រឹត្យ ។

ការតាំងសិប្បកម្មក្នុងឋានន្តរសក្តិអនុរក្សនៃក្របខ័ណ្ឌអនុរក្សពន្ធនាគារ ឬក្នុងឋានន្តរសក្តិលេខាធិការរដ្ឋបាលនៃក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល ឬក្នុងឋានន្តរសក្តិភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលនៃក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

**គ). ការឈប់ឈ្នោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ឬការចេញពីក្របខ័ណ្ឌ**

**គ-១). ចំពោះកម្មសិក្សាការី**

កម្មសិក្សាការីណាដែលមិនបង្ហាញឱ្យឃើញថាខ្លួនមានសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ ឬក៏ពិនិត្យឃើញថា របៀបរបបធ្វើការមានការខ្លីខ្លាញ់ ឬក៏គ្មានកម្លាំងពល់នឹងកាន់មុខតំណែងបាន អាចបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការ ពេលណាក៏បានក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សា ។

ត្រូវបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការដូចគ្នាដែរ ចំពោះមន្ត្រីកម្មសិក្សាដែលបានប្រព្រឹត្តិល្មើសនឹងមាត្រា៣៣ និងមាត្រាបន្តបន្ទាប់នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលចែងអំពីការដាក់វិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ ។

មន្ត្រីដែលពុំទទួលបានជោគជ័យ ក្នុងការបំពេញកម្មសិក្សាបន្ថែមលើកទី២ត្រូវលុបឈ្មោះចេញ ប្រសិនបើ ចេញមកពីសិស្ស និស្សិត ឬបញ្ជូនទៅក្របខ័ណ្ឌដើមវិញ ប្រសិនបើចេញមកពីមន្ត្រីរាជការ ។

ការបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការ ឬការតាំងសំបកក្របខ័ណ្ឌ តោងតែសម្រេចជាដាច់ខាត ក្នុងរយៈពេល០៣ខែ ក្រោយផុតកំណត់រយៈពេលកម្មសិក្សា ។

**គ-២). ចំពោះមន្ត្រីរាជការ**

**គ.២.១). ការលុបឈ្មោះដោយមូលហេតុអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ឬដោយគ្មានមូលហេតុ**

អ្នករាជការទាំងពីរនេះ ដែលអវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ឬដោយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ ត្រូវបាន សាមីអង្គភាពធ្វើការរំលឹកពីរដងក្នុងរយៈពេលអវត្តមាន១៥ថ្ងៃ ។ ប្រសិនបើអ្នករាជការនោះ នៅតែមិនមកបម្រើ ការងារទៀត នោះសាមីជននឹងត្រូវសាមីក្រសួងចេញប្រកាសដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរ គ្មានបៀវត្ស ដោយ បញ្ចេញរយៈពេល០៣ខែ ។ ក្នុងរយៈពេល០៣ខែនេះ សាមីអង្គភាពត្រូវដាក់កំហិតឱ្យសាមីជនចូលធ្វើការតាមការ កំណត់ដល់មន្ត្រីរាជការនោះ ចំនួនពីរដងទៀត ។ ផុតរយៈពេលបីខែនេះ បើសាមីជនពុំព្រមចូលធ្វើការ សាមីអង្គភាព ត្រូវស្នើមកក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ។

**ចំណាំ :** ការរំលឹកត្រូវមានឯកសារបញ្ជាក់ថា មានអ្នកទទួលហើយ ដោយមានហត្ថលេខាសាមីខ្លួន ឬ បងប្អូន ក្រុមគ្រួសារដែលមានទីលំនៅជាមួយគ្នានឹងសាមីខ្លួន ឬក៏អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននៃលំនៅរបស់មន្ត្រីរាជការអវត្ត មាននោះ ។

**គ.២.២). ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ ដែលជាប់ចោទប្រកាន់ពីបទវិន័យ ដែលចាត់ខ្លួនរកពុំឃើញ**

បែបបទនៃការលុបឈ្មោះចំពោះករណីនេះ ត្រូវអនុវត្តដូចការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដោយមូលហេតុ អវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ឬដោយគ្មានមូលហេតុ ។

**គ.២.៣). ការលុបឈ្មោះដោយមរណភាព**

ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបានទទួលមរណភាពខេត្ត ក្រុង ឬអង្គភាពនានាចំពោះថ្នាក់កណ្តាលត្រូវធ្វើសំណើ មកក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រោយពេលមរណភាពយ៉ាងយូរមួយខែ ដោយភ្ជាប់ទៅជាមួយនូវលិខិតមរណភាព ដើម្បី លុបឈ្មោះមន្ត្រីនោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ និងដោះស្រាយនូវរបបឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមមួយ លើកគត់ជូនគ្រួសារសព ។

**គ.២.៤). ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ដោយការស្ម័គ្រចិត្តលាលយប់**

ចំពោះមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយណាដែលស្ម័គ្រចិត្តសុំឈប់បម្រើការងារដើម្បីចេញពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ត្រូវបាន កំណត់ឧបត្ថម្ភប្រាក់មួយលើកគត់ ស្មើនឹងប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំខែរបស់សាមីខ្លួន គុណនឹងចំនួនឆ្នាំដែលបានបម្រើ ការងារនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ។

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះ ត្រូវកំណត់ទាបបំផុតស្មើនឹងបៀវត្ស០៧ខែ ចំពោះអ្នកដែលបានបម្រើការងារលើសពី ០១ឆ្នាំ និងខ្ពស់បំផុតស្មើនឹងបៀវត្ស១០ខែ ចំពោះមន្ត្រីដែលបម្រើការងារលើសពី១០ឆ្នាំ ។ ( មាត្រា៨នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥០អនក្រ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៩២ ស្តីពីការកែលម្អបៀវត្សកម្មាភិបាល បុគ្គលិក កម្ពុជារដ្ឋ ។

**៦.៣.៥. ការតែងតាំង**

ក្រោយពេលដែលត្រូវបានតាំងសំបក់ក្នុងឋានន្តរសក្តិមួយរួចហើយ មន្ត្រីរាជការទាំងនេះអាចត្រូវបានតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងទំនេរណាមួយ ស្របតាមឋានន្តរសក្តិរបស់ខ្លួនដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស ស្របតាមមាត្រា១៤ ១៥ និងមាត្រា២៨ នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រីដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ។

ប្រភេទ	ឋានន្តរសក្តិ	ឧបនិស្ស័យសម្រាប់មុខតំណែង	តែងតាំងដោយ
ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ (ប្រភេទ "ក")	ឧត្តមមន្ត្រី	<ul style="list-style-type: none"> <li>• អគ្គនាយក</li> <li>• អគ្គាធិការ</li> <li>• អគ្គលេខាធិការ</li> <li>• អភិបាលខេត្ត ក្រុង និង</li> <li>• មុខតំណែងដទៃទៀតដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមហាផ្ទៃ ។</li> </ul>	ព្រះរាជក្រឹត្យ
	វរៈមន្ត្រី	<ul style="list-style-type: none"> <li>• អគ្គនាយករង</li> <li>• អគ្គាធិការរង</li> <li>• អគ្គលេខាធិការរង</li> <li>• ប្រធាននាយកដ្ឋាន</li> <li>• អភិបាលរងខេត្ត ក្រុង និង</li> <li>• មុខតំណែងដទៃទៀតដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមហាផ្ទៃ ។</li> </ul>	អនុក្រឹត្យ
	អនុមន្ត្រី	<ul style="list-style-type: none"> <li>• អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ</li> <li>• អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន</li> <li>• នាយខុទ្ទកាល័យសាលាខេត្ត ក្រុង និង</li> <li>• មុខតំណែងដទៃទៀតដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមហាផ្ទៃ ។</li> </ul>	អនុក្រឹត្យ  ប្រកាស

ប្រភេទ	ឋានន្តរសក្តិ	ឧបនិស្ស័យសម្រាប់មុខតំណែង	តែងតាំងដោយ
	នាយ ក្រុមការ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ប្រធានការិយាល័យក្នុងរដ្ឋបាលកណ្តាល</li> <li>• អភិបាលរងស្រុក ខណ្ឌ</li> <li>• នាយរងខុទ្ទកាល័យ</li> <li>• អគ្គលេខាធិការសាលាខេត្ត ក្រុង</li> <li>• នាយក្រុមហិរញ្ញវត្ថុសាលាខេត្ត ក្រុង</li> <li>• អធិការនៃក្រុមអធិការកិច្ចសាលាខេត្ត ក្រុង និង</li> <li>• មុខតំណែងឯទៀតដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមហាផ្ទៃ ។</li> </ul>	ប្រកាស
ក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីក្រុមការ (ប្រភេទ "ខ")	ក្រុមការ ដើមខ្សែ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• អនុប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល</li> <li>• អគ្គលេខាធិការរងសាលាខេត្ត ក្រុង</li> <li>• នាយរងក្រុមហិរញ្ញវត្ថុសាលាខេត្ត ក្រុង</li> <li>• អធិការរងនៃក្រុមអធិការកិច្ចសាលាខេត្ត ក្រុង</li> <li>• ប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង</li> <li>• ប្រធានមន្ទីរសាលាស្រុក ខណ្ឌ</li> <li>• ប្រធានពន្ធនាគារខេត្ត ក្រុង និង</li> <li>• មុខតំណែងឯទៀតដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមហាផ្ទៃ ។</li> </ul>	ប្រកាស
	ក្រុមការ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• អនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង</li> <li>• អនុប្រធានមន្ទីរសាលាស្រុក ខណ្ឌ</li> <li>• ប្រធានការិយាល័យថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ</li> <li>• អនុប្រធានពន្ធនាគារខេត្ត ក្រុង និង</li> <li>• មុខតំណែងឯទៀតដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមហាផ្ទៃ ។</li> </ul>	ប្រកាស
ក្របខ័ណ្ឌ អនុរក្សពន្ធនាគារ (ប្រភេទ "គ")	នាយអនុរក្ស	<ul style="list-style-type: none"> <li>• នាយផ្នែក និងកិច្ចប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃក្នុងពន្ធនាគារ</li> </ul>	ប្រកាស
	អនុរក្ស ដើមខ្សែ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• នាយរងផ្នែកនិងកិច្ចប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃក្នុងពន្ធនាគារ</li> <li>• ប្រធានក្រុម</li> </ul>	ប្រកាស
	អនុរក្ស	<ul style="list-style-type: none"> <li>• អ្នកគ្រប់គ្រងអ្នកទោសក្នុងពន្ធនាគារ</li> </ul>	ប្រកាស

ប្រភេទ	ឋានន្តរសក្តិ	ឧបនិស្ស័យសម្រាប់មុខតំណែង	តែងតាំងដោយ
ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល (ប្រភេទ "គ")	គ្រប់ឋានន្តរសក្តិ	<ul style="list-style-type: none"> <li>នាយរងការិយាល័យនៅសាលាស្រុក ខណ្ឌ</li> <li>ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និងមុខតំណែងឯទៀត</li> </ul>	ប្រកាស
ក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល (ប្រភេទ "ឃ")	គ្រប់ឋានន្តរសក្តិ	<ul style="list-style-type: none"> <li>កិច្ចការប្រតិបត្តិមុខងារសាមញ្ញ នៅក្នុងអង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាល និងខេត្ត ក្រុង</li> </ul>	ប្រកាស

**៦.៣.៦. ការតម្កើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ**

**ក). ការតម្កើងថ្នាក់**

តាមធម្មតារយៈពេលអប្បបរមានៃការឡើងថ្នាក់ត្រូវកំរិត២ឆ្នាំ ។ ជារៀងរាល់ឆ្នាំនៅខែមេសា អ្នករាជការទាំងអស់ដែលមានសិទ្ធិត្រូវតម្កើងថ្នាក់ ត្រូវបំពេញព្រឹត្តិប័ត្រពិនុសម្រាប់តម្កើងថ្នាក់របស់ខ្លួន ។ ព្រឹត្តិប័ត្រពិនុទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនដោយសម្ងាត់ទៅប្រធានស្ថាប័នជាអ្នកគ្រប់គ្រង ។ ការឡើងថ្នាក់នៃអ្នករាជការ ត្រូវធ្វើតាមវេនជ្រើសរើសក៏បាន ឬតាមវេនជ្រើសរើស និងអតីតភាពជាមួយគ្នាក៏បាន ។

ដើម្បីនឹងអាចឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើសនោះ អ្នករាជការត្រូវមានឈ្មោះក្នុងតារាងឡើងថ្នាក់ ។ ក្នុងករណីអ្នករាជការណាម្នាក់បំពេញការងារមានស្នាដៃល្អពិសេស ត្រូវបានតម្កើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ដោយពុំគិតពីលក្ខខណ្ឌអតីតភាពឡើយ ។

**ខ). ការតម្កើងឋានន្តរសក្តិ**

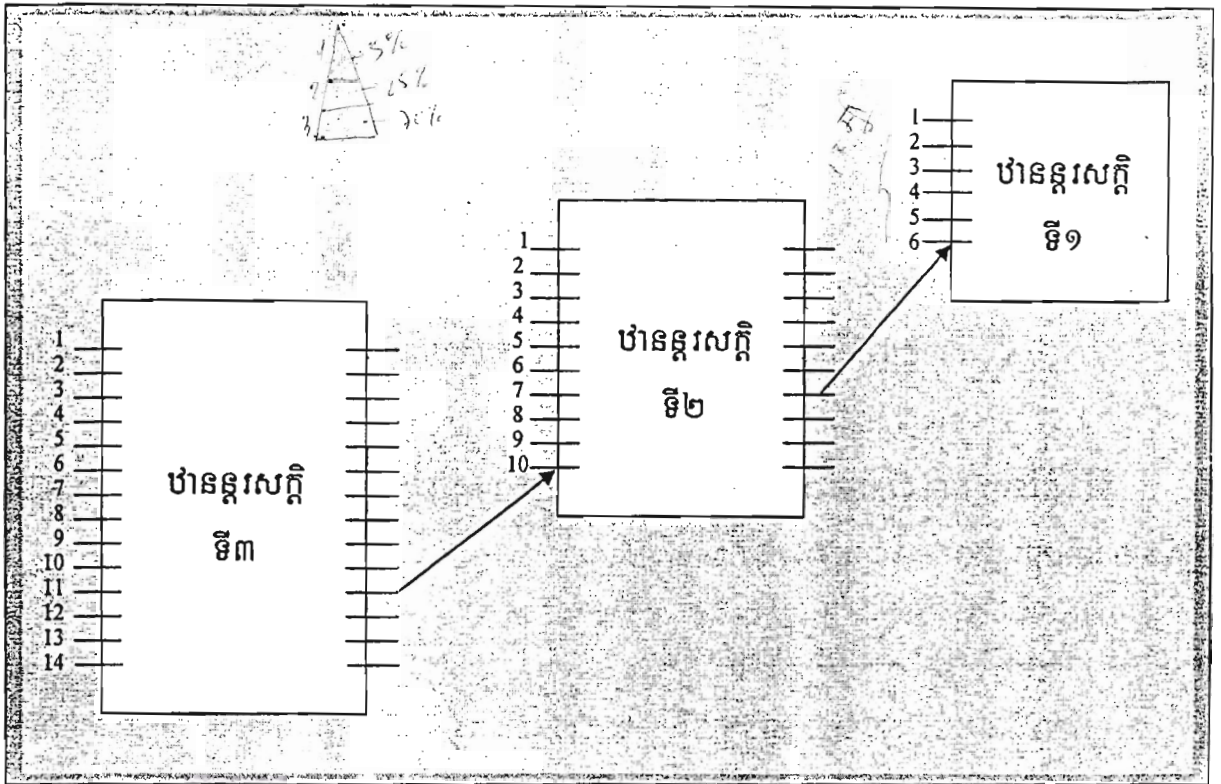
អ្នករាជការក្នុងឋានន្តរសក្តិតែមួយអាចឡើងថ្នាក់បានម្តងមួយថ្នាក់ ។ បើដូរឋានន្តរសក្តិត្រូវឡើង ទៅថ្នាក់ក្រោមបំផុតនៃឋានន្តរសក្តិខ្ពស់ជាងបន្ទាប់នោះ ឬក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវតម្កើងទៅក្នុងថ្នាក់ ដែលស្របជាមួយសន្ទស្សន៍ខ្ពស់លើបន្ទាប់ពីសន្ទស្សន៍ចាស់របស់មន្ត្រីសាមី ។

ការតម្កើងឋានន្តរសក្តិ ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានស្របជាមួយចំនួនតំណែងដែលទំនេរនៅក្នុងឋានន្តរសក្តិនោះ ហើយត្រូវធ្វើតាមរយៈការចុះឈ្មោះក្នុងតារាងតម្កើងឋានន្តរសក្តិ ឬតាមរយៈការប្រឡងប្រជែង ឬមួយតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលវែងនៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេស ។

- អាចតម្កើងទៅក្នុងឋានន្តរសក្តិទី២ គឺមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែលបានឡើងថ្នាក់លេខ១១ នៃឋានន្តរសក្តិទី៣ ។ ការតម្កើងឋានន្តរសក្តិត្រូវអនុម័តទៅវរៈមន្ត្រី ត្រូវសម្រេចដោយអនុក្រឹត្យ ។
- អាចតម្កើងទៅក្នុងឋានន្តរសក្តិទី១ គឺមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែលបានឡើងដល់ថ្នាក់ទី៧ នៃឋានន្តរសក្តិទី២ ។ ការតម្កើងឋានន្តរសក្តិត្រូវអនុម័តទៅវរៈមន្ត្រី ត្រូវសម្រេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ។



តារាងខាងក្រោម បង្ហាញឱ្យឃើញពីទំនាក់ទំនងរវាងឋានន្តរសក្តិ និងការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីលទ្ធភាព ដំណើរការជីវិតអាជីពរបស់អ្នករាជការម្នាក់ៗ :



**៦.៣.៧. ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ**

កំហុសខាងវិន័យ គឺការកើតឡើងពីការប្រព្រឹត្តិដោយចេតនា ឬអចេតនា ការខកខានមិនបានប្រព្រឹត្តិ ការភ្លេចភ្លាំង ការច្រើនប្រហែស ការខ្លីខ្លា និងរាល់ការបំពានទៅលើជំពូកទី៥នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រង់មាត្រា៣៣ ៣៤ ៣៥ ៣៦ ៣៧ ៣៨ ៣៩ ដែលកំណត់តាមឆន្ទានុសិទ្ធិ នៃអាជ្ញាធរ ដាក់វិន័យថាជាការខ្វះខាតក្នុងកាតព្វកិច្ចបំពេញការងារ ។

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យមានពីរថ្នាក់ គឺ :

- ក). ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១ :
  - ស្តីបន្ទោស
  - ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
  - ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ
  - លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់

ខ). ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២ :

- ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលឱ្យសុបណ្ណោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់ បើសិនជាមានចុះឈ្មោះហើយ ឬធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការតម្កើងឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់ក្នុងថ្ងៃរៀនសូត្រមានកំណត់តែមិនត្រូវឱ្យលើសពី៤ឆ្នាំ ក្នុងការតម្កើងឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតភាព ។
- ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពីមួយឆ្នាំ ។
- បន្ថយឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់ ។
- ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ បញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ។
- បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ ។

នីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានកំណត់នៅក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ១០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។

**៦.៣.៨. ការចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ**

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ប្រព្រឹត្តិបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ ហើយត្រូវបានព្រះរាជអាជ្ញាសម្រេចធ្វើការចោទប្រកាន់ ព្រះរាជអាជ្ញាត្រូវជូនដំណឹងអំពីការចោទប្រកាន់នោះ ទៅប្រធានស្ថាប័នសាមី ក្នុងរយៈពេល៧២ម៉ោងយ៉ាងយូរ ។

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ប្រព្រឹត្តិបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ ហើយត្រូវបានព្រះរាជអាជ្ញាសម្រេចធ្វើការចោទប្រកាន់ ព្រះរាជអាជ្ញាត្រូវជូនដំណឹងអំពីការចោទប្រកាន់នោះ ទៅប្រធានស្ថាប័នសាមី ក្នុងរយៈពេល៧២ម៉ោងយ៉ាងយូរ ។

បើមានការចាប់ខ្លួន ឬការឃាត់ខ្លួន ឬការឃុំខ្លួនជាបណ្តោះអាសន្នលើមន្ត្រីរាជការណាមួយនោះ ព្រះរាជអាជ្ញា ឬរដ្ឋាភិបាលមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅប្រធានស្ថាប័នសាមី ។

ក្នុងករណីដែលបទល្មើសនោះ កើតមានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបម្រើការងារសាធារណៈ រដ្ឋត្រូវការពារមន្ត្រីរាជការនោះតាមផ្លូវច្បាប់ ។ ( មាត្រា៥១នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ) ។

អ្នករាជការណាដែលកំពុងជាប់ការចោទប្រកាន់ទៅតុលាការជំនុំជម្រះ អាចត្រូវបានផ្អាកពីមុខងារសិនក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ក្នុងករណីដែលអ្នករាជការត្រូវផ្អាកពីការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស អ្នករាជការនោះត្រូវបានទទួលឱ្យចូលធ្វើការវិញភ្លាមដោយគិតពីអតីតភាព ឋានន្តរសក្តិ សោធននិវត្តន៍ និងទទួលបៀវត្សប្រតិសកម្មផង បើតុលាការប្រកាសឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ។ ( មាត្រា៥២នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ) ។

ការផ្ដន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស បណ្ដាលឱ្យមានការហូតងារ អ្នករាជការ នោះ គិតពីថ្ងៃសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ ។

អ្នករាជការដែលតវ៉ាសុំឧទ្ធរណ៍ ត្រូវដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស ជាបណ្ដោះអាសន្នដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។  
(មាត្រា៥៣នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា) ។

**៦.៣.៩. ការចូលនិវត្តន៍**

ផ្អែកតាមខ្លឹមសារច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ក្រសួង ស្ថាប័នមួយចំនួន ត្រូវកសាងលក្ខន្តិកៈដោយ ឡែកសម្រាប់ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ ។

ទាក់ទិននឹងខ្លឹមសារនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានកសាងនូវព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌ នីមួយៗរួចជាស្រេច ។ ក្នុងនោះលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនីមួយៗ ក៏បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវអាយុដែលត្រូវចូលនិវត្តន៍ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗដូចតទៅ :

- មន្ត្រីនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ : បន្តបម្រើការងាររដ្ឋបាលរហូតដល់អាយុ៦០ឆ្នាំ ទើប ចូលនិវត្តន៍ ។
  - ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍នៅក្នុងឋានន្តរសក្តិឧត្តមមន្ត្រី ត្រូវសម្រេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ
  - ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍នៅក្នុងឋានន្តរសក្តិវរៈមន្ត្រី ត្រូវសម្រេចដោយអនុក្រឹត្យ
  - ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍នៅក្នុងឋានន្តរសក្តិអនុមន្ត្រី ត្រូវសម្រេចដោយប្រកាស ។
- មន្ត្រីនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការ : ត្រូវដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍នៅពេលដល់អាយុ៥៨ឆ្នាំ ។ ចំពោះការដាក់ ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ត្រូវសម្រេចដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- មន្ត្រីនៃក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល : ត្រូវដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍នៅពេលដល់អាយុ៥៥ឆ្នាំ ។ ចំពោះ ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ត្រូវសម្រេចដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- មន្ត្រីនៃក្របខ័ណ្ឌអនុរក្សពន្ធនាគារ : ត្រូវដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍នៅពេលដល់អាយុ៥៥ឆ្នាំ ។ ចំពោះ ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ត្រូវសម្រេចដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- មន្ត្រីនៃក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល : ត្រូវដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍នៅពេលដល់អាយុ៥៥ឆ្នាំ ។ ចំពោះការ ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ត្រូវសម្រេចដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

**ចំណាំ :** អ្នករាជការដែលបានបម្រើការងារអស់រយៈពេល៣០ឆ្នាំហើយ អាចសុំចូលនិវត្តន៍មុនអាយុ ដែលលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនីមួយៗ បានកំណត់ដោយទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតិថភាព ។

- អ្នករាជការដែលបំពេញការងារបាន៣០ឆ្នាំយ៉ាងតិច ត្រូវទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតិថភាព ។

- អ្នករាជការដែលបំពេញការងារក្នុងចន្លោះរយៈពេលពី២០ឆ្នាំ ដល់ក្រោម៣០ឆ្នាំ ត្រូវបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍សមាមាត្រ ។ (មាត្រា៥៥នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល) ។
- អ្នករាជការដែលបានបំពេញការងារក្រោម២០ឆ្នាំ ត្រូវទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ដែលបានកាត់ទុក និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗរបស់រដ្ឋតែមួយលើក ។
- ក្នុងរយៈពេលបន្តការងារក្រោយពេលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ចំពោះអ្នករាជការដែលមានអតីតភាពគ្រប់៣០ឆ្នាំហើយ មិនត្រូវកាត់ទុកប្រាក់សោធននិវត្តន៍ឡើយ ប៉ុន្តែបើអតីតភាពការងារមិនទាន់គ្រប់៣០ឆ្នាំនោះ ត្រូវកាត់ទុកប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ហើយរាប់បញ្ចូលចំនួនឆ្នាំដែលបានបន្តការងារ ដើម្បីទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ។ (មាត្រា៥៦នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា) ។
- អតីតភាពការងាររបស់អ្នករាជការ ត្រូវគិតតាំងពីថ្ងៃដែលសាមីខ្លួនបានចូលបម្រើការងាររដ្ឋ ទោះក្នុងសម័យណាក៏ដោយ ។ (មាត្រា៥៧នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា) ។

**៦.៣.១០. ការធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌថ្មី**

ផ្អែកតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីគោលការណ៍សមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌថ្មី ការធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការ ផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌថ្មីមួយៗ ត្រូវផ្អែកទៅតាមគោលការណ៍បីគឺ :

- ១). គោលការណ៍សមាហរណកម្មតាមមុខតំណែង
- ២). គោលការណ៍សមាហរណកម្មតាមប្រភេទកាំប្រែវត្ស និង
- ៣). គោលការណ៍សមាហរណកម្មតាមសញ្ញាប័ត្រ

**ក). ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់**

**ក-១). ឋានន្តរសក្តិឧត្តមមន្ត្រី**

☞ តាមមុខតំណែង :

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងឋានន្តរសក្តិឧត្តមមន្ត្រី នូវមន្ត្រីទាំងឡាយដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងជា :

- អគ្គនាយក
- អគ្គលេខាធិការ
- អគ្គាធិការ
- អភិបាលខេត្ត ក្រុង

☞ តាមប្រភេទកាំបៀវត្ស :

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅឋានន្តរសក្តិឧត្តមមន្ត្រី នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែល មាន ប្រភេទកាំបៀវត្ស :

- ក. II. ៤. ១ ក. II. ៤. ២ ក. II. ៤. ៣
- ក. II. ៥. ១ ក. II. ៥. ២ ដែលតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ (អភិបាលរងក្រុងភ្នំពេញ)

**ក-២). ឋានន្តរសក្តិវរៈមន្ត្រី**

☞ តាមមុខតំណែង :

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅឋានន្តរសក្តិវរៈមន្ត្រី នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែលកំពុង កាន់មុខតំណែងជា :

- អគ្គនាយករង
- អគ្គលេខាធិការរង
- អគ្គាធិការរង
- ប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អធិការ
- អភិបាលរងខេត្ត ក្រុង

☞ តាមប្រភេទកាំបៀវត្ស :

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅឋានន្តរសក្តិវរៈមន្ត្រី នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែលមាន ប្រភេទកាំបៀវត្ស :

- ក. II. ៥. ១
  - ក. II. ៥. ២
  - ក. II. ៦. ១ និង ក. II. ៦. ២
- > (តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ)

**ក-៣). ឋានន្តរសក្តិអនុមន្ត្រី**

☞ តាមមុខតំណែង :

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងឋានន្តរសក្តិអនុមន្ត្រី នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែល កំពុងកាន់មុខតំណែង :

- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អធិការរង
- អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ
- នាយខុទ្ទកាល័យ

☞ តាមប្រភេទកាំបៀវត្ស :

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងឋានន្តរសក្តិអនុមត្តិ នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែល  
មានប្រភេទកាំបៀវត្ស :

- ក. II.៧.១
- ក. II.៧.២
- ខ. I.១ ដល់ ខ. I.៦

☞ តាមប្រភេទសញ្ញាប័ត្រ :

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងឋានន្តរសក្តិអនុមត្តិ នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែល  
មានសញ្ញាប័ត្របរិញ្ញាប័ត្រនីតិសាស្ត្រ ឬសញ្ញាប័ត្រមានតម្លៃស្មើ ។

**ខ). ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការ**

**ខ-១). ឋានន្តរសក្តិនាយក្រុមការ**

☞ តាមមុខតំណែង :

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងឋានន្តរសក្តិនាយក្រុមការ នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណា  
ដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងជា :

- ប្រធានការិយាល័យផ្នែកកណ្តាល
- នាយរងខុទ្ទកាល័យសាលាខេត្ត ក្រុង
- អគ្គលេខាធិការសាលាខេត្ត ក្រុង
- អធិការនៃក្រុមអធិការកិច្ច
- នាយក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ
- អភិបាលរងស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រធានពន្ធនាគារកណ្តាល

☞ តាមប្រភេទកាំបៀវត្ស :

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងឋានន្តរសក្តិនាយក្រុមការ នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណា  
ដែលមានប្រភេទកាំបៀវត្ស :

- ក. II.៨.១
- ក. II.៨.២

**ខ-២). ឋានន្តរសក្តិក្រុមការដើមខ្សែ**

☞ តាមមុខតំណែង :

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងឋានន្តរសក្តិក្រុមការដើមខ្សែ នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងជា :

- អនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល
- អគ្គលេខាធិការរងសាលាខេត្ត ក្រុង
- អធិការរងនៃក្រុមអធិការកិច្ច
- នាយរងក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្ត ក្រុង
- ប្រធានមន្ទីរសាលាស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រធានពន្ធនាគារខេត្ត ក្រុង
- អនុប្រធានពន្ធនាគារកណ្តាល

☞ តាមប្រភេទកាំប្រៀប :

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងឋានន្តរសក្តិក្រុមការដើមខ្សែ នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែលមានប្រភេទកាំប្រៀប :

- ក. II.៩.១ និង ក. II.៩.២

**ខ-៣). ឋានន្តរសក្តិក្រុមការ**

☞ តាមមុខតំណែង :

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងឋានន្តរសក្តិក្រុមការ នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងជា :

- អនុប្រធានការិយាល័យសាលាខេត្ត ក្រុង
- អនុប្រធានមន្ទីរសាលាស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រធានការិយាល័យសាលាស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រធានផ្នែកពន្ធនាគារថ្នាក់កណ្តាល
- អនុប្រធានពន្ធនាគារខេត្ត ក្រុង

☞ តាមប្រភេទកាំប្រៀប :

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងឋានន្តរសក្តិក្រុមការ នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែលមានប្រភេទកាំប្រៀប :

- ក. II.១០.១ និង ក. II.១០.២

គ). ក្របខ័ណ្ឌអនុរក្សពន្ធនាគារ

គ-១). ឋានន្តរសក្តិនាយអនុរក្ស

☞ តាមមុខតំណែង :

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងឋានន្តរសក្តិនាយអនុរក្ស នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែល កំពុងកាន់មុខតំណែងជា :

- អនុប្រធានផ្នែកពន្ធនាគារថ្នាក់កណ្តាល
- ប្រធានផ្នែកពន្ធនាគារខេត្ត ក្រុង

☞ តាមប្រភេទកាំបៀវត្ស :

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងឋានន្តរសក្តិនាយអនុរក្ស នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែល មានបៀវត្សមូលដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន :

- ៤០.៤០០ រៀល
- ៤៤.៤០០រៀល ដល់ ៤៤.០០០រៀល

គ-២). ឋានន្តរសក្តិអនុរក្សដើមខ្សែ

☞ តាមមុខតំណែង :

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងឋានន្តរសក្តិអនុរក្សដើមខ្សែ នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណា ដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងជា :

- អនុប្រធានផ្នែកពន្ធនាគារខេត្ត ក្រុង
- ប្រធានក្រុមពន្ធនាគារ

☞ តាមប្រភេទកាំបៀវត្ស :

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងឋានន្តរសក្តិអនុរក្សដើមខ្សែ នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណា ដែលមានបៀវត្សមូលដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន :

- ៣២.៤០០រៀល ដល់ ៣៨.៥០០រៀល

គ-៣). ឋានន្តរសក្តិអនុរក្ស

☞ តាមមុខតំណែង :

ចំពោះមន្ត្រីពន្ធនាគារដែលពុំមានមុខតំណែង ត្រូវផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុង ឋានន្តរសក្តិអនុរក្សនៃក្របខ័ណ្ឌ អនុរក្សពន្ធនាគារ ។ •



ឃ). ក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល

ឃ-១). តាមមុខតំណែង

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងជា :

- អនុប្រធានការិយាល័យសាលាស្រុក ខណ្ឌ
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់

ឃ-២). តាមប្រភេទកាំប្រែវត្ស

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងឋានន្តរសក្តិនាយលេខាធិការរដ្ឋបាលនៃក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណា ដែលមានប្រភេទកាំប្រែវត្សចាស់ :

- ក. II.១១.១ និង ក. II.១១.២

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងឋានន្តរសក្តិលេខាធិការរដ្ឋបាលនៃក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាល នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណា ដែលមានប្រភេទកាំប្រែវត្សចាស់ :

- ខ. III.១ ដល់ ខ. III.៦
- គ. I.១ ដល់ គ. I.៦

ង). ក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្ម ផ្ទេរបញ្ចូលទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល នូវមន្ត្រីទាំងឡាយណាដែលមានមុខតំណែងក្នុងកិច្ចការប្រតិបត្តិមុខងារសាមញ្ញ នៅក្នុងអង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាល របស់ក្រសួង មហាផ្ទៃ និងតាមខេត្ត ក្រុង ហើយមានប្រភេទកាំប្រែវត្សចាស់ :

- ខ. IV.១ ដល់ ខ. IV.៦
- គ. II.១ ដល់ គ. II.៦
- គ. III.១ ដល់ គ. III.៦
- គ. IV.១ ដល់ គ. IV.៦

**៦.៣.១១. អំពីស្មៀនឃុំ សង្កាត់**

**ក). ក្របខ័ណ្ឌ ការតែងតាំង និងការផ្លាស់ប្តូរស្មៀនឃុំ សង្កាត់**

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ជាមន្ត្រីស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងត្រូវបានចាត់ឱ្យទៅបម្រើការងារ ក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយអនុលោមទៅតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន អាចស្នើសុំ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមរយៈអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលខេត្ត ក្រុងសាមី ដើម្បីដាក់ ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ពិនិត្យ សម្រេចលើការតែងតាំង និងការផ្លាស់ប្តូរស្មៀនឃុំ សង្កាត់។ សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរនោះ ត្រូវមានកំណត់ហេតុដែលមានមូលហេតុសមស្រប ត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីដែលនៅជាធរមាន។

**ខ). ទឹកផ្ទៃដីធ្វើការងារ**

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើការងារនៅសាលាឃុំ សាលាសង្កាត់។ ករណីដែលស្មៀនឃុំ សង្កាត់បម្រើការងារ ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់លើសពីមួយ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្រេចអំពីកន្លែងរបស់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់។

**គ). អំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់**

ផ្អែកតាមប្រកាសលេខ ១៣២៩ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានកំណត់ឱ្យ មានតួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិដូចខាងក្រោម :

**គ-១). ភារកិច្ចរដ្ឋបាល**

- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើជាសេនាធិការដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនក្នុងការកត់ត្រា និងការ ថែរក្សា ការពារចលនវត្ថុ និងអចលនវត្ថុទាំងអស់ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិ ឯកជនរបស់ឃុំ សង្កាត់ ឬជាទ្រព្យសម្បត្តិដែលឃុំ សង្កាត់ បានជួលរួមមាន :
  - ដីធ្លី អគារ បឹង ទំនប់ ឬ ព្រែក . . .
  - ត្រារបស់ឃុំ សង្កាត់ តែមប្រី និងសំណុំឯកសារនានាដែលរួមមានលិខិតឆ្លើយឆ្លង និងឯកសារ ផ្សេងៗដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ឃុំ សង្កាត់
  - គ្រឿងសង្ហារឹមការិយាល័យ ម៉ាស៊ីន និងគ្រឿងបរិក្ខារ ឧបករណ៍ ព្រមទាំងសម្ភារៈការិយាល័យ ផ្សេងទៀតរបស់ឃុំ សង្កាត់។
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ អំពីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងអំពីវិធានការថែរក្សា ការពារដែលប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងសន្តិសុខនូវចលនវត្ថុ អចលនវត្ថុ ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់ឃុំ សង្កាត់ ឬចលនវត្ថុ និងអចលនវត្ថុ ដែលឃុំ សង្កាត់បានជួល។

- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវទទួល និងពិនិត្យលិខិត ព្រមទាំងឯកសារគ្រប់ប្រភេទដែលបានផ្ញើមកឃុំ សង្កាត់ ហើយត្រូវបែងចែកលិខិត ឬឯកសារទាំងនោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់គណៈកម្មាធិការណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬគណៈកម្មាធិការណាមួយរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬមន្ត្រីដទៃទៀត ដែលបម្រើការងារនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ។
- ពិភាក្សាជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ អំពីលិខិត និងឯកសារដែលទទួលបាន ។
- ទទួល និងកត់ត្រាសេចក្តីសម្រេចរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងការចាត់ចែងការងារ ការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដល់អ្នកដែលត្រូវអនុវត្តការងារទាំងនោះ ក្នុងឃុំ សង្កាត់ ។
- ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងការធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ជូនអង្គប្រជុំប្រចាំខែ ឬអង្គប្រជុំពិសេសរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អំពីលិខិត និងសំណុំឯកសារទាំងអស់ដែលបានទទួល និងវិធានការដែលបានចាត់ចែង ឬដែលបានស្នើដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើជាសេនាធិការក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញនូវលិខិត និងសំណុំឯកសារទាំងអស់ដែលរៀបចំដោយ ឬក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មុនពេលឯកសារទាំងនោះធ្វើចេញ ឬដាក់ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬគណៈកម្មាធិការដើម្បីធានាឱ្យលិខិត ឬឯកសារទាំងនោះ មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធី និងច្បាប់ ។

**គ-២). ភារកិច្ចនីត្យានុកូលភាព**

- ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងតំណាងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានា ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលបានអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ។
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្តល់យោបល់សមស្របដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬតំណាងស្របច្បាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

តំណាងស្របច្បាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់រួមមាន : ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង គណៈកម្មាធិការទាំងអស់ ដែលតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ មេភូមិ និងមន្ត្រីដទៃទៀត ដែលតែងតាំង ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

- ផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អំពី :
  - មុខងារ និងអំណាចដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចអនុវត្តបាន ព្រមទាំងនីតិវិធី និងប្រព័ន្ធដែលត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ ឬអនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលអាចអនុវត្តបាន ។

- អំពើកាតព្វកិច្ចដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ធ្វើឯកសារ ឬសេចក្តីរាយការណ៍ទៅរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងការផ្តល់យោបល់របស់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវតែផ្អែកលើបទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗទៀតដែលអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ។

- ជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ដើម្បីធានាឱ្យបានថា រាល់សេចក្តីសម្រេច ឬវិធានការដែលបានធ្វើឡើងក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ តាមរយៈមេឃុំ ចៅសង្កាត់ គណៈកម្មាធិការ ឬតំណាងដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុន តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ។

**គ-៣). ភារកិច្ចក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការ**

- រៀបចំឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវលិខិតអញ្ជើញ និងរបៀបវារៈ ដែលកំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃសម្រាប់កិច្ចប្រជុំលើកទី១របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងអំឡុងពេល១៤ថ្ងៃ ក្រោយពីការប្រកាសលទ្ធផលជាផ្លូវការនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នោះ ។
- ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្តល់យោបល់ដល់មន្ត្រីដែលបានតែងតាំងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឱ្យធ្វើជាប្រធានអង្គប្រជុំលើកទី១របស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ អំពីការប្រកាសសុពលភាពនៃក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ និងចៅសង្កាត់រង និងបញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្តល់យោបល់ដល់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អំពី :
  - វិធាន នីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់ការប្រព្រឹត្តទៅ និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ខ្លួន ។
  - ការរៀបចំ និងការអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ដំណើរការការងារ និងការចាត់ចែងកិច្ចប្រជុំ មុននឹងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំលើកទី១នេះ ។
  - គំរូនៃវិធាន និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង សម្រាប់ដំណើរការការងារ និងការចាត់ចែងកិច្ចប្រជុំនោះ ត្រូវរៀបចំតាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មាធិការគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ហើយដែលអាចទទួលយកបានដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

- ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្តល់យោបល់ដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់អំពីបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានាតាមការចាំបាច់ ។
- ជួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងជួយប្រធានគណៈកម្មាធិការនានា ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ។
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បីរៀបចំរបៀបវារៈរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។ ចំពោះរបៀបវារៈរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងប្រធានគណៈកម្មាធិការនោះ ។
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និង លើកឡើងអំពីចំណុចដែលគួរដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈ ។
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ និងឯកសារផ្សេងទៀតដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវការ សម្រាប់ដាក់ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬគណៈកម្មាធិការ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ ពិភាក្សា និងសម្រេច ។
- ផ្តល់លិខិតអញ្ជើញ និងរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ។
- រៀបចំ និងចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុ រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬរបស់គណៈកម្មាធិការ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬប្រធានគណៈកម្មាធិការ ។
- ធានាថាសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនៃរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬរបស់គណៈកម្មាធិការដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាជាផ្លូវការ ដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬប្រធានគណៈកម្មាធិការ ។
- ចម្លងជូននូវកំណត់ហេតុដែលបានចុះហត្ថលេខាជាផ្លូវការ ដល់សមាជិកគ្រប់រូបនៃក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬគណៈកម្មាធិការនានាដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- បិទផ្សាយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការ លើក្តារខៀនព័ត៌មានជាសាធារណៈជាបន្ទាន់ បន្ទាប់ពីបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈកម្មាធិការ ។
- រក្សាទុកជាឯកសារនូវកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំទាំងនោះ ក្នុងសាលាឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ជាព័ត៌មានជាសាធារណៈ ឬសម្រាប់ពិនិត្យមើលដោយឥតគិតថ្លៃ ដោយសាធារណជន ឬអាចចម្លងតាមលទ្ធភាពជូនដល់បុគ្គលមួយចំនួនដែលមានបំណងទិញតាមតាមតម្លៃដើម ។ ចំពោះកំណត់ហេតុប្រជុំជាសម្ងាត់ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងកិច្ចប្រជុំជាសម្ងាត់ មិនអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈបានឡើយ ។

**ក-៤). ភារកិច្ចក្នុងការអនុវត្ត និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ**

- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បីធានាឱ្យមានការអនុវត្តរាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការឱ្យបានតឹងរឹងបំផុតស្របតាមច្បាប់ និងនីតិវិធី ។
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យមើលការរីកចម្រើនក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចទាំងនេះ និងត្រូវរៀបចំសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំខែជូនដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវជួយដល់គណៈកម្មាធិការនានា ដើម្បីធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំខែ ស្តីពីការរីកចម្រើននៃសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- ពិនិត្យ និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការនានា ទោះបីជាគណៈកម្មាធិការទាំងនោះ បានចាត់តាំងបុគ្គលិករបស់ខ្លួនសម្រាប់ធ្វើរបាយការណ៍ហើយក៏ដោយ ។

**ក-៥). ភារកិច្ចក្នុងការជូនដំណឹងជាសាធារណៈ**

- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវជួយដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បីរៀបចំការខ្សែនព័ត៌មានជាសាធារណៈមួយ ឬច្រើននៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពដល់សាធារណជន អាចពិនិត្យមើល និងបានដឹងអំពីការសម្រេច ឬលទ្ធផលការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងឃុំ សង្កាត់ ។

**ឃ). សិទ្ធិរបស់ស្មៀនឃុំ សង្កាត់**

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិដូចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្របខ័ណ្ឌផ្សេងទៀតដែរ ហើយមានសិទ្ធិដាក់លាក់មួយចំនួនទៀតដូចខាងក្រោម :

- អាចធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ដល់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬអាជ្ញាធររដ្ឋ អំពីបញ្ហាមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធចំពោះឃុំ សង្កាត់ ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងករណីមាន :
  - ការស្នើសុំពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
  - ការចែងក្នុងប្រកាសនេះ
  - ការតម្រូវដោយក្រសួងមហាផ្ទៃឱ្យធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការធ្វើអន្តរាគមន៍ចំពោះឃុំ សង្កាត់ តាមលក្ខខណ្ឌនៃមាត្រា៥៤ ក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។
- ក្នុងករណីដែលសេចក្តីសម្រេច វិធានការ និងឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ បានសម្រេចរួចហើយ ឬដែលបានដាក់ស្នើសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាគ្មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ឬមិនសមស្របតាម

នីតិវិធី និងច្បាប់ ស្បៀងឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការកត់សម្គាល់នូវកំហុសឆ្គងទាំងនោះ ហើយអាចស្នើសុំឱ្យ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ធ្វើការកែសម្រួលឱ្យបានសមស្រប ។ សេចក្តីកត់សម្គាល់ ឬសំណើទាំងឡាយ របស់ស្បៀងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

- ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬតំណាងស្របច្បាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ បដិសេធមិនទទួល យកការកែសម្រួល ឬវិធានការដែលធានាឱ្យមានលក្ខណៈសមស្របតាមនីតិវិធី និងច្បាប់ ស្បៀងឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើសេចក្តីយកការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ និងចម្លងជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់មួយច្បាប់ ។

**ង). កាតព្វកិច្ច ការធានាធានា និងអន្យោគត្រួតពិនិត្យរបស់ស្បៀងឃុំ សង្កាត់**

ស្បៀងឃុំ សង្កាត់ ក៏ត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចដូចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលផ្សេងទៀតដែរ ហើយមានកាតព្វកិច្ចជាក់លាក់មួយចំនួនទៀតដូចខាងក្រោម :

- ត្រូវប្រកាន់ជំហរអន្យោគត្រួតពិនិត្យតំបន់ក្នុងការងាររបស់ខ្លួន និងត្រូវផ្តល់សមភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ទាំងអស់នៃឃុំ សង្កាត់ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមនយោបាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- មិនត្រូវប្រើប្រាស់មធ្យោបាយ សម្ភារៈ ថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ និងពេលវេលាបំពេញការងារទៅ បម្រើផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬគណបក្សនយោបាយណាមួយឡើយ ។
- មិនត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច ឬវិធានការណាដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់ និងមិនសមស្របតាមនីតិវិធីឡើយ ។
- ពុំមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងការដាក់វិន័យដល់បុគ្គលិកដែលឃុំ សង្កាត់ជ្រើសរើសដោយ ខ្លួនឯងឡើយ ។
- មិនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ឬផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ជាឯកត្តបុគ្គល ឬដល់ក្រុមពិសេស ណាមួយនៃក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬដល់គណបក្សនយោបាយណាមួយ អំពីបញ្ហាណាមួយដែលស្ថិត នៅក្រោមសមត្ថកិច្ចនៃក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឡើយ ។

ការកម្រិតព្រំដែននេះ មិនហាមឃាត់ដល់ស្បៀងឃុំ សង្កាត់ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន ឬផ្តល់យោបល់ ក្នុងពេលបំពេញការងារជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការដឹកនាំការងារដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ និងចៅសង្កាត់រង ឬតំណាងស្របច្បាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការចាត់ចែងការងារ តាមគោលការណ៍ច្បាប់ និងនីតិវិធីឡើយ ។

- មិនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ឬផ្តល់យោបល់ដល់បុគ្គល ក្រុម ឬស្ថាប័នណាមួយដែលមិនមែនជាតំណាងស្រប ច្បាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ លើបញ្ហាដែលទាក់ទងដល់សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ បានឡើយ ។

- ត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ និងជាប្រចាំចំពោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន និងមានការទទួលខុសត្រូវផងដែរ ចំពោះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអាជ្ញាធររដ្ឋ ។
- ចូលរួមរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬគណៈកម្មាធិការនានាដែលតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។ ក្នុងករណីមិនបានចូលរួមប្រជុំ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវស្នើសុំការអនុញ្ញាតជាមុន ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។



0

សីលធម៌ក្របក្រួន

សីលធម៌មុខវិជ្ជាជីវៈ

២



VV  
welcome

# សីលធម៌គ្រប់គ្រង

( Moral governance )

## I. ស្ទាវខ្លួនឯងឲ្យច្បាស់ (អាត្មាអញជាអ្នកណា ? Who am I ?)

### ក. ជាមនុស្សប្រភេទណា ?

- ១. មនុស្សប្រតិកម្មនិយម (Reactive → Outside-in)
- ២. មនុស្សទប់ទល់នឹងប្រតិកម្ម (Proactive → Inside-out)

### ខ. ជាខ្មែរអម្បូរអ្វី ?

- ១. ខ្មែរដើម (អម្បូរមិលក្លុះ ឬ មិលក្តុ)
- ២. ខ្មែរកាត់ (តំណា + ជ្វា)
- ៣. ខ្មែរកាត់ ( ចិន + តៃ )

## II. ដឹងឲ្យច្បាស់ពីមូលហេតុ (ដើម្បីគ្រប់គ្រងអាត្មាគប្បីដឹងថា:)

### ក. អ្វីដែលបណ្តាលឲ្យអាត្មាប្រព្រឹត្តមិនត្រឹមត្រូវ?

- ទំនាញបីគូ : (Three pairs of Pulling Forces)

- ១. ស្រេកឃ្លាតអាហារនិងតណ្ហា (ក្នុងផ្លូវភេទ)  
(Appetites and Passion)
- ២. ចេះតែមានមោទនចំពោះខ្លួនឯង និងចេះតែធ្វើបូកខ្ពស់លើស  
ពីសមត្ថភាព និងលទ្ធភាព (Pride and Pretension)
- ៣. ចេះតែបម្រុងខ្លួនដើម្បី . . . និងមហិច្ឆតា  
(Aspiration and Ambition)

ទុក្ខ  
 - រាគមន៍  
 - ឃាតកម្ម  
 - អាក្រក់  
 - ក្រហម  
 - មហិច្ឆតា

### ១. អាត្មាវិបាកប្រព្រឹត្តិអ្វីខ្លះ?

- បាបកម្មប្រាំពីរយ៉ាង : (Seven Deadly Sins)

១. មានសម្បត្តិមហាសាល ដោយគ្មានពលកម្ម  
(Wealth without Work)

២. សប្បាយដាច់បង្កៀវ ដោយគ្មានសម្បជញ្ញៈ  
(Pleasure without Conscience)

៣. វិទ្យាសាស្ត្រ ដោយគ្មានគិតដល់មនុស្សជាតិ  
(Science without Humanity)

៤. សេដ្ឋកិច្ច ដោយគ្មានសីលធម៌  
(Economic or Business without morality)

៥. ចំណេះដឹងដែលគ្មានជ្រាបចូលជាថវិត  
(Knowledge without Characters)

៦. សាសនាដែលគ្មានពលីកម្ម  
(Religion without Sacrifices)

៧. គយោបាយដោយគ្មានគោលមូលដ្ឋាន  
(Politic without Principles)

Handwritten notes in Khmer script, possibly explaining the terms or providing examples.

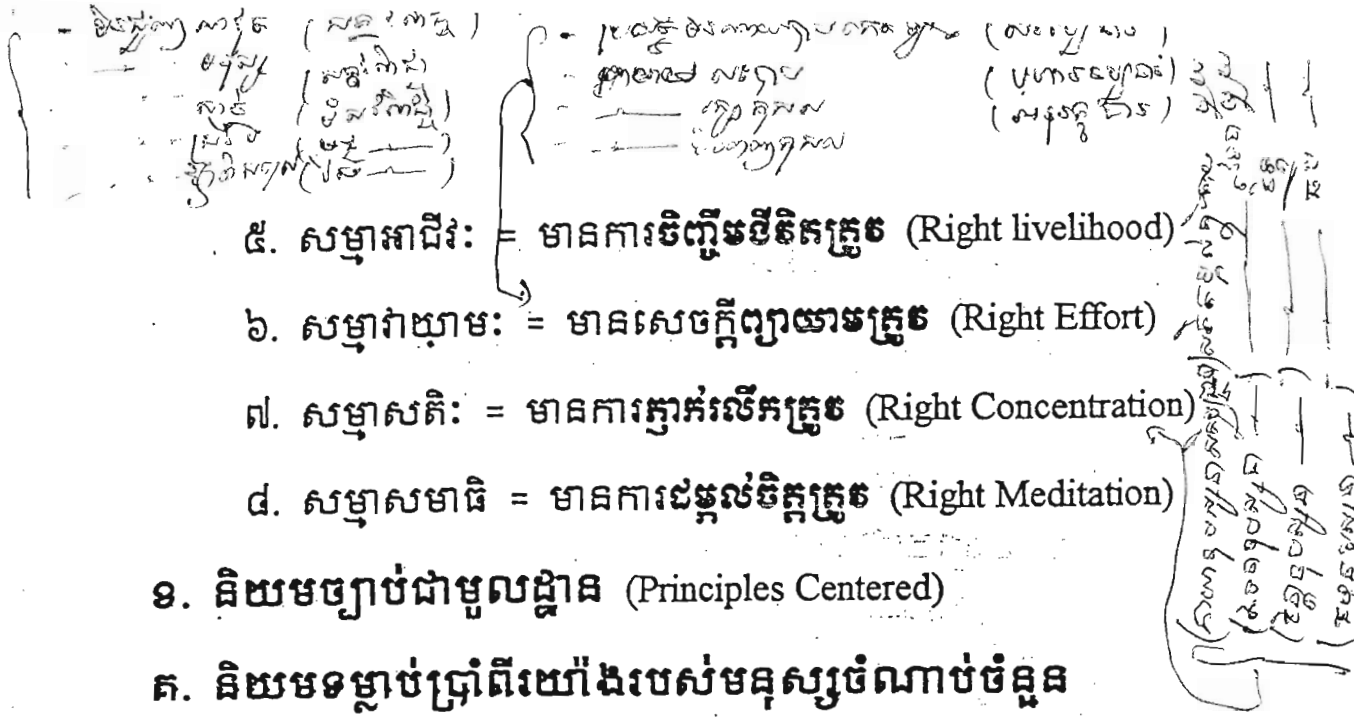
### III. គន្លងសីលធម៌

#### ក. ទិយមអដ្ឋង្គិកមគ្គ (Eight Noble Paths)

- ១. សម្មាទិដ្ឋិ = មានប្រាជ្ញាយល់ត្រួត (Right Understanding)
- ២. សម្មាសង្កប្បៈ = មានសេចក្តីត្រិះរិះត្រួត (Right Thought)
- ៣. សម្មាវាចា = មានការនិយាយស្តីត្រឹមត្រួត (Right Speech)
- ៤. សម្មាកម្មន្តៈ = មានការប្រព្រឹត្តិត្រួត (Right Action)

Handwritten notes in Khmer script, likely providing definitions or examples for the Eight Noble Paths.

Handwritten notes in Khmer script at the bottom of the page.



៥. សម្មាអាជីវៈ = មានការចិញ្ចឹមជីវិតត្រូវ (Right livelihood)

៦. សម្មាវាហ្មាមៈ = មានសេចក្តីព្យាយាមត្រូវ (Right Effort)

៧. សម្មាសតិៈ = មានការភ្ជាក់ភ្ជែកត្រូវ (Right Concentration)

៨. សម្មាសមាធិ = មានការជម្រុះចិត្តត្រូវ (Right Meditation)

ខ. និយមច្បាប់ជាមូលដ្ឋាន (Principles Centered)

គ. និយមទម្លាប់ប្រាំពីរយ៉ាងរបស់មនុស្សចំណាប់ចំនួន

ស្សីល្យាញ (Seven Habits of Highly Effective People)

១. ពិចារណាទប់ទល់មុនដឹងមានប្រតិកម្ម (Be Proactive)

២. ចាប់ផ្តើមអ្វីមួយដោយមានគម្រោងថាត្រូវបញ្ចប់ត្រង់ណា  
(Begin with the End in Mind)

៣. ទុកជាក់របស់ទី១មុន (តាមលំដាប់) (Put First thing First)

៤. គិតដល់រឿងឈ្នះទាំងគ្រប់ភាគី (Think Win / Win)

៥. ស្វែងយល់អំពីអ្នកដទៃ ឬគូភាគី ទើបច្បាចេយល់អំពីយើង (Seek to Understand, then to Be Understood)

៦. ទម្លាប់យល់ថា លទ្ធផលពីកិច្ចសហការគ្នា ធំធេងជាងលទ្ធផលពី បុគ្គលម្នាក់ ឬកសរុបគ្នា (Synergize)

៧. សំលៀងដុសខាត់ទម្លាប់ទាំង៦នេះ ជាតិច្ចកាល (Sharpen the Saw)

ឃ- គុណសម្បត្តិប្រាំបីយ៉ាង របស់អ្នកដែលមានជោគជ័យ

ក្នុងជីវិត Eight Qualities of Successful People

អ្នកដែលរមែងមានជោគជ័យក្នុងជីវិតជាប្រភេទមនុស្សដូចតទៅ ៖

១- ជាអ្នកព្រមព្រៀងទទួលយកជីវិតតាមដំណើររបស់វា ទោះបីប្រកបដោយក្តីលំបាក និងតឹងតែងយ៉ាងណាក្តី ។ លោករមែងសម្របសម្រួលតាមជាជាងការត្អូញត្អែរអំពីការលំបាកនោះៗ ។ លោកយកការទទួលខុសត្រូវលើជីវិតរបស់ខ្លួន ជំនួសការបន្ទោសអ្នកដទៃ ឬដោះសារយករួចខ្លួន ។

Successful people accept life as it is, with all its difficulties and challenges. They adapt to it rather than complain about it. They accept responsibility for their own lives instead of blaming or making excuses.

២- ជាអ្នកពង្រីក និងប្រកាន់យកនូវឫកពារថ្លៃថ្នូរសម្រាប់ជីវិត ។ លោកសម្លឹងរកចំណុចល្អៗរបស់អ្នកដទៃ និងនៅក្នុងលោក ហើយគាត់ច្រើនតែយល់ឃើញថាចំណុចទាំងឡាយនោះល្អមែន ។ លោកឃើញជីវិតជាកម្រងនៃឱកាស និងលទ្ធភាព ហើយលោកចំរាញ់ចេញជាប្រយោជន៍អំពីជីវិតនោះជានិច្ច ។

Successful people develop and maintain a positive attitude toward life : They look for good in others and in the world and usually seem to find it. They see life as a serie of opportunities and possibilities and always explore them.

៣- ជាអ្នកកសាងទំនាក់ទំនងល្អ ។ ជាអ្នកមានចិត្តទន់ចំពោះសេចក្តីត្រូវការ និងការរងអារម្មណ៍នៃអ្នកដទៃ ។ ជាមនុស្សគួរឱ្យតម្លៃ និងគួរឱ្យគោរព ។ លោកមានមធ្យោបាយបំផុសចំណុចល្អៗបំផុតឱ្យលេចចេញពីមនុស្សទាំងឡាយ ។

Successful people build good relationships. They are sensitive to the needs and feelings of other. They are considerate and respectful. They have a way of bringing out the best in other people.

៤- ជាមនុស្សប្រាកដប្រជាលើទិសដៅ និងសេចក្តីប្រាថ្នា ។ លោកដឹងប្រាកដថា លោកកំពុងនៅទីណា ។ លោកសំអិតសំអាងបំណងទាំងឡាយព្យាយាមបំពេញបំណងទាំងនោះ ឱ្យបានរួចរាល់ហើយ

សំអិតសំអាងបំណងថ្មីៗទៀត ។ លោកទទួល និងរីករាយក្នុងការ  
ទប់ទល់គ្រប់ឧបសគ្គ ។

Successful people have a sense of direction and purpose - they know  
where they are. They set goals, accomplish them, and then set new  
goals. They accept and enjoy challenges.

៥- ជាមនុស្សមានបំណងយ៉ាងខ្លាំងដើម្បីរៀនអំពីជីវិត អំពី  
ពិភពលោក និងអំពីខ្លួនឯង ។ លោកគិតថាការសិក្សារៀនសូត្រជា  
ការសប្បាយ មិនជាកាតព្វកិច្ចឡើយ ។ លោកធ្វើឲ្យជីវិតលោកចេះ  
តែរីកចម្រើនឡើង ដោយការយល់ដឹងពីអ្វីៗដែលថ្មី ។ តម្លៃខ្លួនលោក  
ក៏ចេះតែអណ្តែតឡើងដែរ ។ ជានិច្ចកាលលោកជួបគំហើញថ្មីៗ  
ហើយលោកចេះតែលូតលាស់ ដុះដាលជាលំដាប់ ។

- Successful people have a strong desire to learn about life, the world,  
and themselves. They think of learning as a joy, not a duty. They  
continually enrich their lives by learning new things and improving  
themselves. They are always discovering, always growing.

៦- ជាមនុស្សមានសកម្មភាពតាមទិសផ្លិតផ្លង់ ។ លោកបង្ហើយ  
គ្រប់កិច្ចការដោយលោកមិនខ្លាចការលំបាក ហើយលោកមិន  
ចំណាយពេលចោល ។ លោកប្រើពេលក្នុងមធ្យោបាយកសាង ។  
លោកមិនមានពេលទទួលភាពសង្កត់សង្កិន ឬការធុញថប់ទេ ព្រោះ  
លោកជាប់រវល់ពេកក្នុងការសម្លឹងរកបទពិសោធន៍ថ្មីៗ ។

- Successful people are action oriented. They get things done because  
they are not afraid of hard work, and they don't waste time. They use  
time in constructive ways. They don't get into ruts or become bored  
because they are too busy looking for news experiences.

៧- ជាមនុស្សប្រកាន់ភាពថ្លៃថ្នូរ តាមអាកប្បកិរិយា ។ លោក ដឹងថា  
សេចក្តីស្មោះត្រង់ជាគ្រឿងផ្សំដ៏សំខាន់បំផុតក្នុងចរិតល្អនៃមនុស្ស ។  
លោកត្រូវបានគេមើលឃើញគួរឲ្យទុកចិត្ត ទាំងក្នុងជីវិតឯកជន  
ទាំងក្នុងជីវិតសាធារណៈ ។

- Successful people maintain high standards in their personal conduct. They know that honesty is a primary ingredient in the character of a good person. They are consistently truthful in both their private and their public lives.

៨- ជាមនុស្សយល់អំពីភាពខុសគ្នារវាងអត្ថិភាពនៃជីវិត និងការរស់រាន ហើយលោករមែងជ្រើសរើសយកការរស់រាន ។ លោកបានប្រយោជន៍ច្រើនណាស់ចេញពីជីវិត ពីព្រោះលោកយកចិត្តទុកដាក់ច្រើនណាស់ដែរលើវា ។ លោកបានច្រូតកាត់នូវអ្វីដែលលោកបានសាបព្រួស ។ លោកសប្បាយនឹងជីវិតដ៏ពេញពោរ ។

- Successful people understand the difference between existing and living and always chose the latter. They get the most out of life because they put the most into it. They reap what they sow. And They enjoy life to the fullest.



**វិភិលខ្លួនចូលកាន់ជំនឿនៃសីលធម៌**  
**Approaching to the Moral Conducts**

- I. ដូរចរិតជាមនុស្សឆាប់ច្រឡោតទៅជាមនុស្សស្ងប់ (មិនឆាប់ច្រឡោត)  
 Change yourself from being Reactive to Proactive.
- II. ស្វែងយល់ត្រូវ ច្បាស់លាស់អំពីខ្លឹមសារនៃព្រះពុទ្ធសាសនា (ឬសាសនាផ្សេងៗទៀត)  
 Seek to Understand Clearly and Rightfully the essence of Buddhism.
- III. ស្វែងយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងការបកស្រាយនៃច្បាប់ ដោយសេចក្តីព្រមព្រៀងជ្រះថ្លា  
 Seek to know and Understand Laws and Civic interpretations with honest agreement.

I. ដូរចរិតជាមនុស្ស ច្រឡោត (Reactive) ទៅជាមនុស្ស ស្ងប់ (Proactive)-  
 ឆ្ពោះទៅរកលទ្ធភាពក្នុងការដូរចរិត

ក- ស្តីពីញាណទស្សនៈ: Paradigm

ញាណទស្សនៈគឺ

- ចំណាប់អារម្មណ៍ Perceiving
- ការយល់ដឹង Understanding
- ការបកស្រាយ Interpreting
- ទ្រឹស្តី Theory
- ជាគំរូ Model
- សេចក្តីសន្មតិ Assumption
- ជាគម្រោងសេចក្តីយោង Frame of References.

< ដើម្បីប្តូរស្ថានភាព យើងត្រូវផ្តើមដោយប្តូរខ្លួនយើង ។ ប៉ុន្តែដើម្បីប្តូរខ្លួនយើងៗ ក៏ត្រូវផ្តើមដោយប្តូរចំណាប់អារម្មណ៍របស់យើង (Perceptions) គឺប្តូរញាណទស្សនៈ >

\* ដើម្បីឲ្យស្រួលយល់ យើងសម្គាល់ញាណទស្សនៈក្នុងទីនេះជាផែនទី Maps

ខ- ស្តីពីកម្លាំងញាណាទស្សនៈ : (Power of a Paradigm)

- យើងម្នាក់ៗមានផែនទីប្រើច្រើនណាស់នៅក្នុងគំនិតរបស់យើង ហើយច្រើនតែផ្សេងៗគ្នាផង ។ តែយើងអាចសរុបបញ្ចូលបានត្រឹមតែពីរផ្នែកគឺ :

- ផែនទីដែលគួរតាមការសន្មតិ ឬការច្បុះច្បៃ Maps of the way things should be, or values
- ផែនទីដែលគួរតាមប្រាកដភាព Maps of the way things are, or realities
- ចរិតរបស់យើងម្នាក់ៗសម្តែងចេញតាមផែនទីដែលយើងប្រកាន់រៀងៗខ្លួននោះឯង ។ ឧទាហរណ៍ - (ធ្វើការពិសោធន៍តាមវិធីបង្ហាញរូប)

យើងច្រើនឃើញអ្វីៗមិនត្រូវតាមប្រាកដភាពនៃអ្វីនោះទេ តែគឺឃើញតាមឥទ្ធិពលពីខាងក្រៅដែលតម្រូវឲ្យយើងឃើញ ។

គ- ស្តីពីកម្លាំងនៃការប្តូរញាណាទស្សនៈ : ( Power of a Paradigm shift )

(យោងលទ្ធផលនៃការពិសោធន៍)

- ដូរជំនឿ- ដូរទ្រឹស្តី- ដូរទស្សនៈ ដូររបបគ្រប់គ្រង ។ ល ។

ឃ- គោលការណ៍និយមនៃញាណាទស្សនៈ : ( Principle Centered Paradigm )

- ប្រសិទ្ធភាពនៃមនុស្ស ក្នុងការរស់នៅរីកចម្រើន ត្រូវបានគ្រប់គ្រងតាមគោលការណ៍នៃច្បាប់ធម្មជាតិ ( Natural laws ) ដែលមានប្រាជ្ញភាព និងអានុភាព មិនអាចផ្លាស់ប្តូរ ឬលើកយកមកជជែកគ្នាបាន ។ ឧទាហរណ៍: ច្បាប់ក្នុងកំណើតវត្ថុ និងសត្វលោក-ច្បាប់ទំនាញផែនដីក្នុងរូបវិទ្យា ។ល។

- ច្បាប់ធម្មជាតិមិនអាចត្រូវគេក្បត់ ឬបំបែកបានទេ ។ គឺមានតែយើងទេ ដែលអាចបែកបាក់ (រងគ្រោះ) ក្នុងការប្រឆាំងនឹងច្បាប់ធម្មជាតិ ។

-- កាលបើបុគ្គលពិនិត្យលើជីវិត និងទំនាក់ទំនងជាប្រក្រតីតាមញាណាទស្សនៈ

( Paradigm ) ដែលលេចចេញឡើងពីបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនបានមកតាមបញ្ហានៃពិភពខាងក្រៅ ( Outside - in Conditioning ) បុគ្គលមិនអាចឃើញប្រាកដភាពមួយក្នុងលក្ខណៈជាពុទ្ធិវត្ថុបានទេ ( Objective Reality ) បុគ្គលមិនអាចឃើញត្រឹមតែភាពមួយដោយសន្មត់ក្នុងលក្ខណៈជាពុទ្ធិប្រធានឡើយ ( Subjective Reality )

- ប្រាកដភាពក្នុងលក្ខណៈពុទ្ធិប្រធាននេះ ប្រៀបបាននឹងផែនទីដែលយើងព្យាយាមគូរតាងស្រុក ខេត្ត ឬទីតាំងភូមិសាស្ត្រណាមួយ ប៉ុន្តែវាមិនមែនជាទីតាំងភូមិសាស្ត្រនោះឡើយ

( a map is only an attempt to describe the territory, but it is not the territory itself ) ។

- គិតទៅដល់ច្បាប់ធម្មជាតិ ដែលមានលក្ខណៈជាពុទ្ធិវត្ថុ គោលការណ៍ ឬច្បាប់ទាំងឡាយត្រូវតែយោង ឬសម្របសម្រួលតាមច្បាប់ធម្មជាតិនោះឯង ។

- គោលការណ៍និយម នៃញាណទស្សនៈ ដែលមិនមែនជាការលាក់លៀម ( Esoteric ) មិនមែនជាអាថ៌កំបាំង ( Mysterious ) ហើយមិនមែនជារឿងសាសនា ( Religious ideas ) គឺជាពុទ្ធិវត្ថុ ដែលប្រាកដឡើងដោយឯកឯង ដូចទាហានណាតទៅនេះ ៖

- ការសមហេតុសមផល ( Fairness ) - ជាប្រភពនៃគោលការណ៍សមភាព និងយុត្តិធម៌ ( Equity and justice )

- សុចរិត និងស្មោះត្រង់ ( Integrity and Honesty ) - ជាប្រភពនៃទំនុកទុកចិត្តក្នុងដំណើរអភិវឌ្ឍន៍ សហការ និងការរីកចម្រើននៃទំនាក់ទំនង ។

- សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មនុស្ស ( Human dignity ) - ជាប្រភពនៃគោលការណ៍សិទ្ធិនិងសេរីភាព

- សេវាកម្ម ( Service ) ជាប្រភពនាំឲ្យមនុស្សមានគំនិតចេះជួយទុក្ខចុះក្តា និងចែករំលែក ( Contribution )

- គុណសម្បត្តិ ឬប្រណីតភាព ( Quality or Excellence ) - ជាប្រភពនាំឲ្យមនុស្សមានការជ្រើសរើស ។

- សក្តានុពល ( Potential ) - ជាប្រភពនាំឲ្យមនុស្សដឹងខ្លួនថា ខ្លួនមានសក្តានុពលពីធម្មជាតិ ដែលអាចលូតលាស់រីកចម្រើន និងអាចបញ្ចេញអានុភាពទៅពង្រីកទេពកោសល្យឲ្យចម្រើនឡើងដែរ ។ ជិតស្និទ្ធនឹងសក្តានុពលនេះ គឺការកកើតដុះដាលលូតលាស់ធំធាត់នៃជីវិត ( Growth ) ជាដំណើរដែលជាប់ទាក់ទងដល់សេចក្តីត្រូវការ ដើម្បីគោលការណ៍ទាំងឡាយ ដូចជាសេចក្តីអត់ធ្មត់ ការចិញ្ចឹមចិញ្ចាច់ និងការបំផុសរសេចក្តីក្លាហានជាដើម ( Patience, Nurturance, and Encouragement ) ។

- គោលការណ៍ ឬច្បាប់ វិន័យ ( Principles ) មិនមែនជាកិច្ចប្រតិបត្តិទេ ( Practices ) និងមិនមែនជាតម្លៃទេ ( Values ) ។

- គោលការណ៍ជាកម្រងខ្សែបន្ទាត់បង្ហាញទិសដល់ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់មនុស្ស ( Guidelines )

ង- គោលការណ៍នៃការរីកចម្រើន និងគោលការណ៍នៃការប្រែប្រួល : ( Principles of Growth and Change )

- ក្នុងមួយអាណត្តិកាលនៃមនុស្ស(សត្វលោក) រមែងមានលំដាប់ពេល ( Sequential stages ) នៃការរីកចម្រើនដែលមិនអាចផ្តោះប្តូរលំដាប់បានឡើយ ។ ឧទាហរណ៍ : ក្មេងផ្តើមពីការរៀន ក្រឡាប់ អង្គុយ វារ ដើរ រត់ ។ ដំណើរចម្រើនឡើងតាមផ្លូវកាយនេះមិនជាការពិបាកនឹង ពិចារណាឡើយ ។ តែការរីកចម្រើនប្រែប្រួលក្នុងផ្លូវមនោសញ្ចេតនា ចិត្តគំនិត ប្រាជ្ញាស្មារតី ដែលរត់តាមលំដាប់ពេលដែរនោះ ជាការពិបាកក្នុងការឈ្នះយល់ និងដឹង ។

- បើយើងមិនបានឲ្យលោកគ្រូយើងដឹងនូវកម្រិតយល់ដឹងរបស់យើងដោយប្រើសំណួរ ឬដោយបង្ហាញភាពមិនយល់ដឹងនោះ យើងពិតជាអត់បានរៀន ហើយនិងអត់បានរីកចម្រើន សោះឡើយ ។

- ក្នុងវិស័យអប់រំ ជំហានទីមួយ គឺការទទួលស្គាល់ភាពល្អិតល្អន់របស់យើង ។

- ការរីកចម្រើនផ្នែកប្រាជ្ញាស្មារតី តម្រូវឲ្យយើងទទួលស្គាល់ភាពល្អិតល្អន់របស់យើង តើយើងអាចរលឹកនឹកឃើញដល់ភាពល្អិតល្អន់ម្តេចបាន បើយើងកំពុងប្រើការចេះដឹង និងគិតថា យើងចេះដឹងគ្រប់ពេលវេលាហើយនោះ ។

- ការស្តាប់តម្រូវ ( Involves ) ការអត់ធ្មត់ ( Patience ) ការចំហរអារម្មណ៍ ( Openness ) និងការ ចង់យល់ដឹង ( Desire to Understand )

ច- កំពស់មួយថ្មីនៃសេចក្តីត្រិះរិះ : ( A New Level of thinking )

- លោក Albert Einstein មានប្រសាសន៍ថា « បញ្ហាធ្ងន់ធ្ងរដែលយើងកំពុងប្រឈមមុខ មិនអាចដោះស្រាយបានតាមកំពស់នៃការគិតស្មើនឹងកំពស់គំនិត ដែលបង្កើតបញ្ហាឡើងនោះ ឡើយ » កំពស់មួយថ្មីនេះ គឺជាអ្វីៗដែលស្ថិតក្នុងទម្រង់ទាំង៧ របស់មនុស្សចំណាប់ចំនួននោះឯង ដែលផ្តើមតាមរបបទឹកក្នុងចេញក្រៅ ( Inside - Out )

- ពីក្នុងចេញក្រៅ ( Inside - Out → Proactive ) មានន័យថា ត្រូវផ្តើមចេញជាដំបូងពីជម្រៅ នៃអាត្ម័ន ( អាត្មា = Self ) ដោយជំនួយពីញាណទស្សនៈរបស់យើងពីចរិតយើង និងពីមូល ហេតុយើង ។

- មាតិកាប្រតិបត្តិត្រូវចេញក្រៅចែងថា « ជោគជ័យបុគ្គល ឬជោគជ័យឯកជនដើរមុន ជោគជ័យសាធារណៈ » ឬក៏ថា « ការចេះរក្សា និងបំពេញពាក្យសន្យាបានចំពោះខ្លួនឯង ត្រូវដើរមុនការចេះរក្សា និងបំពេញពាក្យសន្យាបានចំពោះអ្នកដទៃ »

\* ដើម្បីផ្ដើមការប្តូរចរិតបាន យើងគប្បីបញ្ឈប់ចំណេះ និងគោលការណ៍ទាំងឡាយនេះ ឲ្យស្ងប់ទៅក្នុងសន្តានារម្មណ៍ និងក្នុងសរសៃសាច់ឈាមជាមុនសិន ។

II. ឆ្ងល់យល់ត្រូវនិងច្បាស់លាស់អំពីខ្លឹមសារនៃព្រះពុទ្ធសាសនា  
Seek to Understand clearly and rightfully the essence of Buddhism

ក- កំណើតសាសនា :

- កាលបើការវិវត្តន៍ ( Evolution ) ក្នុងធម្មជាតិនៃសត្វលោកបានមកដល់ដំណាក់កាលជា មនុស្សហើយ មនុស្សនេះឯងជាសត្វលោកខ្ពស់បំផុត ( Man is Ultimate Being ) ។ ប៉ុន្តែមនុស្ស គ្មានសម្បទានធម្មជាតិលើរាងកាយដើម្បីគ្រប់គ្រងជីវិតបានដូចសត្វលោកដទៃទៀតឡើយ ។ ចំណុច គ្រប់ហ្នឹងហើយ ដែលជាមូលហេតុដើមនៃសាសនា ។ ដូច្នេះកំណើតនៃសាសនាមានមកតាំងពី ពេលដំណាលគ្នានឹងពេលដែលមានមនុស្សមកម៉្លេះ ។ មនុស្សនិយមសាសនាដើម្បីរក្សាអត្តិភាព របស់ខ្លួន ( To Preserve his Existence ) និងដើម្បីការពារជីវិតខ្លួនទប់ទល់នឹងគ្រោះថ្នាក់ ( To Protect his life from Dangers ) ។

ខ- អត្ថន័យនៃសាសនា :

- មែនហើយសាសនាប្រែថា សេចក្តីប្រៀនប្រដៅ ។ ប៉ុន្តែន័យនេះ វាជាលទ្ធផលនៃការ វិវត្តន៍ផ្នែកប្រាជ្ញាស្មារតីមនុស្សរាប់ម៉ឺនសែនឆ្នាំមកហើយទេ ។ ន័យដើមបំផុតនោះ សាសនាគឺអ្វី ដែលអត់ទេ ហើយមនុស្សពឹងពាក់លើ ឬមួយក៏ថា សាសនា ព្រោះតែការមិនដឹង ។ ឧទាហរណ៍ ក្រោមបាតុភូតធម្មជាតិ ជាព្យុះព្យាមារ ផ្កុរ រន្ទះ មនុស្សអត់យល់ដឹងនូវអ្វីក្រៅពីការភ័យរន្ធត់ តក់ស្លុតរត់រកទីជម្រក និងឧទាន(ស្រែក)រកទីពឹងពាក់ប៉ុណ្ណោះ ។ លុះដល់មេឃស្រឡះភ្លឺស្វាង ជាប្រក្រតីឡើង គេក៏បានសុខសាន្តជាធម្មតា ពួកគេក៏តាំងគិតថាអ្វីដែលគេនឹកដល់ក្នុងពេលនោះ គឺអ្វីនោះហើយដែលជាវត្ថុស្រឡាញ់បានមកជួយការពារគេ ។ ដូច្នេះសាសនាអាចមាននិយមន័យ ម្យ៉ាងទៀតថាជាការស្មាន ឬជាការសន្មត់ ឬក៏ជាជំនឿលើអ្វីដែលអត់ ។

គ- ព្រះពុទ្ធសាសនា :

- ព្រះពុទ្ធជាវរជ្ជន្តរក្សាករលើក ( Awaken one ) - ជាវរជ្ជន្តរក្សាភ្លឺស្វាង ( Enlighten One ) ។
- ចំណេះដឹងរបស់ព្រះពុទ្ធ គឺពុទ្ធិ ( Knowledge ) ។

- ព្រះតេជព្រះគុណ Rahula អ្នកប្រាជ្ញខាងព្រះពុទ្ធសាសនាជាតិស្នេហាមានសង្ឃដឹកថា « គ្រាន់តែជាមនុស្សម្នាក់ ហើយជាមនុស្សធម្មតាសោះ ក៏អាចជាព្រះពុទ្ធបានដែរ » « A man and a simple man Can be Buddha »

- ដោយសារសេចក្តីភ្ញាក់រលឹក ដោយសារការភ្លឺស្វាង និងប្រកបដោយពុទ្ធិ ព្រះសិទ្ធត្ថ ទ្រង់បានសម្រេចជាព្រះពុទ្ធ ជាអ្នករកឃើញនូវសច្ចភាព ដែលហៅថាចតុរិយសច្ចៈ ( Four Noble Truths )

- សច្ចភាពនេះ ស្ថិតស្ថេរជាសច្ចភាពជាងពីរពាន់ប្រាំរយឆ្នាំមកហើយ ក៏មានតម្លៃជាសាសនា ។ ដូច្នេះព្រះពុទ្ធសាសនាមិនមែនជាសេចក្តីស្មាន ជាសេចក្តីសន្មតិ ឬជានិរន្តរ៍លើអ្វីដែលអត់ នោះទេ គឺជាច្បាប់នៃហេតុផល ( Law of Cause- Effect ) ដែលជាសច្ចៈប្រកបដោយប្រាកដភាព ។

- « តថាគតអញ្ជើញអ្នករាល់គ្នាឲ្យចូលមកស្តាប់ មកឮ មកឃើញ មកពិចារណា និងមកយល់ មិនមែនមកជឿ ទេ » ( I invite you to come to Listen, to Hear, to Think, and to Understand... Not to Believe. ) ។

- ជឿ ឬមិនជឿ ពីព្រោះហេតុតែមិនដឹង ( Ignorance )

- ឃើញថាខ្លឹមសារត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់នៃព្រះពុទ្ធសាសនា គឺសេចក្តីណែនាំទូន្មានប្រៀនប្រដៅតាមបែបប្រាកដភាព និងសច្ចភាព ដើម្បីបំបាត់ឲ្យអស់នូវបញ្ហាជឿ និងមិនជឿនោះឯង ។

- មានពួកបស្ចឹមប្រទេសកាន់តែច្រើនឡើងហើយ ដែលគេទទួលស្គាល់ព្រះពុទ្ធសាសនាថាជាផ្លូវ ឬជាមធ្យោបាយនៃជីវិត ( Buddhim is the Way of Life )

- ពុទ្ធសាសនិកជនដែលប្រកាន់យកនូវជំនឿ ឬមិនមានជំនឿ មិនគ្រាន់តែជាការកាន់ច្រឡំទេ ថែមទាំងជាការបំផ្លាញខ្លឹមសារនៃព្រះពុទ្ធសាសនាទៀតផង ។

- ក្នុងគម្ពីរពុទ្ធសាសនា មិនមានពាក្យបាលីណាដែលគួរប្រែថា ជឿ ទេ ។ មានត្រឹមតែពាក្យសទ្ធា ( សទ្ធាជ្រះថ្លា ) ដែលប្រែថាទំនុកទុកចិត្ត ( Confidence ) ។

- ក្នុងគម្ពីរពុទ្ធសាសនាមានស្តីអំពីពិធី ( Ceremonies ) ប៉ុន្តែព្រះពុទ្ធអង្គមិនបានឲ្យតម្លៃពិធីស្មើនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិទេ ។

ឃ. ប្រយោជន៍នៃពុទ្ធសាសនា

- យោងតាមខ្លឹមសារសង្ខេបមកនេះ យើងខ្មែរជាពុទ្ធសាសនិកជន ៩០% ហាក់ដូចជា មានតិចតួចនៅឡើយទេ ដែលយល់ប្រាកដអំពីពុទ្ធសាសនា ។ ព្រោះប្រហែលជា ដោយហេតុយ៉ាងនេះហើយ បានជាពុទ្ធសាសនាបំរើ:

\* ផលប្រយោជន៍ពុទ្ធសាសនិកជនខ្មែរ សង្គមខ្មែរ និងជាតិខ្មែរបានតិចតួចស្អប់ស្អើងណាស់ (ស្ទើរ និយាយបានថាបំផ្លាញប្រយោជន៍ខ្មែរ) ព្រោះតែអ្នកដឹកនាំក្តី (ព្រះសង្ឃ អាចារ្យ) អ្នកដើរតាមក្តី ដែលមិនបានយល់ប្រាកដអំពីខ្លឹមសារ ឬបំណងរបស់ព្រះបរមគ្រូ នាំឲ្យគាត់រាល់គ្នាយល់ច្រឡំ យករឿងជំនឿ រឿងរៀបរយពិធី និងរឿងប្រកួតប្រជែង ជារឿងដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់បំផុត រហូតដល់បោះបង់កិច្ចប្រតិបត្តិស្ទើរតែអស់រលីងធេង ។ ឧទាហរណ៍ : ការធ្វើពិធីបុណ្យដើម្បី បានបង្ហាញកសាងខ្លោងទ្វារ កសាងព្រះវិហារ ឬធ្វើបុណ្យកមិទទានច្រើនប៉ុណ្ណានោះ ផលបុណ្យទាំងនោះក៏បានច្រើនស្របគ្នានឹងចំនួនទាំងនោះដែរ ។

ភាពភ័ន្តច្រឡំនេះ មិនទាន់ឃើញមានវិធានការណែនាំតម្រិតម្រង់នៅឡើយទេ ។ ផ្ទុយ ទៅវិញ កំពុងតែផុសផុលឡើង ដែលអាចជាវិធានកម្មដល់ជាតិមាតុភូមិខ្មែរ ពីព្រោះខ្មែរ ៩៥% និយមព្រះពុទ្ធសាសនា ។

ដើម្បីបានផលប្រយោជន៍ជាក់ស្តែង ទោះបីជាប្រយោជន៍បច្ចុប្បន្នក្តី ប្រយោជន៍អនាគតក្តី ព្រះពុទ្ធសាសនាត្រូវការការរីកដុះដាលតាមប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិដ៏សមស្រប ដូចដែលធ្លាប់មានក្នុង សម័យពុទ្ធកាលផង ហើយដែលត្រូវធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លះផង ។

III. ស្វែងយល់អំពីច្បាប់ និងចកស្រាយនៃច្បាប់ដោយសេចក្តីច្រឡំ :

Seek to Know and Understand Laws and Civic Interpretation with honest agreement.

ក- ផ្នែកធំៗពីរនៃច្បាប់: ច្បាប់ធម្មជាតិ Natural Law និងច្បាប់ចងក្រង Conventional Laws  
១. ច្បាប់ធម្មជាតិ Natural Law : - អ្វីៗដែលចក្រវាឡ (Galaxies) និងលើពិភពផែនដី យើងនេះ (រួមទាំងចក្រវាឡ និងផែនដីផង) សុទ្ធសឹងតែកើតឡើងរីកចម្រើន និង រេចរិលបាត់បង់ទៅវិញ ហើយកើតឡើងទៀតតាមការតាក់តែងនៃធម្មជាតិ ។ ច្បាប់ នេះជាសច្ចៈ អត់ប្រែប្រួល ឬថែមថយបានឡើយ ។ ឧទាហរណ៍មនុស្សកើតឡើង ហើយត្រូវតែស្លាប់ ។ តើមនុស្សអាចមិនស្លាប់បានទេ? ឧទាហរណ៍មួយទៀតថា មនុស្សកើតឡើង ហើយត្រូវការរីកចម្រើនផ្សេងៗគ្នាតាមដំណាក់កាល Sequential Stages ពីក្រឡាប់ លូន វារ អង្គុយ ឈរ រហូតដល់រត់.....។ តើទារកកើតភ្លាមអាចចេះឈរ បានទេ? ។ យើងជា ពុទ្ធសាសនិកគួរនឹកឃើញដល់ពាក្យថា <ព្រះធម៌> ជាពាក្យរបស់ ព្រះពុទ្ធជាព្រះបរមគ្រូ ។ ព្រះធម៌នេះគឺជាអ្វីៗដែលព្រះពុទ្ធអង្គរកឃើញហើយដែលមាន

សច្ចភាពស្មើនឹងច្បាប់ធម្មជាតិនេះឯង ។ សូមពិចារណាលើលំដាប់ពាក្យបង្ហាញជូន  
នេះ <ធម៌→ ធម្មជាតិ →ច្បាប់→ធម្មជាតិ> ។ ដូច្នេះច្បាប់ធម្មជាតិទាំងឡាយគឺព្រះធម៌  
ក៏ដូចជាព្រះធម៌ទាំងឡាយ គឺច្បាប់ធម្មជាតិ ។ ឧទាហរណ៍ : ព្រះធម៌ចែងថា <ជាតិ  
ជរា ព្យាធិ មរណៈ> ។ ច្បាប់ ធម្មជាតិថា <កើតឡើងហើយត្រូវតែស្លាប់> ។ ឃ្លា  
ទាំងពីរនេះប្លែកគ្នាតែត្រង់ព្រះធម៌បានរៀបរាប់ចន្លោះកើត (ជាតិ) និងស្លាប់ (មរណៈ)  
តាមដំណើរជាក់ស្តែងនៃជីវិតដែលរមែង ទទួលរងនូវ ជរា និងព្យាធិ មិនអាចគេចផុត  
ឡើយ ហើយដែលឃ្លាក្នុងច្បាប់ធម្មជាតិមិនបានរៀបរាប់ប៉ុណ្ណោះ។ ប៉ុន្តែទាំងពីរនេះ  
ពិតជាសច្ចៈ ជាសេចក្តីត្រូវ ជាច្បាប់ដែលមានស្រេចស្រាប់ រកពេលចាប់ផ្តើម និង  
ពេលបញ្ចប់មិនបានឡើយ ។

២. ច្បាប់ចងក្រង Conventional Law : អ្វីៗជាក់ណាស់លើសេចក្តីព្រមព្រៀងនៃមនុស្ស  
ភាគច្រើនដោយផ្ទាល់ក្តី ដោយមានអ្នកតំណាងក្តីដែលសំរេចឡើង ដើម្បីសេចក្តី  
សុខដុមរមនានៃបុគ្គលម្នាក់ គ្រួសារមួយ សង្គមមួយ ជាតិមួយ រហូតដល់មនុស្សជាតិ  
ទូទាំងពិភពលោកនោះ ហៅថា ច្បាប់ ។ ច្បាប់ប្រភេទនេះ ប្រសិនបើជាល្អវិសេស-  
វិសាលណាស់ គ្រាន់តែបានយូរប៉ុណ្ណោះមិនអាចស្ថិតស្ថេរជាសច្ចៈបានទេ រមែង  
ប្រែប្រួលថែមថយ ឬផ្លាស់ប្តូរតាមកាលៈទេសៈតាមបរិយាកាស តាមព្រឹត្តិការណ៍  
តាមស្ថានភាព តាមការវិវត្តន៍នៃការបដិវត្តន៍ តាមរបបនយោបាយ...។ល។ ជាទូទៅ  
ច្បាប់ប្រភេទនេះច្រើនកើតឡើង និងប្រើប្រាស់ក្រោមឥទ្ធិពលនៃអំណាចពាតិ :  
អំណាចនីតិបញ្ញត្តិ (រដ្ឋសភា) អំណាចនីតិប្រតិបត្តិ (រដ្ឋាភិបាល) និងអំណាចតុលាការ  
(អង្គចៅក្រម) ។ ច្បាប់ដែលជាក់លាក់ ជាប្រភព ឬជាវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ។ល។  
សុទ្ធសឹងជាច្បាប់ ជាមែកធាង ឬសាខានៃច្បាប់ ។ មានច្បាប់ចងក្រង ឬតាក់តែង  
មួយផ្នែកទៀត ដែលជាប់ជាប្រពៃណី ឬទំនៀមទំលាប់ ។ ឧទាហរណ៍ : ប្រពៃណី  
រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ច្បាប់ស្រី ច្បាប់បណ្តាំមីពុក ច្បាប់កេរ្តិ៍កាល ។ល។ ច្បាប់តាក់  
តែងទាំងឡាយរមែងនៅក្នុងទម្រង់ផ្សេងៗគ្នា : ច្បាប់ក្នុងទម្រង់ផ្តាច់ការ ច្បាប់ក្នុង  
ទម្រង់ប្រជាធិបតេយ្យ ។

- ច្បាប់ក្នុងទម្រង់ផ្តាច់ការ : - ច្បាប់នេះចេញពីសេចក្តីសម្រេចនៃមនុស្សម្នាក់  
(Monarchy) ឬមនុស្សមួយចំនួនតូច(Oligarchy) ជាច្បាប់ដែលលុះក្នុងបំណងរក្សា  
អំណាច ប្រើអំណាចនិងបំបាក់ស្មារតីប្រជាពលរដ្ឋ ។ ក្នុងរបបដែលប្រើច្បាប់ប្រភេទ  
នេះ ទោះរបបកុម្មុយនិស្តក្តី របបរាជានិយមក្តី គេមិនត្រូវការឲ្យមន្ត្រី និងប្រជាពលរដ្ឋ  
ចេះច្រើនទេ ឬក៏គេត្រូវការកំទេចអ្នកចេះដឹងចោល ។ និយាយម្យ៉ាងទៀតថាជាច្បាប់



ប្រើប្រជាពលរដ្ឋ ។ ប្រទេសកម្ពុជា និងប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ រស់ក្រោមអំណាចនៃច្បាប់  
នេះអស់ពេលជាច្រើនសតវត្សមកហើយ ។

ច្បាប់ក្នុងទម្រង់ប្រជាធិបតេយ្យ : - ដូចបាននិយាយក្នុងជំពូក <ក> ខ្លះចម្លង  
ហើយ ។ ច្បាប់ប្រភេទនេះចេញពីសេចក្តីសម្រេចនៃមនុស្សភាគច្រើនដាច់ខាត ។ ជា  
ច្បាប់នៃរដ្ឋាភិបាលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងដើម្បីប្រជាពលរដ្ឋ ។ និយាយម្យ៉ាងទៀតថា  
ជាច្បាប់បំរើប្រជាពលរដ្ឋតាមមធ្យោបាយបង្រៀនច្បាប់ចេះរស់ និងទទួលខុសត្រូវលើការ  
រស់រាន និងរីកចម្រើននៃជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប ។ សហរដ្ឋអាមេរិក និង  
ប្រជាពលរដ្ឋអាមេរិកកាំងរស់ក្រោមច្បាប់នេះជាងពីររយឆ្នាំហើយ ។

ខ- គំណិតនៃច្បាប់ : - (មិននិយាយពីច្បាប់ធម្មជាតិ) បើតាមបំណងជាសកលនិយមដែលបង្កើត  
ឡើងដើម្បីភាពសុខដុមរមនានៃមនុស្សនោះ ច្បាប់កើតចេញពីស្នាដៃតំណាងរាស្ត្រ <រដ្ឋសភា>  
ដោយយោងលើបាតុភាពទំនាស់ និងបញ្ហាក្នុងសង្គមមនុស្ស ។ ឧទាហរណ៍ : ច្បាប់ភូមិបាល  
ក្រោយពីមានបាតុភាពទំនាស់លើរឿងកម្មសិទ្ធិ និងបញ្ហាកម្មសិទ្ធិកាន់តែច្រើនឡើង ។ ដូច្នេះ  
យើងអាចនិយាយបានថា ប្រភពនៃច្បាប់ គឺបទល្មើស និងបាតុភាពអាក្រក់ៗ ។ បានសេចក្តីថា  
បើគ្មានបទល្មើស និងបាតុភាពអាក្រក់ក្នុងសង្គមមនុស្សទេ គឺគ្មានច្បាប់តាក់តែងនេះឡើយ ។  
នេះជាកំណើតនៃច្បាប់ក្នុងទម្រង់ប្រជាធិបតេយ្យ ។

គ- ប្រយោជន៍នៃច្បាប់ : - និយាយពីច្បាប់ធម្មជាតិដែលជាច្បាប់ស្រេចស្រាប់ អត់មានយោង ឬ  
អាស្រ័យលើអ្វីសោះនោះ យើងបានដឹងរួចមកហើយថា ច្បាប់នេះជាសច្ចភាព ដែលគង់វង្សជា  
អមតៈ ហើយជាប្រភពនៃច្បាប់ នៃទស្សនៈ នៃទ្រឹស្តី និងនៃសាសនាដ៏មានតម្លៃទាំងឡាយ ។  
ច្បាប់ធម្មជាតិ ក៏ដូចជាធម្មជាតិទាំងអស់ដែលមានសម្រាប់ទ្រទ្រង់ជីវិត ។ ប៉ុន្តែបើជីវិតបានយល់  
ដឹង ឬមិនយល់ដឹង ចេះប្រើ ឬមិនចេះប្រើប្រយោជន៍ក៏គោងអាស្រ័យលើសមត្ថភាពនៃជីវិតនោះ  
ឯង ។

និយាយពីច្បាប់តាក់តែងដែលជាស្នាដៃមនុស្ស យើងក៏បានដឹងរួចមកហើយថា បង្កើត  
ឡើងដើម្បីភាពសុខដុមរមនានៃជីវិត ។ ប៉ុន្តែដោយច្បាប់ប្រភេទនេះជាច្បាប់ដែលសម្រេចយោង  
ឬអាស្រ័យលើអ្វីៗទៀតនោះ ជួនកាលច្បាប់នេះមិនគ្រាន់តែគ្មានប្រយោជន៍ដល់ជីវិតទេ ថែមទាំង  
បំផ្លាញប្រយោជន៍ក៏សឹងមាន ។ ដូច្នេះទើបការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងការបកស្រាយនៃច្បាប់ជា  
ការចាំបាច់ពេកណាស់សម្រាប់មនុស្សគ្រប់រូបក្នុងដំណើរកសាងសេចក្តីសុខសាន្តផ្ទាល់ខ្លួនក្តី  
ដើម្បីគ្រួសារ សង្គម ជាតិ មាតុភូមិក្តី ។

ឃ- គ្រោះថ្នាក់នៃច្បាប់ : ទោះបីយើងជាខ្មែរក្នុងមាតុភូមិកម្ពុជាមិនសូវបានទទួលរងគ្រោះធម្មជាតិ  
ក៏ដោយ ក៏យើងរមែងបានដឹងគ្រប់ៗគ្នាអំពីគ្រោះថ្នាក់ប្រភេទនេះ នៅក្នុងពិភពលោក ដែលមាន

កន្លែងខ្លះញឹកញាប់ ហើយធ្ងន់ធ្ងរទៀត ដូចជាការរញ្ជួយផែនដី ខ្យល់ព្យុះ ទឹកជំនន់ រាំងស្ងួត  
ក្តៅពេក ត្រជាក់ពេក...។ល។ បាតុភាពគួរឲ្យរន្ធត់ តក់ស្លុតទាំងឡាយនេះ យើងអាចស្តីបន្ទោស  
ធម្មជាតិ ក៏មិនជាការខុសឆ្គងអ្វីដែរ ។ ប៉ុន្តែសេចក្តីឈឺចាប់ពីគ្រោះថ្នាក់ប្រភេទនេះ នឹងរលត់បាត់  
ពីអារម្មណ៍ ឬដួងចិត្តយើងរាល់គ្នាក្នុងរយៈពេលមិនយូរឡើយ ។

