



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ប្លង់បេឡេន

តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារ

របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១០

លេខាធិការរដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

មាតិកា



កិច្ចចាប់ផ្តើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	១
មេរៀនទី១ : ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ	៩
មេរៀនទី២ : រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	១២
មេរៀនទី៣ : ក្រុមប្រឹក្សា	១៨
មេរៀនទី៤ : គណៈអភិបាល	២៤
មេរៀនទី៥ : ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល	២៦
មេរៀនទី៦ : គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា	២៩
មេរៀនទី៧ : នាយករដ្ឋបាល	៣២
មេរៀនទី៨ : ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការសាលា	៣៣
មេរៀនទី៩ : ទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាល	៣៧
មេរៀនទី១០ : បទបង្ហាញបន្ថែមអំពីច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៣៩

កិច្ចចាប់ផ្តើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

មុននឹងចូលដល់មេរៀនទីមួយ អ្នកសម្របសម្រួលអនុវត្តសកម្មភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា
- គោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- វិន័យសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- សិក្ខាកាមដែលចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- ការណែនាំអំពីរបៀបបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១. ការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា (ប្រហែល១៥នាទី)

អ្នកសម្របសម្រួលអាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ក្នុងការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា ដើម្បីឱ្យស្គាល់ឈ្មោះ តួនាទី ទីកន្លែងធ្វើការងារ កន្លែងរស់នៅ ឬចំណង់ចំណូលចិត្ត . . . ។ល ។

២. គោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (ប្រហែល៥នាទី)

អ្នកសម្របសម្រួលជម្រាបគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់សិក្ខាកាម ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល នេះ សិក្ខាកាមអាចបរិយាយអំពី ៖

- ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា
- រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខេត្ត
- តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត

៣. វិន័យសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល (ប្រហែល៥នាទី)

អ្នកសម្របសម្រួលរួមជាមួយសិក្ខាកាម កំណត់វិន័យសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

៤. សិក្ខាកាម (ប្រហែល៥នាទី)

សិក្ខាកាមចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះនៅថ្នាក់ខេត្ត រួមមាន ៖

- នាយក នាយករងរដ្ឋបាលសាលាខេត្ត
- នាយក នាយករងទីចាត់ការចំណុះសាលាខេត្ត
- ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនីមួយៗនៃសាលាខេត្ត ។

៥. កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល (ប្រហែល៥នាទី)

អ្នកសម្របសម្រួលជម្រាបដល់សិក្ខាកាមអំពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី

“គោលការណ៍សំខាន់ៗជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ”

ពេលវេលា	ប្រធានបទ	អ្នកសម្របសម្រួល
ថ្ងៃទី១		
07:30-08:00	ការមកដល់របស់សិក្ខាកាម	
08:00-08:30	កិច្ចចាប់ផ្តើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
08:30-09:00	ការធ្វើតេស្តមុនវគ្គ	
09:00-09:45	មេរៀនទី១ : ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ	
09:45-10:00	សម្រាកអាហារសម្រន់	
10:00-11:15	មេរៀនទី១ : ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ	
11:15-12:00	មេរៀនទី២ : រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	
12:00-14:00	សម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់	
02:00-03:40	មេរៀនទី៣ : ក្រុមប្រឹក្សា	
03:40-04:00	សម្រាកអាហារសម្រន់	
04:00-05:00	មេរៀនទី៤ : គណៈអភិបាល	
ថ្ងៃទី២		
07:30-08:30	មេរៀនទី៥ : ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល	
08:30-09:30	មេរៀនទី៦ : គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា	
09:30-09:45	សម្រាកអាហារសម្រន់	
09:45-11:00	មេរៀនទី៦ : គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា	
11:00-11:30	មេរៀនទី៧ : នាយករដ្ឋបាល	
11:00-:00	សម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់	
02:00-03:30	មេរៀនទី៨ : ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការ	
03:30-03:45	សម្រាកអាហារសម្រន់	
03:45-05:00	មេរៀនទី៨ : ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការ (ត)	

ពេលវេលា	ប្រធានបទ	អ្នកសម្របសម្រួល
ថ្ងៃទី៣		
07:30-08:30	មេរៀនទី៨ : ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការ (ត)	
08:30-09:45	មេរៀនទី៩ : ទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាល	
09:45-10:00	សម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់	
10:00-11:20	បទបង្ហាញមេរៀន១០ ដល់១៥	
11:20-11:50	តេស្តបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល	

៦. ការណែនាំអំពីរបៀបបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (ប្រហែល៣០នាទី)

អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីរបៀបបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃដូចខាងក្រោម :

- ទម្រង់វាយតម្លៃមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ការវាយតម្លៃតាមមេរៀននីមួយៗ ។ អ្នកសម្របសម្រួលរំលឹកដល់សិក្ខាកាមឱ្យបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់មេរៀននីមួយៗ ។
- ទម្រង់វាយតម្លៃក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

**បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ធ្វើតេស្ត “មុន” វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី
តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ចូរអ្នកគូសរង្វង់មូលនៅត្រង់ចម្លើយណាមួយដែលអ្នកគិតថា ត្រឹមត្រូវជាងគេ។

១). វិមជ្ឈការ មានន័យថា :

- ក). រាជរដ្ឋាភិបាលផ្ទេរមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច និងធនធានទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចទាំងនោះក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខ). រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធានឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន
- គ). រាជរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិចុះទៅធ្វើការអភិវឌ្ឍ និងផ្តល់សេវាដល់មូលដ្ឋានដោយផ្ទាល់

២). ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិអំណាច :

- ក). ខាងបញ្ញត្តិ តាមរយៈការចេញដីកា
- ខ). ខាងប្រតិបត្តិ តាមរយៈការធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- គ). ចម្លើយ “ក” និង “ខ”

៣). ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញមុខងារ ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយ :

- ក). ធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិនៅក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន
- ខ). ចាត់ចែងដោយផ្ទាល់នូវរាល់ការអនុវត្តសកម្មភាពនានា ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- គ). សម្របសម្រួលជាមួយគណៈអភិបាល ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ

៤). ក្នុងនាមជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាលមានតួនាទី :

- ក). ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់មន្ទីរជំនាញនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ខ). ណែនាំ សម្របសម្រួល តម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គ). ស្នើឱ្យក្រសួងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិផ្ទេរមុខងារ និងបុគ្គលិកទៅឱ្យថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមតម្រូវការ

៥). ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ គណៈអភិបាល ត្រូវ :

- ក). ប្រជុំពិភាក្សា ដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាល អភិបាលរង
- ខ). ប្រជុំពិភាក្សា ដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាល អភិបាលរង ហើយសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា
- គ). ប្រគល់សិទ្ធិឱ្យអភិបាលចាត់ចែងលើគ្រប់កិច្ចការទាំងអស់

៦). អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិដែលក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចរួចហើយ ត្រូវចាត់ចែងអនុវត្ត ដោយ :

- ក). ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- ខ). សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា
- គ). គណៈអភិបាល

៧). នាយករដ្ឋបាល មានភារកិច្ច :

- ក). ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់មន្ទីរជំនាញក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ខ). ណែនាំ សម្របសម្រួល តម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គ). ជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អភិបាលក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃ

៨). នាយករដ្ឋបាល ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពចំពោះ :

- ក). គណៈអភិបាល អភិបាល
- ខ). ក្រុមប្រឹក្សា
- គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"

៩). យន្តការដោះស្រាយភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងថ្នាក់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ គឺ :

- ក). ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ខ). គ.ជ.អ.ប
- គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"

១០). យន្តការដោះស្រាយភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រសួង ស្ថាប័ន ជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺ :

- ក). ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ខ). គ.ជ.អ.ប
- គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"

**បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ធ្វើតេស្ត “ក្រោយ” វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី
តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ចូរអ្នកគូសរង្វង់មូលនៅត្រង់ចម្លើយណាមួយដែលអ្នកគិតថា ត្រឹមត្រូវជាងគេ។

១). វិមជ្ឈការ មានន័យថា :

- ក). រាជរដ្ឋាភិបាលផ្ទេរមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច និងធនធានទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចទាំងនោះក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខ). រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធានឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន
- គ). រាជរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិចុះទៅធ្វើការអភិវឌ្ឍ និងផ្តល់សេវាដល់មូលដ្ឋានដោយផ្ទាល់

២). ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិអំណាច :

- ក). ខាងបញ្ញត្តិ តាមរយៈការចេញដីកា
- ខ). ខាងប្រតិបត្តិ តាមរយៈការធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- គ). ចម្លើយ “ក” និង “ខ”

៣). ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញមុខងារ ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយ :

- ក). ធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិនៅក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន
- ខ). ចាត់ចែងដោយផ្ទាល់នូវរាល់ការអនុវត្តសកម្មភាពនានា ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- គ). សម្របសម្រួលជាមួយគណៈអភិបាល ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ

៤). ក្នុងនាមជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាលមានតួនាទី :

- ក). ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់មន្ទីរជំនាញនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ខ). ណែនាំ សម្របសម្រួល តម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គ). ស្នើឱ្យក្រសួងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិផ្ទេរមុខងារ និងបុគ្គលិកទៅឱ្យថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមតម្រូវការ

៥). ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ គណៈអភិបាល ត្រូវ :

- ក). ប្រជុំពិភាក្សា ដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាល អភិបាលរង
- ខ). ប្រជុំពិភាក្សា ដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាល អភិបាលរង ហើយសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា
- គ). ប្រគល់សិទ្ធិឱ្យអភិបាលចាត់ចែងលើគ្រប់កិច្ចការទាំងអស់

៦). អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិដែលក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចរួចហើយ ត្រូវចាត់ចែងអនុវត្ត ដោយ :

- ក). ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- ខ). សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា
- គ). គណៈអភិបាល

៧). នាយករដ្ឋបាល មានភារកិច្ច :

- ក). ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់មន្ទីរជំនាញក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ខ). ណែនាំ សម្របសម្រួល តម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គ). ជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អភិបាលក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃ

៨). នាយករដ្ឋបាល ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពចំពោះ :

- ក). គណៈអភិបាល អភិបាល
- ខ). ក្រុមប្រឹក្សា
- គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"

៩). យន្តការដោះស្រាយភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងថ្នាក់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ គឺ :

- ក). ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ខ). គ.ជ.អ.ប
- គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"

១០). យន្តការដោះស្រាយភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រសួង ស្ថាប័ន ជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺ :

- ក). ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ខ). គ.ជ.អ.ប
- គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"

**ចម្លើយនៃបញ្ជីសំណួរសម្រាប់ធ្វើតេស្ត “មុន-ក្រោយ” វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី
តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ចូរអ្នកគូសរង្វង់មូលនៅត្រង់ចម្លើយណាមួយដែលអ្នកគិតថា ត្រឹមត្រូវជាងគេ។

១). វិមជ្ឈការ មានន័យថា :

- ក). រាជរដ្ឋាភិបាលផ្ទេរមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច និងធនធានទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចទាំងនោះក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខ). រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធានឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន
- គ). រាជរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិចុះទៅធ្វើការអភិវឌ្ឍ និងផ្តល់សេវាដល់មូលដ្ឋានដោយផ្ទាល់

២). ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិអំណាច :

- ក). ខាងបញ្ញត្តិ តាមរយៈការចេញដីកា
- ខ). ខាងប្រតិបត្តិ តាមរយៈការធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- គ). ចម្លើយ “ក” និង “ខ”

៣). ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញមុខងារ ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយ :

- ក). ធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិនៅក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន
- ខ). ចាត់ចែងដោយផ្ទាល់នូវរាល់ការអនុវត្តសកម្មភាពនានា ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- គ). សម្របសម្រួលជាមួយគណៈអភិបាល ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ

៤). ក្នុងនាមជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាលមានតួនាទី :

- ក). ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់មន្ទីរជំនាញនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ខ). ណែនាំ សម្របសម្រួល តម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គ). ស្នើឱ្យក្រសួងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិផ្ទេរមុខងារ និងបុគ្គលិកទៅឱ្យថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមតម្រូវការ

៥). ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ គណៈអភិបាល ត្រូវ :

- ក). ប្រជុំពិភាក្សា ដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាល អភិបាលរង
- ខ). ប្រជុំពិភាក្សា ដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់អភិបាល អភិបាលរង ហើយសុំការសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា
- គ). ប្រគល់សិទ្ធិឱ្យអភិបាលចាត់ចែងលើគ្រប់កិច្ចការទាំងអស់

៦). អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិដែលក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចរួចហើយ ត្រូវចាត់ចែងអនុវត្ត ដោយ :

- ក). ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- ខ). សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា
- ☒ គ). គណៈអភិបាល

៧). នាយករដ្ឋបាល មានភារកិច្ច :

- ក). ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់មន្ទីរជំនាញក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ខ). ណែនាំ សម្របសម្រួល តម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ☒ គ). ជាជំនួយការដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អភិបាលក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងការធានានិរន្តរភាពកិច្ចការរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃ

៨). នាយករដ្ឋបាល ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពចំពោះ :

- ក). គណៈអភិបាល អភិបាល
- ខ). ក្រុមប្រឹក្សា
- ☒ គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"

៩). យន្តការដោះស្រាយភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងថ្នាក់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ គឺ :

- ☒ ក). ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ខ). គ.ជ.អ.ប
- គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"

១០). យន្តការដោះស្រាយភាពមិនចុះសម្រុងគ្នារវាងក្រសួង ស្ថាប័ន ជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺ :

- ក). ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ☒ ខ). គ.ជ.អ.ប
- គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"

តារាងវាយតម្លៃ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
Evaluation Sheet for Training on Role, Responsibility and Working Procedure of SNA

វគ្គ Session	ខ្លឹមសារមេរៀន Content										ការសម្របសម្រួល Facilitation										លំហាត់ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង Exercise										ពេលវេលា Time										កម្រិតយល់ដឹងរបស់សិស្សតាម Level of Understanding									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	អន់ (Bad)ល្អ (Good)										អន់ (Bad)ល្អ (Good)										អន់ (Bad)ល្អ (Good)										អន់ (Bad)ល្អ (Good)										អន់ (Bad)ល្អ (Good)									
1																																																		
2																																																		
3																																																		
4																																																		
5																																																		
6																																																		
7																																																		
8																																																		
9																																																		
10																																																		

យោបល់/អនុសាសន៍

ប្លង់មេរៀនទី១

ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមអាចបរិយាយអំពី : • ទស្សនទានទូទៅនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ • ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់សម្រាប់គាំទ្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ	
រយៈពេលសរុប	ប្រហែល ១១៥នាទី	
សម្ភារៈចាំបាច់	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កត ក្រដាសកាត និងខ្លឹមសារមេរៀនទី១ ។	
វិធីសាស្ត្រ	ការបំផុសគំនិត ការពិភាក្សាជាគូ ការបង្ហាញ ការពន្យល់ ។	
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :		
រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
១០នាទី	១. ការផ្តើមសេចក្តី អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះឡើងដើម្បីជួយឱ្យក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងថ្នាក់ដឹកនាំនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យស្របតាមគោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដោយផ្តោតលើផ្នែកសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម : • ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ • រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ • តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា • តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាល • តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់នាយករដ្ឋបាល • តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានាចំណុះសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ • តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា • អន្តរទំនាក់ទំនងក្នុងចំណោមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ និងរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ • បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	- យន្តការគាំទ្រនៅថ្នាក់ជាតិ - ការផ្ទេរមុខងារ - របបហិរញ្ញវត្ថុ - ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និង - ការកែសម្រួលបុគ្គលិកឡើងវិញ អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមថា ជាបន្តយើងនឹងធ្វើការពិភាក្សាជាមួយគ្នាម្តងមួយផ្នែកៗ ។	
១៥នាទី	២. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយនិយាយថា មុននឹងពិភាក្សាគ្នាឱ្យបានស៊ីជម្រៅអំពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតាមបែបវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ យើងត្រូវយល់ឱ្យបានច្បាស់ពីពាក្យវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការសិន។ បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរបំផុសម្តងមួយសំណួរៗដូចខាងក្រោមថា : - តើវិមជ្ឈការមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច? - តើវិសហមជ្ឈការមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច? អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំម្តងមួយៗតាមសំណួរនីមួយៗ។ បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារចំណុច ១.១.និយមន័យ ដោយសរសេរសង្ខេបខ្លឹមសារនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ ខ្លឹមសារសង្ខេបអាចមានដូចជា : - វិមជ្ឈការ : - ថ្នាក់ជាតិប្រគល់មុខងារ និងធនធានឱ្យថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ថ្នាក់ក្រោមជាតិមានភាពជាម្ចាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងមុខងារ និងធនធានដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ។ - វិសហមជ្ឈការ : - ថ្នាក់ជាតិប្រតិភូកម្មមុខងារទៅឱ្យថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តមុខងារក្នុងនាមថ្នាក់ជាតិ ។	ជំនួយការ ក្រដាសកាត ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ខ្លឹមសារ មេរៀន១.១
២០នាទី	៣. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារ អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមអង្គុយក្បែរៗគ្នាចាប់ដៃគូដើម្បីពិភាក្សាលើសំណួរថា តើហេតុអ្វីចាំបាច់ត្រូវធ្វើកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ? គួរនិយាយៗត្រូវគិត និងសរសេរចម្លើយលើក្រដាសកាតមួយ សម្រាប់មូលហេតុតែមួយប៉ុណ្ណោះ ។	ជំនួយការ

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលចម្លើយពីគូនិមួយៗ និងបូកសរុបចម្លើយទាំងនោះនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញនិងពន្យល់ខ្លឹមសារ ១.២.មូលហេតុនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់ និង ១.៣.គោលដៅនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់ ម្តងមួយចំណុចៗ ព្រមទាំងសរសេរខ្លឹមសារសង្ខេបនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ។ ខ្លឹមសារសង្ខេបអាចមានដូចជា : • មូលហេតុ - បង្កើនការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ - បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ - បង្កើនលទ្ធភាពក្នុងការកៀរគរធនធាននៅមូលដ្ឋាន • គោលដៅ - ពង្រឹងលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ សេរី ពហុបក្ស - លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម - ជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន	ក្រដាសកាត ខ្លឹមសារ មេរៀន១.២ និង ១.៣
៤០នាទី	៤. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារ អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយសួរសំណួរបំផុសថា តើមានក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់អ្វីខ្លះ សម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ? អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ១.៤.ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់សម្រាប់គាំទ្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ម្តងមួយចំណុចៗ ដោយសរសេរសង្ខេបក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ទាំងនោះនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ។ ខ្លឹមសារសង្ខេបអាចមានដូចជា : • ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ - យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល - ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ	ជំនួយការ ក្រដាសកាត ខ្លឹមសារ មេរៀន ១.៥

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	• ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ - ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ - ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។	
១៥នាទី	៥. ការបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីការរៀបចំដែនដី អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងកំណត់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាពដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។ ដោយយោងតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ការរៀបចំដែនដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាយើង មានលក្ខណៈខុសពីការរៀបចំកន្លងមក ។ អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរបំផុសថា តើខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច? អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ដូចខាងក្រោម ៖ អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមទៀតថា រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ ។ នីតិបុគ្គលសាធារណៈគឺជាក្រុមមនុស្សដែលច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើសកម្មភាពដូចបុគ្គលទូទៅដើម្បីជាប្រយោជន៍សាធារណៈ ។	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
១៥នាទី	៦. ការបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។ អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរបំផុសថា តើការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យមានគោលការណ៍អ្វីខ្លះ? អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្សាកាម អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវលើកឡើងថា គោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យរួមមាន : • ភាពជាតំណាងសាធារណៈ : ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្តការងារក្នុងនាម និងធ្វើជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។ • ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន : ក្រុមប្រឹក្សាអាចម្ចាស់ការចាត់ចែង គ្រប់គ្រងនូវកិច្ចការដែលបានប្រគល់ ឬធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យតាមច្បាប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ • ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម : ក្នុងដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារនិងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានដើម្បីស្វែងយល់ និងឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។ • ឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព : ក្នុងនាមជាតំណាងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវឆ្លើយតបចំពោះប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួនក្នុងការធ្វើគោលនយោបាយសេចក្តីសម្រេចចិត្ត សកម្មភាព និងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវនូវអ្វីដែលខ្លួនបានអនុវត្ត ។ ក្រុមប្រឹក្សាក៏ទទួលខុសត្រូវផងដែរចំពោះរដ្ឋាភិបាល ។ • លើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន សំដៅទៅលើកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បី : - បង្កើត និងធ្វើឱ្យមាននិរន្តរភាពនូវបរិយាកាសមួយប្រកបដោយសន្តិភាព សុវត្ថិភាព និងសុខមាលភាព - លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ច និង - លើកកម្ពស់សុខភាព និងគុណភាពជីវិតនៃប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន ។	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	• លើកស្ទួយសមធម៌ : ការគិតគូរ និងយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសទៅលើតម្រូវការខុសៗគ្នារបស់ស្ត្រី បុរស យុវជន និងកុមារ ព្រមទាំងតម្រូវការខុសៗគ្នារបស់ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ រាប់បញ្ចូលទាំងប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រ និងជនជាតិដើមភាគតិច ។ • តម្លាភាព និងសុច្ឆន្ទៈភាព : ជាការចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការនានារាប់បញ្ចូលទាំងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានខ្ពស់បំផុតនៃសុច្ឆន្ទៈភាព និងច្បាប់ ក្នុងលក្ខណៈបើកចំហ តម្លាភាព ភាពចូលរួម ភាពឆ្លើយតប ។ • វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច : ជាការប្រកាន់យកនូវវិធាននៃច្បាប់ ព្រមទាំងការប្រឆាំង និងរាយការណ៍អំពីអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច ។	

ប្លង់មេរៀនទី២

រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមអាចបរិយាយអំពីរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ។	
រយៈពេលសរុប	ប្រហែល ៣០នាទី	
សម្ភារៈចាំបាច់	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត ក្រដាសកាត ខ្លឹមសារមេរៀនទី២ ។	
វិធីសាស្ត្រ	ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ ការពន្យល់ ។	
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :		
រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
៥នាទី	១. ការផ្តើមសេចក្តី អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា យើងបានពិភាក្សាជាមួយគ្នាអំពីការចែករំលែកឯកសារ និងការងារផ្សេងៗទៀត ហើយអំពីទស្សនៈទានសំខាន់ៗស្តីពីកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តសួរសំណួររំលឹកមេរៀនថា តើក្នុងមេរៀនស្តីពីទស្សនៈទានសំខាន់ៗនៃកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ យើងបានសិក្សាអំពីអ្វីខ្លះ? អ្នកសម្របសម្រួលមិនបាច់កត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមឡើយ ។ ប្រសិនបើសិក្ខាកាមមិនអាចរកចម្លើយបានគ្រប់គ្រាន់ អ្នកសម្របសម្រួលអាចបន្ថែមលើចំណុចខ្លះខាត ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចសង្ខេបតែម្តងក៏បាន ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចចាប់ផ្តើមព្រឹត្តិការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវយកសិក្ខាកាមម្នាក់ធ្វើការសង្ខេបមេរៀនក៏បាន ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមថា ជាបន្តយើងនឹងពិភាក្សាអំពីរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ។	
២៥នាទី	២. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់ ជាបន្តអ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរអាស្រ័យតាមរដ្ឋបាលនីមួយៗបំផុសថា តើរដ្ឋបាលរាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌបច្ចុប្បន្នមានរចនាសម្ព័ន្ធយ៉ាងដូចម្តេច? អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រារចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល (ថ្នាក់រដ្ឋបាលដែលអ្នកកំពុងបណ្តុះបណ្តាល) តាមយោបល់របស់សិក្ខាកាមលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ បន្ថែមលើយោបល់របស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលនេះម្តងមួយៗតាមលំដាប់លំដោយ ។	ជំនួយការ ខ្លឹមសារមេរៀនទី២

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	បន្ថែមលើរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលនោះ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តបង្ហាញអំពីរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ផ្សេងៗទៀតទាំងអស់ (បង្ហាញត្រួសៗ តែមិនពន្យល់លម្អិតឡើយ) ។ រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌ	

ប្លង់មេរៀនទី៣ ក្រុមប្រឹក្សា

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមអាចបរិយាយអំពី : • សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សា • របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា • កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា		
រយៈពេលសរុប	ប្រហែល ១០០នាទី		
សម្ភារៈចាំបាច់	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត ក្រដាសកាត ឯកសារ និងខ្លឹមសារមេរៀន៣ ។		
វិធីសាស្ត្រ	ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ ការពន្យល់ ការពិភាក្សាដៃគូ ។		
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :			
រយៈពេល	សកម្មភាព		ធនធាន
៥នាទី	១. ការផ្តើមសេចក្តី អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា យើងបានពិភាក្សាជាមួយគ្នាចមកហើយអំពីរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ។ នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលនេះ អង្គដែលនៅលើតេ គឺក្រុមប្រឹក្សា ។ ដូច្នេះ ជាបន្តយើងនឹងពិភាក្សាអំពីក្រុមប្រឹក្សា ។		
១០នាទី	២. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តលើកឡើងថា នៅគ្រប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទាំងអស់សុទ្ធតែមានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដែលកើតចេញពីការបោះឆ្នោតអស់កលដោយផ្ទាល់ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ។ ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗនេះមានអាណត្តិ០៥ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់ដំណែង ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តសួរសំណួរបំផុសថា តើសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗអាចបាត់បង់សមាជិកភាពរបស់ខ្លួននៅពេលណា? អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ បន្ថែមលើចម្លើយ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវលើកឡើងថា		

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ ត្រូវបាត់បង់សមាជិកភាពក្នុងករណីណាមួយដូចខាង ក្រោម ៖ • សាមីខ្លួនបាត់បង់លក្ខណសម្បត្តិ និងស័ក្ខខ័ណ្ឌសម្រាប់ឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនបោះឆ្នោត • សាមីខ្លួនសុំលាឈប់ពីក្រុមប្រឹក្សា តាមការដាក់ពាក្យសុំលាឈប់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សា • សាមីខ្លួនទទួលមរណភាព • សាមីខ្លួនមិនបានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាប់ៗគ្នា ចាប់ពី៣ (០២) ដងឡើងទៅដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត • សាមីខ្លួនត្រូវបណ្តេញចេញពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអនុលោមតាមច្បាប់ នីតិវិធីឬបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ឬក្រមសីលធម៌របស់ក្រុមប្រឹក្សា • សាមីខ្លួនត្រូវតុលាការផ្តន្ទាទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈឹមណាមួយ • សាមីខ្លួនបាត់បង់សមាជិកភាពពីគណបក្សនយោបាយរបស់ខ្លួន	
២០នាទី	៣. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីសិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សា អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។ ជាបន្ត អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរបំផុសថា តើក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិអំណាចអ្វីខ្លះ? អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ ការអនុវត្តជាក់ស្តែងសិក្ខាកាមអាចលើកឡើងនូវសិទ្ធិអំណាចផ្សេងៗ (បើមាន) ដូច្នេះ បន្ទាប់ពីកត់ត្រាចម្លើយទាំងនោះ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបែងចែកចម្លើយទាំងនោះជាពីរគឺ ទី១ សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងទី២សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តទៀតថា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួនដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលកំណត់ក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា ។	ជំនួយការ ក្រដាសកាត ខ្លឹមសារមេរៀន ៣.១

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយសួរសំណួរបំផុសថា ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា តើប្រធានក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា និងប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលលើអ្វីខ្លះ? ក្នុងការសួរសំណួរបំផុសនេះ អ្នកសម្របសម្រួលអាចប្រើវិធីសាស្ត្រក្រដាសកាតមួយ គំនិតមួយដោយចែកក្រដាសកាតទៅគ្រប់សិក្ខាកាមទាំងអស់ ហើយស្នើឱ្យសិក្ខាកាមសរសេរចម្លើយនៅលើក្រដាសកាតនោះ (១កាតសម្រាប់១ចម្លើយ) ។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលចម្លើយពីសិក្ខាកាម ហើយធ្វើការបូកសរុបនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀនត្រង់ចំណុច ៣.១.សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សា ។	
១៥នាទី	៤. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីរបៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមអង្គុយក្បែរៗគ្នា ចាប់ដៃគូដើម្បីពិភាក្សាលើសំណួរតើក្រុមប្រឹក្សាបំពេញមុខងារ ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនយ៉ាងដូចម្តេច? គួរនិយាយមានរយៈពេល០៥នាទីសម្រាប់គិត ។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យគូស្ម័គ្រចិត្ត (៣-៤គូ) បង្ហាញអំពីចម្លើយរបស់ខ្លួន ។ អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារ ៣.២. របៀបរបបការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ម្តងមួយចំណុចៗ ។	ជំនួយការ ក្រដាសកាត ខ្លឹមសារ មេរៀន ៣.២
២០នាទី	៥. ការបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារ ៣.៣.កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ដោយលើកឡើងថា កិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានពីរប្រភេទគឺ កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ។ កិច្ចប្រជុំទាំងពីរនេះប្រភេទខាងលើនេះ អាចដំណើរការបានលុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកមិនតិចជាងពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តទៀតថា រាល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចដែលទាក់ទងទៅនឹង : • ការរៀបចំដើម្បីទទួលមុខងារ ភារកិច្ច និងធនធានថ្មី	ខ្លឹមសារ មេរៀន ៣.៣

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	• ការអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ច និងមុខងារជាជម្រើសរបស់ក្រុមប្រឹក្សា • ផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេល៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគពាណិជ្ជកម្មប្រចាំឆ្នាំ • ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម • បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា • ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ និងធនធានរបស់ក្រុមប្រឹក្សា • ការបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីជួបប្រាស្រ័យជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងតាមដានការងារនានាតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា • ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ • ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណជន និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន • សមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈមនៃកិច្ចការនានាដែលស្ថិតក្នុងផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួន • កិច្ចការផ្សេងៗ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមទៀតថា ក្រៅពីការសម្រេចនានា ដូចជារបបទខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចលើកិច្ចការមួយចំនួនទៀត ដូចជា : • កោះអញ្ជើញអភិបាល ឬអភិបាលរង ឬគណៈអភិបាល ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធមកសាកសួរអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬកិច្ចការផ្សេងៗ • ការសម្រេចឱ្យសិក្សាស្រាវជ្រាវលើករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាយល់ថា មានសារៈសំខាន់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសម្រេចឱ្យផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការសិក្សានោះ និងណែនាំដល់គណៈអភិបាលអំពីការដោះស្រាយតាមលទ្ធផលសិក្សានេះ • ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយទង្វើមិនស្របច្បាប់ដោយក្រុមប្រឹក្សា ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាល ឬអភិបាល ឬអភិបាលរង ឬបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា • ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋានស្របទៅតាមច្បាប់ និងនីតិវិធី • ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយអំពីសំណូមពរ ឬការតវ៉ាពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋ • ការពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ • បញ្ហាផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងបញ្ហានានាដែលក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលយល់ឃើញថាចាំបាច់ ។	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
១៥នាទី	៦. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីទង្វើមិនស្របច្បាប់ អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរបំផុសថា តើសកម្មភាពយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះដែលចាត់ទុកថាជាទង្វើមិនស្របច្បាប់? អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវលើកឡើងថា ទង្វើមិនស្របច្បាប់ គឺជាការអនុវត្តសកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចហួសពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះ : • ការចំណាយដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចណាមួយដែលមិនស្របច្បាប់ គឺជាការចំណាយមិនស្របច្បាប់។ • ជនណាដែលបានទទួលរងផលប៉ះពាល់ពីសកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចមិនស្របច្បាប់អាចទាមទារសំណងមកវិញឱ្យបានគ្រប់ចំនួន។ • ករណីការចំណាយមិនស្របច្បាប់ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច ឬសកម្មភាពណាមួយ ហើយក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលទាំងមូលបានគាំទ្រ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលម្នាក់ៗនោះត្រូវសងមកវិញឱ្យបានគ្រប់ចំនួនក្នុងចំណែកស្មើគ្នា។ • សមាជិកជាក់លាក់ណាមួយធ្វើការចំណាយមិនស្របច្បាប់ ហើយមិនដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលទេ បុគ្គលនោះត្រូវសងរាល់ការចំណាយទាំងនោះឱ្យបានគ្រប់ចំនួន។	ជំនួយការ ស្នាយ
១៥នាទី	៧. ការបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីការដោះស្រាយវិវាទមូលដ្ឋាន អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់វិធានការសមស្របដើម្បីដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តសួរសំណួរបំផុសថា តើក្រុមប្រឹក្សាអាចដោះស្រាយគ្រប់ករណីទំនាស់ទាំងអស់ ឬយ៉ាងណា? តាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងសិក្ខាកាមអាចនឹងឆ្លើយថា អាច ឬមិនអាច។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបញ្ជាក់ជូនសិក្ខាកាមថា ក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចដោះស្រាយគ្រប់ករណីទំនាស់ទាំងអស់នោះទេ។ អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរបំផុសបន្តទៀតថា តើករណីទំនាស់ណាខ្លះដែលក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចបាន? អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមនៅលើក្តារ	ជំនួយការ ស្នាយ

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	ខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវលើកឡើងថា ក្រុមប្រឹក្សាមិនត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចទៅលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធករណីដូចខាងក្រោម ៖ • ការលែងលះ • អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារដែលមានចរិតលក្ខណៈជាបទល្មើសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិម • បទល្មើសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិម ឬករណីស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ • វិវាទដែលកំពុងដោះស្រាយដោយតុលាការ ឬមានសេចក្តីសម្រេចពីតុលាការ • វិវាទដែលច្បាប់ ឬដែលរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់ឱ្យស្ថាប័ន ឬយន្តការជាក់លាក់ណាមួយដោះស្រាយ ។	

ប្លង់មេរៀនទី៤

គណៈអភិបាល

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមអាចបរិយាយអំពី តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់គណៈអភិបាល ។
រយៈពេលសរុប	ប្រហែល ៦០នាទី
សម្ភារៈចាំបាច់	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត ក្រដាសកាត និងខ្លឹមសារមេរៀនទី៤ ។
វិធីសាស្ត្រ	ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ ការពន្យល់ ។

សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន																									
៥នាទី	១. ការផ្ដើមសេចក្ដី មុនពេលចាប់ផ្ដើមមេរៀនអំពីគណៈអភិបាល អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវលើកឡើងថា យើងបានពិភាក្សាជាមួយគ្នារួចមកហើយអំពីក្រុមប្រឹក្សា សិទ្ធិអំណាច និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ ជាបន្តយើងនឹងពិភាក្សាជាមួយគ្នាអំពីគណៈអភិបាល តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់គណៈអភិបាល ។																										
៥នាទី	២. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា គណៈអភិបាលកើតចេញពីការតែងតាំង ដែលមានអភិបាលមួយរូប និងអភិបាលរងមួយចំនួន ដែលមានចំនួនពី០៣ ទៅ០៧រូបអាស្រ័យតាមទំហំដែនដី និងចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ។ គណៈអភិបាលមានអាណត្តិមិនលើសពី ៤ឆ្នាំ។ អភិបាល និងអភិបាលរងមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឡើយ ។ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញដោយមិនពន្យល់អំពីលក្ខណសម្បត្តិរបស់គណៈអភិបាលដូចខាងក្រោម ៖ <table><tr><th>តួនាទី</th><th>វ័យទទួលសក្ខិ</th><th>អាយុ</th><th>បទពិសោធន៍</th><th>ការតែងតាំង</th></tr><tr><td>អភិបាលរាជធានី និងអភិបាលខេត្ត</td><td>ឧត្តមមន្ត្រី</td><td>≥ ៣៥ឆ្នាំ</td><td>≥ ៧ឆ្នាំ</td><td>ព្រះរាជក្រឹត្យ</td></tr><tr><td>អភិបាលរងរាជធានី និងអភិបាលរងខេត្ត</td><td>≥ វរៈមន្ត្រី</td><td>≥ ៣៥ឆ្នាំ</td><td>≥ ៥ឆ្នាំ</td><td>អនុក្រឹត្យ</td></tr><tr><td>អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ</td><td>≥ អនុមន្ត្រី</td><td>≥ ៣០ឆ្នាំ</td><td>≥ ៥ឆ្នាំ</td><td>អនុក្រឹត្យ</td></tr><tr><td>អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ</td><td>≥ នាយក្រមការ</td><td>≥ ២៥ឆ្នាំ</td><td>≥ ៣ឆ្នាំ</td><td>ប្រកាស</td></tr></table>	តួនាទី	វ័យទទួលសក្ខិ	អាយុ	បទពិសោធន៍	ការតែងតាំង	អភិបាលរាជធានី និងអភិបាលខេត្ត	ឧត្តមមន្ត្រី	≥ ៣៥ឆ្នាំ	≥ ៧ឆ្នាំ	ព្រះរាជក្រឹត្យ	អភិបាលរងរាជធានី និងអភិបាលរងខេត្ត	≥ វរៈមន្ត្រី	≥ ៣៥ឆ្នាំ	≥ ៥ឆ្នាំ	អនុក្រឹត្យ	អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	≥ អនុមន្ត្រី	≥ ៣០ឆ្នាំ	≥ ៥ឆ្នាំ	អនុក្រឹត្យ	អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	≥ នាយក្រមការ	≥ ២៥ឆ្នាំ	≥ ៣ឆ្នាំ	ប្រកាស	ជំនួយការ
តួនាទី	វ័យទទួលសក្ខិ	អាយុ	បទពិសោធន៍	ការតែងតាំង																							
អភិបាលរាជធានី និងអភិបាលខេត្ត	ឧត្តមមន្ត្រី	≥ ៣៥ឆ្នាំ	≥ ៧ឆ្នាំ	ព្រះរាជក្រឹត្យ																							
អភិបាលរងរាជធានី និងអភិបាលរងខេត្ត	≥ វរៈមន្ត្រី	≥ ៣៥ឆ្នាំ	≥ ៥ឆ្នាំ	អនុក្រឹត្យ																							
អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	≥ អនុមន្ត្រី	≥ ៣០ឆ្នាំ	≥ ៥ឆ្នាំ	អនុក្រឹត្យ																							
អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	≥ នាយក្រមការ	≥ ២៥ឆ្នាំ	≥ ៣ឆ្នាំ	ប្រកាស																							

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
៣០នាទី	៣. ការបំផុសសំណួរ ការបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីគណៈអភិបាល អ្នកសម្របសម្រួលចែកក្រដាសកាតទៅឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់មួយសន្លឹក ហើយស្នើឱ្យសិក្ខាកាមគិត និងសរសេរចម្លើយតែមួយគត់អំពីសំណួរថា “តើគណៈអភិបាលមានតួនាទីភារកិច្ចធ្វើអ្វីខ្លះ?” សិក្ខាកាមម្នាក់ៗមានរយៈពេល០៥នាទីសម្រាប់គិត និងសរសេរ។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលក្រដាសចម្លើយទាំងនោះ មកបិទ និងបូកសរុបលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់អំពី ៤.១. តួនាទីរបស់គណៈអភិបាល ម្តងមួយចំណុចៗ។	ជំនួយការ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្រដាសកាតខ្លីមសារ មេរៀន ៤.១
២០នាទី	៤. ការបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីរបៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាល អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយធ្វើការបង្ហាញ និងពន្យល់អំពី ៤.២.របៀបរបបធ្វើការងាររបស់គណៈអភិបាល ម្តងមួយចំណុចៗ។	ខ្លីមសារ មេរៀន ៤.២

ប្លង់មេរៀនទី៥
ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមអាចបរិយាយអំពី ទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល ។		
រយៈពេលសរុប	ប្រហែល ៦០នាទី		
សម្ភារៈចាំបាច់	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ប៊ូត ស្កុត ក្រដាសកាត ឯកសារលំហាត់ និងខ្លឹមសារមេរៀនទី៥ ។		
វិធីសាស្ត្រ	ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ ការពន្យល់ ការពិភាក្សាក្រុម និងការធ្វើលំហាត់ ។		
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :			
រយៈពេល	សកម្មភាព		ធនធាន
៥នាទី	១. ការផ្តើមសេចក្តី អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា យើងបានពិភាក្សាជាមួយគ្នាអំពីការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល ។ ជាបន្តយើងនឹងពិភាក្សាជាមួយគ្នាបន្ថែមទៀតអំពីទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល ។		
៣៥នាទី	២. ការធ្វើលំហាត់ អ្នកសម្របសម្រួលចែកសិក្ខាកាមជា៥ក្រុមតូចៗ បន្ទាប់មកចែកឯកសារលំហាត់អំពីទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលទៅគ្រប់សិក្ខាកាមទាំងអស់ និងចែកក្រដាសអាកាត់(A៤)ទៅឱ្យក្រុមនីមួយៗ ។ អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ដល់ក្រុមនីមួយៗអំពីរបៀបធ្វើលំហាត់នេះថា ក្រុមនីមួយៗ គិតពិចារណាឃ្លានីមួយៗ ហើយផ្តល់ចម្លើយ “ខុស” ឬ “ត្រូវ” តាមខ្លឹមសារឃ្លានីមួយៗ ។ បន្ទាប់មកក្រុមនីមួយៗត្រូវសរសេរពាក្យថា “ខុស” នៅលើទំព័រម្ខាងនៃក្រដាសអាកាត់ ហើយត្រូវសរសេរថា “ត្រូវ” នៅទំព័រម្ខាងទៀតនៃក្រដាសអាកាត់ដែលបានចែកជូន (ក្រុមនីមួយៗមានរយៈពេល១០នាទីដើម្បីគិតពិចារណា) ។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលបិទតារាងបូកសរុបពិន្ទុនៅលើក្តារខៀន ហើយអនុវត្តបន្តដោយ : • ស្នើឱ្យតំណាងក្រុមទាំងអស់មកឈរនៅខាងមុខ • អ្នកសម្របសម្រួលអានខ្លឹមសារឃ្លានីមួយៗម្តងមួយៗ ហើយស្នើឱ្យតំណាងក្រុមបង្ហាញលទ្ធផល “ខុស” ឬ “ត្រូវ” តាមខ្លឹមសារឃ្លានីមួយៗ • ក្រុមណាដែលផ្តល់ចម្លើយត្រឹមត្រូវ នឹងទទួលបានមួយពិន្ទុ ហើយក្រុមដែលផ្តល់		ជំនួយការ ឯកសារលំហាត់

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	ចម្លើយមិនត្រឹមត្រូវនឹងទទួលបានសូន្យពិន្ទុ ។ ចុងក្រោយ អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបូកសរុបពិន្ទុ ហើយផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តសម្រាប់អ្នកដែលទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេ និងធ្វើការកែតម្រូវកំហុសឆ្គងនានា ។	
២០នាទី	៣. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តធ្វើការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀនទី៥:ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល ម្តងមួយចំណុចៗ ។	ខ្លឹមសារ មេរៀនទី៥

សំខាន់

ល.រ	ការបរិយាយ	ខុស	ត្រូវ
១	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគឺជាអ្នកអនុវត្តនូវរាល់ការសម្រេចទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា	✓	
២	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គឺជាអ្នកអនុវត្តនូវរាល់ការសម្រេចទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា	✓	
៣	គណៈអភិបាល គឺជាអ្នកអនុវត្តនូវរាល់សេចក្តីសម្រេចទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា		✓
៤	គណៈអភិបាលត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា		✓
៥	ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើកិច្ចការដែលអនុវត្តដោយគណៈអភិបាល		✓
៦	ក្រុមប្រឹក្សាមិនមានសិទ្ធិស្នើឱ្យអភិបាលធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តតួនាទីក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នឡើយ	✓	
៧	គណៈអភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សាអំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា		✓
៨	ក្រុមប្រឹក្សាអាចផ្តល់អនុសាសន៍ដល់គណៈអភិបាលអំពីការអនុវត្តតួនាទី ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការមូលដ្ឋាន ប៉ុន្តែគណៈអភិបាលអាចបដិសេធអនុសាសន៍ទាំងនោះ	✓	
៩	ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនគណៈអភិបាលរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់គណៈអភិបាល	✓	
១០	រាល់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវសុំការឯកភាពពីគណៈអភិបាលជាមុន	✓	

តារាងបូកសរុបពិន្ទុ

លេខរៀងឃ្លា	ចម្លើយ				
	ក្រុមទី១	ក្រុមទី២	ក្រុមទី៣	ក្រុមទី៤	ក្រុមទី៥
១					
២					
៣					
៤					
៥					
៦					
៧					
៨					
៩					
១០					
សរុបពិន្ទុ					

ប្លង់មេរៀនទី៦
គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមអាចបរិយាយអំពី : • គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា • ការបង្កើត តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់គណៈកម្មាធិការនីមួយៗ	
រយៈពេលសរុប	ប្រហែល ១២០នាទី	
សម្ភារៈចាំបាច់	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កត និងខ្លឹមសារមេរៀនទី៦ ។	
វិធីសាស្ត្រ	ការបង្ហាញ និងការពន្យល់ ការពិភាក្សាក្រុមតូច ។	
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :		
រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
៥នាទី	១. ការផ្តើមសេចក្តី អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា យើងបានពិភាក្សាជាមួយគ្នាអំពីអំពីទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តសួរសំណួររំលឹកមេរៀនថា តើក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលមានទំនាក់ទំនងគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ? អ្នកសម្របសម្រួលមិនបាច់កត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមឡើយ ។ ប្រសិនបើសិក្ខាកាមមិនអាចរកចម្លើយបានគ្រប់គ្រាន់ អ្នកសម្របសម្រួលអាចបន្ថែមលើចំណុចខ្លះខាត ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចសង្ខេបតែម្តងក៏បាន ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចចាប់ផ្តើមត្រឹមសរសេរយកសិក្ខាកាមម្នាក់ធ្វើការសង្ខេបមេរៀនក៏បាន ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមថា ជាបន្តយើងនឹងពិភាក្សាជាមួយគ្នាអំពី គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។	
១៥នាទី	២. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារ អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា ក្រុមប្រឹក្សាមានកាតព្វកិច្ចបង្កើតគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ចំនួនបីដែលរួមមាន : • គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស • គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ • គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។ ប៉ុន្តែគណៈកម្មាធិការ ដែលបង្កើតបន្ថែមមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតត្រាជាមួយនឹងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើឡើយ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗទៀត តាមការស្នើសុំរបស់គណៈកម្មាធិការនានា ឬគណៈអភិបាលខេត្ត។ អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពជាបឋម ជាមួយគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាល។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ៦.១. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ម្តងមួយចំណុចៗ។	ខ្លឹមសារ មេរៀន ៦.១
១០០នាទី	៣. ការពិភាក្សាក្រុមតូច អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែកសិក្ខាកាមជា៤ក្រុមតូចៗ (ដោយត្រូវជ្រើសរើសប្រធានក្រុម អ្នកកត់ត្រា និងអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ) ដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាលើសំណួរដូចខាងក្រោម ៖ • តើគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសអាចជួយផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាលើផ្នែកអ្វីខ្លះ? • ដើម្បីផ្តល់យោបល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ តើគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសត្រូវមានរបៀបរបបការងារយ៉ាងដូចម្តេច? • តើគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចជួយផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាលើផ្នែកអ្វីខ្លះ? • ដើម្បីផ្តល់យោបល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ តើគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវមានរបៀបរបបការងារយ៉ាងដូចម្តេច? មុនពេលបំបែកជាក្រុមតូចសម្រាប់ការពិភាក្សា អ្នកសម្របសម្រួលជំរាបទៅសិក្ខាកាមថា ដើម្បីឆ្លើយនឹងសំណួរខាងលើ ក្រុមនីមួយៗត្រូវអានខ្លឹមសារក្នុងសៀវភៅមេរៀន ហើយពិភាក្សាគ្នាដើម្បីកំណត់យកចំណុចសំខាន់ៗ។ ផ្អែកលើចំណុចសំខាន់ៗទាំងនោះ ក្រុម	សំណួរ ពិភាក្សា ក្រដាស ផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	និមួយៗត្រូវកត់ត្រា ឬគូររូប ឬដ្យាក្រាមនៃចម្លើយនៅក្នុងក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ ក្រុមនិមួយៗមានរយៈពេល៧០នាទីសម្រាប់ការពិភាក្សា និង០៥នាទីសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ ។ ក្នុងអំឡុងពេលពិភាក្សា ក្រុមសម្របសម្រួលត្រូវធានាថា គ្រប់សមាជិកក្រុមបានចូលរួមអានពិភាក្សាយ៉ាងផុសផុលតាមសំណួរនិមួយៗ ។ បន្ទាប់ពីក្រុមនិមួយៗបង្ហាញចប់ អ្នកសម្របសម្រួលមិនបាច់ធ្វើការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ៦.២ និង៦.៣ឡើយ ។	

ប្លង់មេរៀនទី៧ នាយករដ្ឋបាល

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមនឹងអាចបរិយាយអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយករដ្ឋបាល ។	
រយៈពេលសរុប	ប្រហែល ៣០នាទី	
សម្ភារៈចាំបាច់	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កត ក្រដាសកាត និងខ្លឹមសារមេរៀនទី៧ ។	
វិធីសាស្ត្រ	ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ ការពន្យល់ ។	
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :		
រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
៥នាទី	១. ការផ្តើមសេចក្តី អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា យើងបានពិភាក្សាជាមួយគ្នាអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយករដ្ឋបាល ។ ក្នុងការរំលឹកមេរៀន អ្នកសម្របសម្រួលអាចសួរសំណួរ ឬសង្ខេបតែម្តងក៏បាន ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចចាប់ផ្តើមតាមការសិក្សាការងារក្នុងសង្គមមេរៀនក៏បាន ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមថា ជាបន្តយើងនឹងពិភាក្សាអំពី នាយករដ្ឋបាល ។	
២៥នាទី	២. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយលើកឡើងថា គ្រប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទាំងអស់មាននាយករដ្ឋបាលមួយរូប និងមាននាយករងរដ្ឋបាលជាជំនួយការ ។ បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាល និងនាយករងក្រោកឈរមុខថ្នាក់ ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តសួរសំណួរបំផុសថា តើនាយករដ្ឋបាលមានតួនាទី ភារកិច្ចធ្វើអ្វីខ្លះ? អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀនទី៧ នាយករដ្ឋបាល ម្តងមួយចំណុចៗ ។	ខ្លឹមសារ មេរៀនទី៧

ប្លង់មេរៀនទី៨
ទំនាក់ទំនង និងការិយាល័យចំណុះទំនាក់ទំនង

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមនឹងអាចបរិយាយអំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនីមួយៗ ។	
រយៈពេលសរុប	ប្រហែល ២០០នាទី (សម្រាប់រាជធានី ខេត្ត) ឬ ១២០នាទី (សម្រាប់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)	
សម្ភារៈចាំបាច់	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត ក្រដាសកាត និងខ្លឹមសារមេរៀនទី៨ ។	
វិធីសាស្ត្រ	ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ ការពន្យល់ ។	
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :		
រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
៥នាទី	១. ការផ្តើមសេចក្តី អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា យើងបានពិភាក្សាជាមួយគ្នាអំពីការងាររបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនីមួយៗ ។ ក្នុងការរំលឹកមេរៀន អ្នកសម្របសម្រួលអាចសួរសំណួរ ឬសង្ខេបតែម្តងក៏បាន ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចចាប់ផ្តើមត្រឹមត្រូវដោយសិក្ខាកាមម្នាក់ធ្វើការសង្ខេបមេរៀនក៏បាន ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមថា ជាបន្តយើងនឹងពិភាក្សាអំពី តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានា ។	
១៥នាទី	២. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយធ្វើការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ៨.១.សាលារាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ដោយបញ្ជាក់ថា : • សាលារាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល ។ • នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល ត្រូវធានាឱ្យមានមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ។ • រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវធានាទុកដាក់ឯកសារ លិខិតស្នាម ឧបករណ៍មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់ មានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងគង់វង្ស ។	ខ្លឹមសារមេរៀនទី៧

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	• ត្រូវរដ្ឋបាលត្រូវបានប្រគល់ឱ្យនាយករដ្ឋបាលទទួលខុសត្រូវ និងគ្រប់គ្រង ។ • រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានការព័ត៌មាន	
១២០នាទី	៣. ការពិភាក្សាក្រុម កំណត់សម្គាល់ : ក្នុងការបែងចែកក្រុមពិភាក្សានេះ ត្រូវអនុវត្តផ្សេងៗគ្នាទៅតាមថ្នាក់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ដូចខាងក្រោម : សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី (បែងចែកជា៨ក្រុម) • ក្រុមទី១ : ទីចាត់ការរដ្ឋបាល • ក្រុមទី២ : ទីចាត់ការផែនការនិងវិនិយោគ • ក្រុមទី៣ : ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ • ក្រុមទី៤ : ទីចាត់ការរៀបចំក្រុង • ក្រុមទី៥ : ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស • ក្រុមទី៦ : ទីចាត់ការអន្តរាគមន៍ • ក្រុមទី៧ : ទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស • ក្រុមទី៨ : ទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់។ សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត (បែងចែកជា៥ក្រុម) • ក្រុមទី១ : ទីចាត់ការរដ្ឋបាល • ក្រុមទី២ : ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ • ក្រុមទី៣ : ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ • ក្រុមទី៤ : ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស • ក្រុមទី៥ : ទីចាត់ការអន្តរាគមន៍ សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (បែងចែកជា៣ក្រុម) • ក្រុមទី១ : ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ • ក្រុមទី២ : ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ / ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍ • ក្រុមទី៣ : ការិយាល័យអន្តរាគមន៍ / ការិយាល័យអភិវឌ្ឍក្រុង	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	ក្នុងការបែងចែកនេះ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវស្នើឱ្យសិក្សាក្រុមមកពីទីចាត់ការ និងការិយាល័យនីមួយៗចូលក្នុងក្រុមនៃទីចាត់ការ និងការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ដោយឡែកសិក្សាក្រុមផ្សេងទៀត ដែលមិនមែនជានាយក នាយករងទីចាត់ការ និងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ ត្រូវបែងចែកឱ្យចូលរួមតាមក្រុមពិភាក្សានីមួយៗឱ្យស្មើគ្នា។ ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវពិនិត្យខ្លឹមសារមេរៀនដែលពាក់ព័ន្ធ និងពិភាក្សាលើសំណួរថា : សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត • តើទីចាត់ការរបស់អ្នកមានតួនាទី ភារកិច្ចចម្បងៗអ្វីខ្លះ? • តើការិយាល័យនីមួយៗចំណុះទីចាត់ការរបស់អ្នក មានតួនាទី ភារកិច្ចអ្វីខ្លះ? • តើទីចាត់ការ និងការិយាល័យនីមួយៗមានរបៀបរបបការងារយ៉ាងដូចម្តេច? សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ • ការិយាល័យរបស់អ្នកមានតួនាទី ភារកិច្ចចម្បងៗអ្វីខ្លះ? • តើការិយាល័យនីមួយៗមានរបៀបរបបការងារយ៉ាងដូចម្តេច? មុនពេលបំបែកជាក្រុមតូចសម្រាប់ការពិភាក្សា អ្នកសម្របសម្រួលជំរាបទៅសិក្សាក្រុមថា ដើម្បីឆ្លើយនឹងសំណួរខាងលើ ក្រុមនីមួយៗត្រូវអានខ្លឹមសារក្នុងសៀវភៅមេរៀន ហើយពិភាក្សាគ្នាដើម្បីកំណត់យកចំណុចសំខាន់ៗ។ ផ្អែកលើចំណុចសំខាន់ៗទាំងនោះ ក្រុមនីមួយៗត្រូវកត់ត្រា ឬគូររូប ឬដ្យាក្រាមនៃចម្លើយនៅក្នុងក្រដាសផ្ទាំងធំ។ ក្រុមនីមួយៗមានរយៈពេល៦០នាទីសម្រាប់ការពិភាក្សា និង១០នាទីសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ។	
៦០នាទី	៤. ការបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់ក្រុមពិភាក្សានីមួយៗ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀនអំពី : • ៨.២.ទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការ (រាជធានី ខេត្ត) ឬការិយាល័យចំណុះ (សាលាក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ) និង • ៨.៣. របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ទីចាត់ការ និង/ឬការិយាល័យ	

ប្លង់មេរៀនទី៩ ទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាល

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមនឹងអាចបរិយាយអំពីទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ ។	
រយៈពេលសរុប	ប្រហែល ៦០នាទី	
សម្ភារៈចាំបាច់	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត ក្រដាសកាត និងខ្លឹមសារមេរៀនទី៩ ។	
វិធីសាស្ត្រ	ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ ការពន្យល់ ។	
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :		
រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
៥នាទី	១. ការផ្តើមសេចក្តី អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា យើងបានពិភាក្សាជាមួយគ្នាអំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ទីតាត់ការ ឬការិយាល័យនានា ។ ក្នុងការរំលឹកមេរៀន អ្នកសម្របសម្រួលអាចសួរសំណួរ ឬសង្ខេបតែម្តងក៏បាន ឬអ្នកសម្របសម្រួល អាចចាប់ផ្តើមស្រាវជ្រាវសិក្ខាកាមម្នាក់ធ្វើការសង្ខេបមេរៀនក៏បាន ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមថា ជាបន្តយើងនឹងពិភាក្សាអំពី ទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ។	
៦០នាទី	២. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយលើកឡើងថា ក្រៅពីទំនាក់ទំនងដែលបានកំណត់ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗនៅមានទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាច្រើនទៀត ។ អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរបំផុសម្តងមួយៗសំណួរទៅសិក្ខាកាម តាមថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗដូចខាង ក្រោម :	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី • តើរដ្ឋបាលរាជធានីមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងដូចម្តេចជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ? • តើរដ្ឋបាលរាជធានីមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងដូចម្តេចជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់? • តើរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ សង្កាត់ មានទំនាក់ទំនងយ៉ាងដូចម្តេចជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ? សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត • តើរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់មានទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច? • តើរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ និងសង្កាត់មានទំនាក់ទំនងយ៉ាងដូចម្តេចជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន? សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក • តើរដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុកមានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលខេត្តយ៉ាងដូចម្តេច? • តើរដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុកមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងដូចម្តេចជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់/ឃុំ? • តើរដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុកមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងដូចម្តេចជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន? សម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌ • តើរដ្ឋបាលខណ្ឌមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងដូចម្តេចជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី? • តើរដ្ឋបាលខណ្ឌមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងដូចម្តេចជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់? • តើរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ សង្កាត់ មានទំនាក់ទំនងយ៉ាងដូចម្តេចជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ? អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវកត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមម្តងមួយៗ តាមសំណួរនីមួយៗ ហើយធ្វើការបូកសរុបចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀនទី៩ : ទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាលម្តងមួយចំណុចៗ ។	

ប្លង់មេរៀនទី១០
បទបង្ហាញខ្លឹមសារបន្ថែមនៃ
ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមនឹងអាចបរិយាយអំពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។	
រយៈពេលសរុប	ប្រហែល ៨០នាទី	
សម្ភារៈចាំបាច់	ខ្លឹមសារស្នាយប្រធានបទទី១០ ដល់ទី១៥ ។	
វិធីសាស្ត្រ	ការបង្ហាញ ការពន្យល់ ។	
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :		
រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
៥នាទី	១. ការផ្តើមសេចក្តី អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា យើងបានពិភាក្សាជាមួយគ្នាអំពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។ ក្នុងការរំលឹកមេរៀន អ្នកសម្របសម្រួលអាចសួរសំណួរ ឬសង្ខេបតែម្តងក៏បាន ឬអ្នកសម្របសម្រួល អាចចាប់ផ្តើមជ្រើសរើសយកសិក្ខាកាមម្នាក់ធ្វើការសង្ខេបមេរៀនក៏បាន ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមថា ជាបន្តយើងនឹងពិភាក្សាអំពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។	
១០នាទី	ការបង្ហាញ និងពន្យល់ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តធ្វើបទបង្ហាញខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម ៖ • បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា • យន្តការគាំទ្រនៅថ្នាក់ជាតិ • ការផ្ទេរមុខងារ • របបហិរញ្ញវត្ថុ • ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ • ការកែសម្រួលបុគ្គលិកឡើងវិញ	ស្នាយ

បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា

១០. បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាបុគ្គលិកដែល :
 - បានតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សា
 - បានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា
 - បានរៀបចំឡើងវិញទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា
- មន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរអង្គភាពដែលកំពុងអនុវត្តភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្សមិនមែនជាបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា
- ក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស និងតែងតាំងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធានាឱ្យមានចំនួនស្ត្រីសមស្រប ។

(មាត្រា១៧៣, ១៧៥, ១៧៦)

អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវលើកឡើងថា ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវមានបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា គឺជាបុគ្គលិកដែល :

- បានតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សា (ដូចជា ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ...)
- បានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា (ដូចជា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល...)
- ត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាស្របទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ (ដូចជាបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗដែលបានរៀបចំឡើងវិញ បុគ្គលិកដែលផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សា...)

អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមទៀតថា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមិនមែនជាបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាឡើយ ហើយបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាមិនត្រូវរាប់បញ្ចូលនូវមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬមន្ត្រីដទៃទៀតដែលអនុវត្តភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស ក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។ ការជ្រើសរើស និងតែងតាំងបុគ្គលិកដោយក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវដំណើរការតាមការប្រកួតប្រជែងដែលមានតម្លាភាព ហើយត្រូវធានាឱ្យមានចំនួនស្ត្រីសមស្របនៅមុខតំណែងប្រធាន ឬអនុប្រធាន អង្គភាព និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ រាល់ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំងនេះ ត្រូវធ្វើឱ្យស្របទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា (ត)

៥. បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា (ត)

- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក : បុគ្គលិកត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់របស់គណៈអភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា ។
- បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវទទួលខុសត្រូវ :
 - ដោយផ្ទាល់ ចំពោះប្រធានគ្រប់គ្រង
 - ដោយប្រយោល ចំពោះនាយករដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាមឋានានុក្រម ។

(មាត្រា១៧៤, ១៧៨)

33

អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថាបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់របស់គណៈអភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ហើយបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពដោយប្រយោលចំពោះនាយករដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាមឋានានុក្រម ។

យន្តការគាំទ្រនៅថ្នាក់ជាតិ

១១. យន្តការគាំទ្រនៅថ្នាក់ជាតិ

១១.១. គ.ជ.អ.ប

- ពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវការទទួលខុសត្រូវ និងមុខងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់
- ធានាថាក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រដ្ឋាភិបាលនៅថ្នាក់ជាតិ បានធ្វើសមាហរណកម្មផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ និងថវិការបស់ខ្លួននៅថ្នាក់ក្រោមជាតិទៅក្នុងផែនការ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា (សម្រាប់តែអំឡុងពេលនៃការរង់ចាំការផ្ទេរមុខងារ និងភារកិច្ចដល់ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗប៉ុណ្ណោះ)
- ធានាថា ច្បាប់នេះត្រូវអនុវត្តដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ (មាត្រា២០០, ២០១, ២០២)

អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា ដើម្បីឱ្យមានយន្តការគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ ក៏ដូចជាយន្តការសម្រាប់គាំទ្រការអនុវត្តច្បាប់អង្គការ រាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតឱ្យមានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហៅកាត់ថា“គ.ជ.អ.ប”។ ក្រៅពី គ.ជ.អ.ប នៅមានក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តថា យើងនឹងពិភាក្សាអំពីយន្តការនេះម្តងមួយៗ។

បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញអំពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ គ.ជ.អ.ប ម្តងមួយចំណុចៗ ដោយលើកឡើងថា តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ គ.ជ.អ.ប គឺត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវការទទួលខុសត្រូវ និងមុខងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានា និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ដើម្បីកំណត់មុខងារ និងបុគ្គលិក ដែលត្រូវផ្ទេរឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សានានា ហើយត្រូវធានាឱ្យគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់នានាមានសង្គតិភាពជាមួយច្បាប់នេះ។ លើសពីនេះទៀត គ.ជ.អ.ប ត្រូវធានាថា ច្បាប់នេះ (ច្បាប់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ត្រូវអនុវត្តដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់មន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រដ្ឋាភិបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រុមប្រឹក្សានានានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

យន្តការគាំទ្រនៅថ្នាក់ជាតិ

១១. យន្តការគាំទ្រនៅថ្នាក់ជាតិ

១១.១. គ.ជ.អ.ប (ត)

- ធានាថា គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់នានាមានសង្គតិភាពជាមួយច្បាប់នេះ
- ផ្តល់អនុសាសន៍ដោយផ្ទាល់ដល់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នណាមួយអំពីការតាក់តែង ឬធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋាននានាដើម្បីឱ្យស្របច្បាប់នេះ
- ដោះស្រាយ ឬលើកសំណើរសុំសេចក្តីសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាលលើបញ្ហាមិនចុះសម្រុងគ្នា ដែលកើតមានទាក់ទងនឹងច្បាប់នេះ (មាត្រា២០៣, ២០៤, ២០៥)

អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមទៀតថា គ.ជ.អ.ប ក៏ត្រូវធានាថា គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់នានាមានសង្គតិភាពជាមួយច្បាប់នេះ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តទៀតថា គ.ជ.អ.ប អាចផ្តល់អនុសាសន៍ដោយផ្ទាល់ដល់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នណាមួយអំពីការតាក់តែង ឬធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋាននានាដើម្បីឱ្យស្របច្បាប់នេះ និងអាចដោះស្រាយ ឬលើកសំណើរសុំសេចក្តីសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាលលើកបញ្ហាមិនចុះសម្រុងគ្នា ដែលកើតមានទាក់ទងនឹងច្បាប់នេះផងដែរ។

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញបញ្ជាក់បន្ថែមថា តួនាទីលម្អិតរបស់ គ.ជ.អ.ប មានចែងនៅក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើត គ.ជ.អ.ប លេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨។

យន្តការគាំទ្រនៅថ្នាក់ជាតិ

១១. យន្តការគាំទ្រនៅថ្នាក់ជាតិ

១១.២. ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- មុនពេលចេញដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ឬកិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយ ក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលអាចលើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រសិនបើយល់ឃើញថា បញ្ហានោះជាបញ្ហារសើប ឬមិនច្បាស់លាស់ ។
- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលអំពីវិធានការចាំបាច់នានាដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលធ្វើសកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចឱ្យស្របតាមច្បាប់ ។

(មាត្រា៨២, ៨៣)

អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញខ្លឹមសារចំណុចទី១នៃស្នាមនេះដោយនិយាយថា មុនពេលចេញដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ឬកិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយ ក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាល អាចលើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រសិនបើយល់ឃើញថា បញ្ហាទាំងនោះជាបញ្ហារសើប ឬមិនច្បាស់លាស់ ។ អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការពន្យល់បន្ថែមថា ហើយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវឆ្លើយតបវិញនៅក្នុងរយៈពេលមួយ (០១)ខែ បន្ទាប់ពីបានទទួលសំណើនោះ ។

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តបង្ហាញចំណុចទី២នៃស្នាមខាងលើដោយលើកឡើងថា ក្រៅពីផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលលើបញ្ហារសើប និងមិនច្បាស់លាស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវផ្តល់យោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលអំពីវិធានការចាំបាច់ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលធ្វើសកម្មភាព ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចឱ្យបានស្របតាមច្បាប់ ។ ដូច្នេះ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលអំពីសកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចមិនស្របច្បាប់ណាមួយដែលធ្វើឡើង ដើម្បីកែតម្រូវឱ្យបានស្របច្បាប់ឡើងវិញ ។

យន្តការគាំទ្រនៅថ្នាក់ជាតិ

១១. យន្តការគាំទ្រនៅថ្នាក់ជាតិ

១១.៣. ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំរបបហិរញ្ញវត្ថុ បែបបទ នីតិវិធីនៃការរៀបចំ អនុម័ត និងអនុវត្ត ថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំប្រភពចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ ចំណូលមូលដ្ឋាន
- ផ្ទេរមូលនិធិ ទ្រព្យសម្បត្តិឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្ទេរដល់ក្រុមប្រឹក្សានូវប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតរបស់បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ។ (មាត្រា២៥៣, ២៧១,)

អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្តួចផ្តើមរៀបចំច្បាប់ និងឯកសារក្របខ័ណ្ឌច្បាប់នានាសម្រាប់គ្រប់គ្រង រៀបចំ និងការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។ លើសពីនេះទៀតការអនុវត្តថវិកា និងការទូទាត់នានាត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈប្រព័ន្ធរតនាគារ ។

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តទៀតថា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ គ.ជ.អ.ប ដើម្បីរៀបចំ :

- របបហិរញ្ញវត្ថុ បែបបទ នីតិវិធីនៃការរៀបចំ អនុម័ត និងអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ប្រភពចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ និងចំណូលមូលដ្ឋាន
- ផ្ទេរមូលនិធិ ទ្រព្យសម្បត្តិឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្ទេរដល់ក្រុមប្រឹក្សានូវប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតរបស់បុគ្គលិក ដែលបានផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ។ (មាត្រា២៥៣, ២៧១)

ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១២. ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១២.១. អំពីការពិនិត្យមុខងារឡើងវិញ :

- ដើម្បីកំណត់មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវដែលនឹងត្រូវបានផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ឱ្យក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬត្រូវរក្សាទុកជាមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ជាតិ ។
- ធានាឱ្យបានថា មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវ ដែលបានផ្ទេរត្រូវធ្វើឡើងជាមួយនឹងការផ្ទេរធនធានសមស្រប ។

(មាត្រា២០០, ២១៧)

អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ គ.ជ.អ.ប គឺត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានា និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។ ការពិនិត្យមុខងារនេះធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីកំណត់មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវដែលនឹងត្រូវបានផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ឱ្យក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬត្រូវរក្សាទុកជាមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ជាតិ ។

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តទៀតថា មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវដែលបានផ្ទេរត្រូវធ្វើឡើងជាមួយនឹងការផ្ទេរធនធានសមស្រប ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវទាំងនោះ ។

ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១២. ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ត)

- ក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារត្រូវផ្តោតលើផ្នែកជាអាទិភាព មានដូចខាងក្រោម :
 - កសិកម្ម, អប់រំ
 - ព្រៃឈើ ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
 - សុខាភិបាល អាហារូបត្ថម្ភ និងសេវាប្រជាជន រួមទាំងតម្រូវការផ្សេងៗរបស់ស្ត្រី បុរស យុវវ័យ កុមារ ជនងាយរងគ្រោះ និងជនជាតិដើមភាគតិច
 - ឧស្សាហកម្ម និងការគាំទ្រការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច
 - ការប្រើប្រាស់ដីធ្លី

១២. ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ត)

- ការផលិត និងការចែកចាយអគ្គិសនី
- ការគ្រប់គ្រងទឹក
- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងមធ្យោបាយ សម្ភារៈចាំបាច់ ដើម្បីគាំទ្រ និងចាត់ចែងការទទួលខុសត្រូវទាំងនេះ និង
- តម្រូវការពិសេស ឬតម្រូវការដែលបានកំណត់ជាក់លាក់ សម្រាប់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ដោយគិត ទាំងវិស័យទេសចរណ៍ តំបន់ប្រវត្តិសាស្ត្រ និងកេរ្តិ៍តំណែល វប្បធម៌ផងដែរ ។ (មាត្រា២១៥)

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តពន្យល់ថា រាល់ការពិនិត្យមុខងារត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់ផ្នែកមួយចំនួនដូចជា (អានខ្លឹមសារនៅលើស្នាយខាងលើទាំងពីរ) ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមទៀតថា លើសពីនេះទៀតក៏ត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់ការពិនិត្យឡើងវិញនូវមុខងារជាមូលដ្ឋាន និងចាំបាច់ដែលមានផលប៉ះពាល់ផ្ទាល់ដល់ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងការកែលម្អគុណភាពនៃជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

ឧទាហរណ៍:

- មុខងារដែលអាចធានាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ទទួលបាននូវសេវាកម្មសុខាភិបាលជាមូលដ្ឋាន
- មុខងារដែលអាចធានាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់មានឱកាសចូលរៀនគ្រប់គ្នាគ្នាដល់ថ្នាក់ទី ៩

ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១២. ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ត)

១២.២. គោលការណ៍នៃការពិនិត្យមុខងារ

- ស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ
- អាចគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ
- បម្រើ ឬផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាចម្បងដល់ប្រជាជននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ
- មានផលប៉ះពាល់ជាចម្បងនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ ។

(មាត្រា២២០)

10

អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា ដើម្បីធ្វើការផ្ទេរមុខងារឱ្យបានសមស្របសម្រាប់ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ជាបឋមត្រូវធ្វើការពិនិត្យមើលមុខងារទាំងនោះ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម :

- ស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ មានន័យថា មុខងារដែលបានផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សាណាត្រូវតែស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលទទួលមុខងារនោះ
- អាចគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ មានន័យថា មុខងារដែលផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សាណាត្រូវតែអនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ
- បម្រើ ឬផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាចម្បងដល់ប្រជាជននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ
- មានផលប៉ះពាល់ជាចម្បងនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះ ។

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តទៀតថា ផ្អែកតាមគោលការណ៍ខាងលើនេះ គ.ជ.អ.ប ត្រូវផ្ទេរមុខងារទៅឱ្យថ្នាក់រដ្ឋបាលដែលសមស្របដោយឈរលើគោលការណ៍តម្លាភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព ។

ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១២. ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ត)

១២.៣. គោលការណ៍នៃការផ្ទេរមុខងារ និងធនធាន

- ការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការគ្រោងទុក មានដំណាក់កាល មានសនិទានភាព មានការសម្របសម្រួល មានការពិគ្រោះយោបល់ មានតម្លាភាព និងមានការរំខានជាអប្បបរមាទៅលើប្រតិបត្តិការដែលកំពុងដំណើរការរបស់រដ្ឋាភិបាល និងការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រាល់ការប្រគល់ ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងធនធានត្រូវធ្វើឡើងជាលក្ខណៈអចិន្ត្រៃយ៍ ។

(មាត្រា២១៨)

អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា ការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការគ្រោងទុក មានដំណាក់កាល មានសនិទានភាព មានការសម្របសម្រួល មានការពិគ្រោះយោបល់ មានតម្លាភាព និងមានការរំខានជាអប្បបរមាទៅលើប្រតិបត្តិការ ដែលកំពុងដំណើរការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តពន្យល់ថា ដូច្នេះ រាល់ការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានត្រូវមានផែនការច្បាស់លាស់តាមដំណាក់កាលត្រឹមត្រូវ មានមូលហេតុ និងហេតុផលពិតប្រាកដ មានការសម្របសម្រួលនិងព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នាជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ មានការពិគ្រោះយោបល់យ៉ាងទូលំទូលាយ មានតម្លាភាព។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមទៀតថា ការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានត្រូវតែធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមានការរំខានជាអប្បបរមា ទៅលើប្រតិបត្តិការដែលកំពុងដំណើរការរបស់រដ្ឋាភិបាល និងការគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ។

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តទៀតថា រាល់ការប្រគល់មុខងារ និងធនធានត្រូវតែធ្វើឡើងជាលក្ខណៈអចិន្ត្រៃយ៍ មានន័យថា ការប្រគល់មុខងារ និងធនធានមិនត្រូវធ្វើឡើងជាលក្ខណៈបណ្តោះអាសន្នឡើយ ។

ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១២. ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ត)

១២.៤. ប្រភេទមុខងារ :

- មុខងារជាកាតព្វកិច្ច : គឺជាមុខងារដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬព្រះរាជក្រឹត្យ ឬអនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសតាមសំណើរបស់ គ.ជ.អ.ប ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។
- មុខងារជាជម្រើស : គឺជាមុខងារដែលមិនមានលក្ខណៈជាកាតព្វកិច្ច ។ ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស ។

(មាត្រា២២១, ២២២, ២២៧)

អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា មុខងារមានពីរប្រភេទគឺ មុខងារជាកាតព្វកិច្ច និងមុខងារជាជម្រើស ។
អ្នកសម្របសម្រួលបន្តពន្យល់ប្រភេទមុខងារនីមួយៗថា :

- មុខងារជាកាតព្វកិច្ច គឺជាមុខងារដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬព្រះរាជក្រឹត្យ ឬអនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសតាមសំណើរបស់ គ.ជ.អ.ប ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។ ច្បាប់ ឬព្រះរាជក្រឹត្យ ឬអនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសខាងលើនេះ ត្រូវចែងអំពីតម្រូវការជាកាតព្វកិច្ចច្បាស់លាស់ និងជាកំណត់សម្រាប់គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តមុខងារ ដោយបញ្ជាក់ច្បាស់អំពីក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្ត បទដ្ឋាន និងនីតិវិធី ។

ឧទាហរណ៍ : ការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន

- មុខងារជាជម្រើស : គឺជាមុខងារដែលមិនមានលក្ខណៈជាកាតព្វកិច្ច ។ ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស ។

ឧទាហរណ៍ : ការគិតគូរឱ្យមានកន្លែងកំសាន្ត ឬកន្លែងលេងកីឡានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១២. ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ត)

១២.៥. របៀបផ្ទេរមុខងារ

- ក្នុងការផ្ទេរមុខងារ គ.ជ.អ.ប ត្រូវ ៖
 - កំណត់មុខងារណាមួយជាមុខងារជាកាតព្វកិច្ច ឬមុខងារជាជម្រើស។
 - កំណត់មុខងារណាត្រូវប្រគល់ ឬត្រូវធ្វើប្រតិភូកម្ម។ (មាត្រា២២១)
- ការប្រគល់មុខងារ : គឺជាការផ្ទេរមុខងារ ធនធាន ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាណាមួយ ដើម្បីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្ត ដោយមិនតម្រូវឱ្យមានការចូលរួមចំណែកជាប្រចាំពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធឡើយ។ (មាត្រា២២៣)

អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា ការផ្ទេរមុខងារជាកាតព្វកិច្ច ឬមុខងារជាជម្រើសខាងលើអាចធ្វើឡើងដោយការប្រគល់ ឬដោយការធ្វើប្រតិភូកម្ម។ ដូច្នេះដើម្បីផ្ទេរមុខងារ គ.ជ.អ.ប ត្រូវកំណត់ថា តើមុខងារណាមួយជាមុខងារកាតព្វកិច្ច ហើយមុខងារណាជាជម្រើស។ បន្ទាប់មក គ.ជ.អ.ប ត្រូវកំណត់បន្ថែមទៀតថា តើមុខងារណាត្រូវផ្ទេរដោយការប្រគល់ ហើយមុខងារណាត្រូវផ្ទេរដោយការធ្វើប្រតិភូកម្ម។

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តធ្វើការពន្យល់អំពីការប្រគល់មុខងារថា ការប្រគល់មុខងារ គឺជាការផ្ទេរមុខងារ ធនធានឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សាណាមួយដើម្បីអនុវត្ត គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងដោយមិនតម្រូវឱ្យមានការរួមចំណែកជាប្រចាំពីក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ប៉ុន្តែក្រសួង ស្ថាប័នទាំងនោះត្រូវផ្ទេរធនធានដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និង អនុវត្តមុខងារនោះ។

ឧទាហរណ៍ : ការធ្វើស្នាក់លេខរថយន្ត និងការបញ្ជាក់លើលិខិតស្នាមថតចម្លងឱ្យមានតម្លៃស្របច្បាប់ និងអាចប្រើប្រាស់ជំនួសច្បាប់ដើម។

ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១២. ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ត)

- **ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ :** គឺជាការផ្ទេរមុខងារ ធនធាន ឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយដើម្បីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តដោយតម្រូវឱ្យមានការចូលរួមចំណែកជាប្រចាំពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។ (មាត្រា២២៤)
- មុខងារជាកាតព្វកិច្ចធ្វើឡើងដោយការប្រគល់ ឬដោយការធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាដែលសមស្រប ។ (មាត្រា២២៣, ២២៤)
- មុខងារជាជម្រើសត្រូវប្រគល់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយដែលសមស្រប ។ (មាត្រា២២៨)

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តពន្យល់អំពីការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារថា ការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ គឺជាការផ្ទេរមុខងារ ធនធានទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាណាមួយដើម្បីអនុវត្ត គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង ដោយតម្រូវឱ្យមានការចូលរួមចំណែកជាប្រចាំពី ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រដ្ឋាភិបាល ទោះបីជាធនធានចាំបាច់ដើម្បីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារនោះត្រូវបានផ្ទេរ ឱ្យរួចហើយក្តី។

ឧទាហរណ៍ : ការចុះបញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោត

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តលើកឡើងថា មុខងារជាកាតព្វកិច្ចអាចធ្វើឡើងដោយការប្រគល់ ឬដោយការធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យទៅប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាណាដែលសមស្រប ។ ប៉ុន្តែមុខងារជាជម្រើសអាចធ្វើបានតែតាមរយៈប្រគល់ប៉ុណ្ណោះទៅ ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាដែលសមស្រប ។

ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១២. ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ត)

១២.៦. ការពិនិត្យ និងកែសម្រួលមុខងារដែលបានផ្ទេរ

គ.ជ.អ.ប ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវមុខងារដែលបានផ្ទេរក្នុងករណី :

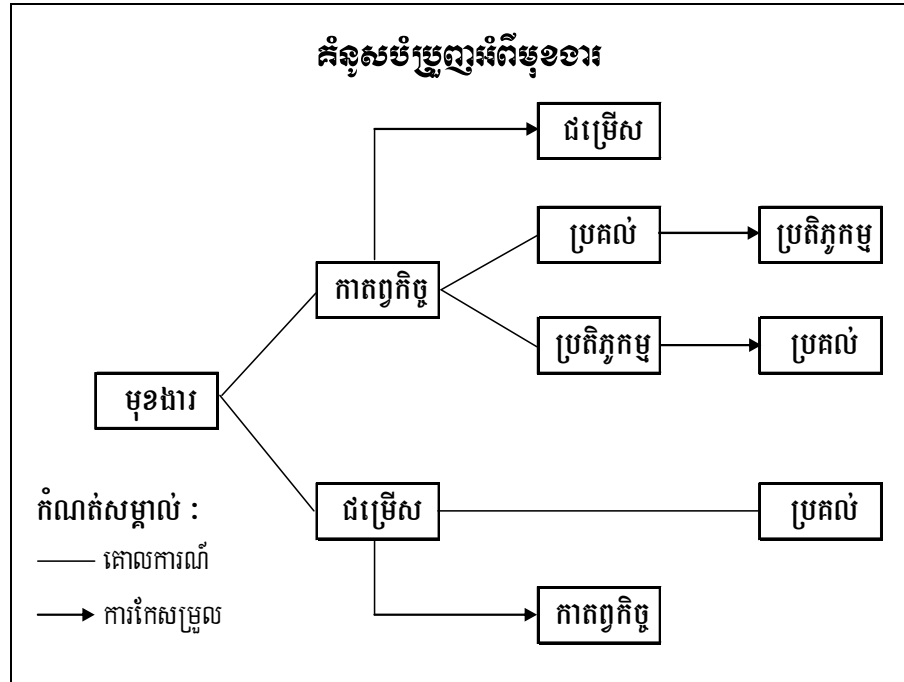
- មុខងារដែលបានប្រគល់ គួរត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
- មុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម គួរត្រូវបានប្រគល់
- មុខងារជាកាតព្វកិច្ច គួរ ឬបានក្លាយទៅជាមុខងារជាជម្រើស ឬ
- មុខងារជាជម្រើស គួរ ឬបានក្លាយទៅជាមុខងារជាកាតព្វកិច្ច ។

(មាត្រា២៣៧)

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តនិយាយថា ចំពោះមុខងារដែលបានផ្ទេរ គ.ជ.អ.ប អាចធ្វើការពិនិត្យ និងកែសម្រួល មុខងារទាំងនោះឡើងវិញ ប្រសិនបើយល់ឃើញថា ការផ្ទេរកន្លងមកមិនទាន់សមស្រប ។ ដូច្នេះ ចំពោះមុខងារ ដែលបានប្រគល់ ឬដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម គ.ជ.អ.ប ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ ដើម្បីធ្វើការកែសម្រួលនូវមុខងារណាមួយ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធក្នុងករណី ដែល :

- មុខងារដែលបានប្រគល់ គួរប្តូរមកជាការធ្វើប្រតិភូកម្មវិញ
- មុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម គួរប្តូរមកជាការប្រគល់វិញ
- មុខងារជាកាតព្វកិច្ច គួរប្តូរទៅជាមុខងារជាជម្រើសវិញ ឬ
- មុខងារជាជម្រើស គួរប្តូរទៅជាមុខងារជាកាតព្វកិច្ច

ការផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយបង្ហាញនិមិត្តសញ្ញា ដោយនិយាយថា សញ្ញា “_____” បង្ហាញអំពីគោលការណ៍ ហើយសញ្ញា “→” បង្ហាញអំពីការកែសម្រួល ។

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តពន្យល់ដ្យាក្រាមថា ជារួមមុខងារមានពីរប្រភេទគឺ មុខងារជាកាតព្វកិច្ច និងមុខងារជាជម្រើស ។ មុខងារជាកាតព្វកិច្ចអាចផ្ទេរតាមការប្រគល់ និងការធ្វើប្រតិភូកម្ម ។ ដោយឡែកមុខងារជាជម្រើសអាចផ្ទេរតាមការប្រគល់ ។ (ក្នុងអំឡុងពេលពន្យល់ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញចង្អុលបង្ហាញនៅលើស្នាមសញ្ញា _____) ។

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តបង្ហាញអំពីការកែសម្រួលមុខងារដោយលើកឡើងថា បន្ទាប់ពីផ្ទេរមុខងារឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ.ជ.អ.ប ត្រូវពិចារណាលើមុខងារតែបានផ្ទេរទាំងនោះ ហើយធ្វើការកែសម្រួល (បើចាំបាច់) ។

របបហិរញ្ញវត្ថុ

១៣. របបហិរញ្ញវត្ថុ

១៣.១. ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវមានថវិកាផ្ទាល់របស់ខ្លួន ហៅកាត់ថា ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។
- ខណ្ឌ និងសង្កាត់ចំណុះរាជធានី ត្រូវមានថវិការបស់ខ្លួននៅក្នុងថវិការបស់រាជធានី ។
- សង្កាត់ចំណុះក្រុងត្រូវមានថវិការបស់ខ្លួននៅក្នុងថវិការបស់ក្រុង ។
- អភិបាល គឺជាអាណាប័ក ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

(មាត្រា៤៤)

អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ត្រូវមានថវិកាផ្ទាល់របស់ខ្លួន ដែលហៅកាត់ថា ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។ ខណ្ឌ និងសង្កាត់ចំណុះរាជធានីត្រូវមានថវិការបស់ខ្លួននៅក្នុងថវិការបស់រាជធានី ។ សង្កាត់ចំណុះក្រុងត្រូវមានថវិការបស់ខ្លួននៅក្នុងថវិការបស់ក្រុង ។

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តលើកឡើងថា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តលើថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមនីតិវិធី និងប្រតិទិននៃការកសាងថវិការដ្ឋបាលរៀងរាល់ឆ្នាំ និងត្រូវអនុម័តក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម ដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរៀងរាល់ឆ្នាំ ។ ថវិកាត្រូវរៀបចំឡើងដោយគោរពតាមគោលការណ៍សំខាន់ៗទាំងអស់នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ។ ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវតែមានតុល្យភាពរវាងចំណូល និងចំណាយ ។

អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមទៀតថា អភិបាលគឺជាអាណាប័ក ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន មានន័យថា អភិបាលគឺជាអ្នកបញ្ជាចំណាយ ។

របបហិរញ្ញវត្ថុ

១៣. របបហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

១៣.២. ប្រភពចំណូលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក មានសិទ្ធិទទួលបានចំណូល :

- ពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន
- ពីប្រភពនៅថ្នាក់ជាតិ និង
- ពីប្រភពផ្សេងៗទៀត ។

(មាត្រា២៤)

អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក មានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗដូចជា :

- ចំណូលនៅមូលដ្ឋាន
- ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ
- ចំណូលពីប្រភពផ្សេងៗទៀត

របបហិរញ្ញវត្ថុ

១៣. របបហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

១៣.២. ប្រភពចំណូលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក). ចំណូលពីប្រភពនៅមូលដ្ឋាន រួមមាន :

- ពន្ធនៅមូលដ្ឋាន
- ឈ្នួល កម្រៃ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងទៀត
- ចំណូលរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបានមកពីពន្ធ ឈ្នួល និងកម្រៃ ដែលត្រូវចែករំលែករវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- អំណោយស្ម័គ្រចិត្ត
- ប្រភពផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬអនុក្រឹត្យ ។

(មាត្រា២៤៦)

អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីប្រភពចំណូលនៅមូលដ្ឋាន ដែលមាននៅក្នុងស្នាមទី៦៤ម្តងមួយចំណុចៗ ដូចខាងក្រោម :

- ពន្ធមូលដ្ឋាន : ជាចំណូលសារពើពន្ធបានមកពី ពន្ធប្រថាប់ត្រា ពន្ធលើដីធ្លីមិនប្រើប្រាស់ អាករបំភ្លឺសាធារណៈ ពន្ធសត្វឃាត ពន្ធប៉ាតង់ ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនជាដើម ។
- ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មានដូចជា ចំណូលពីចំណាត់ថ្លៃ ចំណូលពីចំណាត់ជនយាន ចំណូលពីការជួលតូបលក់ដូរក្នុងផ្សារ...) អ្នកធ្វើបទបង្ហាញបន្តពន្យល់ពាក្យថា ឈ្នួល និងកម្រៃដូចខាងក្រោម :
 - ចំណូលពីឈ្នួល គឺជាចំណូលដែលបានមកពីការជួលរបស់អ្វីមួយ
 - ចំណូលពីកម្រៃ គឺជាចំណូលដែលបានមកពីការផ្តល់សេវាអ្វីមួយ
- ចំណូលចែករំលែក គឺជាប្រភេទចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលបានមកពីថ្លៃចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម ផលិតកម្មអ្វីមួយដែលស្រុកប្រមូលបាន ហើយត្រូវចែករំលែកឱ្យទៅឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងស្រុក ។
- អំណោយស្ម័គ្រចិត្ត គឺជាចំណូលដែលទទួលបានពីសប្បុរសជន ព្រមទាំងចំណូលផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬអនុក្រឹត្យ ។

បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់បន្ថែមថា ពន្ធ និងអាករនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ។

របបហិរញ្ញវត្ថុ

១៣. របបហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

១៣.២. ប្រភពចំណូលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ខ). ចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ រួមមាន :

- ចំណូលចែករំលែក
- មូលនិធិផ្ទេរពីថវិការដ្ឋ និង
- ថ្លៃសេវាបានមកពីមុខងារជាភ្នាក់ងារ ដែលអនុវត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្នុង

នាមក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

(មាត្រា២៤៧)

អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញខ្លឹមសារដែលមាននៅក្នុងស្នាមទី៦៥ ដោយពន្យល់ម្តងមួយចំណុចៗថា :

- ចំណូលចែករំលែក : មានន័យថា ជាចំណូលដែលថ្នាក់ជាតិប្រមូលបាន ហើយត្រូវចែករំលែកឱ្យទៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ឧទាហរណ៍ : ថ្នាក់ជាតិប្រមូលពន្ធពីការសាងសង់សំណង់មួយដែលមានទីតាំងស្ថិតក្នុងស្រុកមួយ ហើយថ្នាក់ជាតិត្រូវចែករំលែកចំណូលពីពន្ធនោះទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សាស្រុកដែលអាគារនោះស្ថិតនៅ ។ ដូច្នេះ ចំណូលចែករំលែកមិនត្រូវបានបែងចែកស្មើគ្នាទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិឡើយ ។

- ចំណូលផ្ទេរពីថវិការដ្ឋ : ជាចំណូលដែលបែងចែកពីថវិការដ្ឋតាមរូបមន្តនៃការបែងចែក ដើម្បីធានាឱ្យមានតុល្យភាពគ្រប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សំដៅជំរុញឱ្យមានការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅទូទាំងប្រទេស ។
- ចំណូលពីថ្លៃសេវាបានមកពីមុខងារជាភ្នាក់ងារ : ដែលអនុវត្តដោយក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងនាមក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

របបហិរញ្ញវត្ថុ

១៣. របបហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

១៣.៣. ការផ្ទេរមូលនិធិពីថវិការដ្ឋ

ការផ្ទេរមូលនិធិពីថវិការដ្ឋដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមមាន :

- មូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខ័ណ្ឌ និង
- មូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់លក្ខខ័ណ្ឌ ។

(មាត្រា២៤៩)

អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិទទួលបានចំណូលពីថ្នាក់ជាតិនូវមូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខ័ណ្ឌ និងមូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់លក្ខខ័ណ្ឌ ហើយការផ្ទេរមូលនិធិពីថវិការដ្ឋទាំងមានភ្ជាប់ ឬគ្មានភ្ជាប់លក្ខខ័ណ្ឌក្តីត្រូវធ្វើឡើងជាដំណាក់កាលៗសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ ។

អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមទៀតថា យើងនឹងពិភាក្សាមួយគ្នាអំពី ការផ្ទេរមូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខ័ណ្ឌ និងមូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់លក្ខខ័ណ្ឌនេះនៅស្នាយបន្ទាប់ ។

របបហិរញ្ញវត្ថុ

១៣. របបហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

១៣.៣.ការផ្ទេរមូលនិធិថវិការដ្ឋ

ក). មូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌត្រូវប្រើប្រាស់ :

- ដើម្បីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ច
- ដើម្បីបន្តគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស
- សម្រាប់គោលបំណងជាកាតព្វកិច្ចមួយ ឬច្រើនដែលបានកំណត់ ។

(មាត្រា២៥០)

អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា មូលនិធិផ្ទេរមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌគឺជាមូលនិធិដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រើប្រាស់ :

- ដើម្បីគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចមួយ ឬច្រើនដែលត្រូវបានផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សាតាមការប្រគល់មុខងារ ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ ឬ
- ដើម្បីបន្តគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសមួយ ឬច្រើន ដែលក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលធ្លាប់បានអនុវត្ត ឬ
- សម្រាប់គោលបំណងជាកាតព្វកិច្ចមួយ ឬច្រើនដែលបានកំណត់ ។

របបហិរញ្ញវត្ថុ

១៣. របបហិរញ្ញវត្ថុ

១៣.៣. ការផ្ទេរមូលនិធិថវិកា

ខ). មូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បី :

- បំពេញភារកិច្ចតាមផ្លូវច្បាប់
- បំពេញមុខងារ ភារកិច្ចក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន និង
- ជ្រើសរើស គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសនានា ។ (មាត្រា២៥១)

១៣.៤. ការងារមហាសន្និសីទ

ក្រុមប្រឹក្សាគ្មានសិទ្ធិខ្ចីប្រាក់ បោះផ្សាយសញ្ញាប័ណ្ណ ឬ/និងមូលប័ត្រ ធានាគ្រប់កិច្ចសន្យា និង ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុណាមួយដែលនាំឱ្យកើតជាបំណុល ។

152

អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា មូលនិធិផ្ទេរគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌគឺជាមូលនិធិដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រើប្រាស់ :

- បំពេញភារកិច្ចតាមផ្លូវច្បាប់
- បំពេញមុខងារ ភារកិច្ចក្នុងការបង្កើត ការជំរុញ និងការធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
- ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន និង
- ជ្រើសរើស គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសនានា ។

ជាមួយគ្នានេះ ក្រុមប្រឹក្សាគ្មានសិទ្ធិខ្ចីប្រាក់ បោះផ្សាយសញ្ញាប័ណ្ណ ឬ/និងមូលប័ត្រ ធានាគ្រប់កិច្ចសន្យា និង ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុណាមួយដែលនាំឱ្យកើតជាបំណុលឡើយ ។

ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ

១៤. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ

- ទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទេរពីរដ្ឋ :
 - ករណីមានប័ណ្ណសម្គាល់កម្មសិទ្ធិ : ត្រូវមានឯកសារផ្លូវច្បាប់សម្រាប់ផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ
 - ករណីមិនមានប័ណ្ណសម្គាល់កម្មសិទ្ធិ : គ.ជ.អ.ប ត្រូវសម្របសម្រួល និងដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច ។
- ទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួន : គឺជាទ្រព្យដែលរកបានដោយខ្លួនឯងស្របតាមច្បាប់
- ក្រុមប្រឹក្សាអាចគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិនេះ ប៉ុន្តែគ្មានសិទ្ធិលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ។

(មាត្រា២៥៤, ២៥៥, ២៥៩)

អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមាន ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលបានផ្ទេរឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរកបានដោយខ្លួនឯង ។

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តពន្យល់ថា ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានផ្ទេរឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ និងទាញយកផលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ ។

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តទៀតថា ការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវមានឯកសារផ្លូវច្បាប់សម្រាប់ផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ប្រសិនបើទ្រព្យសម្បត្តិនោះមានប័ណ្ណសម្គាល់កម្មសិទ្ធិ ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើទ្រព្យសម្បត្តិណាមួយមិនមានប័ណ្ណសម្គាល់កម្មសិទ្ធិ គ.ជ.អ.ប ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិនោះ រួចហើយ គ.ជ.អ.ប ត្រូវដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចដែលកំណត់អំពី :

- ទ្រព្យសម្បត្តិដែលត្រូវផ្ទេរ
- ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាដែលទទួលទ្រព្យសម្បត្តិ
- ក្រុមប្រឹក្សាជាក់លាក់ដែលទទួលទ្រព្យសម្បត្តិ
- ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬមន្ទីរ អង្គភាពនានាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលត្រូវប្រគល់ទ្រព្យសម្បត្តិដល់ក្រុមប្រឹក្សា និង

- កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវប្រគល់ទ្រព្យសម្បត្តិឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ។

អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងទៀតថា ដោយឡែកទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួន គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិដែលក្រុមប្រឹក្សា រកបានដោយស្របច្បាប់ ។

អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមទៀតថា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវថែរក្សាការពារទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋ ប្រគល់ឱ្យគ្រប់គ្រង ឱ្យបានគង់វង្ស ហើយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្មានសិទ្ធិលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ ដោយគ្មានការយល់ព្រមជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានការ ឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃបានឡើយ ។

ការត្រួតពិនិត្យ ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិរកបានដោយខ្លួនឯង ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ការកែសម្រួលរៀបចំបុគ្គលិកឡើងវិញ

១៥. ការកែសម្រួលរៀបចំបុគ្គលិកឡើងវិញ

- គ.ជ.អ.ប និងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវពិនិត្យ និងធ្វើការកែសម្រួលឡើងវិញនូវការរៀបចំបុគ្គលិក ស្របពេលជាមួយនឹងការផ្ទេរមុខងារ និងភារកិច្ច ។ ដើម្បីរៀបចំ និងកែសម្រួលបុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប ត្រូវ :
 - កំណត់គោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការពិនិត្យ និងកែសម្រួល
 - កំណត់ប្រភេទបុគ្គលិក របៀប និងមធ្យោបាយនៃការពិនិត្យនិងកែសម្រួល
 - ធានាមិនឱ្យមានការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកមុខងារសាធារណៈ

(មាត្រា២៦២, ២៦៤)

អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារភារកិច្ចដែលបានផ្ទេរ គ.ជ.អ.ប និងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវពិនិត្យ និងធ្វើការកែសម្រួលឡើងវិញនូវការរៀបចំបុគ្គលិក ស្របពេលជាមួយនឹងការផ្ទេរមុខងារ និងភារកិច្ចក្នុងគោលបំណងបង្កើតឱ្យមានក្របខ័ណ្ឌបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

អ្នកធ្វើបទបង្ហាញបន្តទៀតថា ដើម្បីរៀបចំ និងកែសម្រួលបុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប ត្រូវ :

- កំណត់គោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការពិនិត្យ និងកែសម្រួល
- កំណត់អំពីរបៀប និងមធ្យោបាយក្នុងការកែសម្រួល
- ធានាមិនឱ្យមានការបង្កើនចំនួនបុគ្គលិកមុខងារសាធារណៈ

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមុខងារសាធារណៈ ដែលបំពេញការងារសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវកំណត់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ការកែសម្រួលរៀបចំបុគ្គលិកឡើងវិញ

១៥. ការកែសម្រួលរៀបចំបុគ្គលិកឡើងវិញ (ត)

- ត្រូវស្របជាមួយនឹងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវ
- ត្រូវរៀបចំទៅតាមរបៀបដែលមានផែនការ មានកម្មវិធី មានសនិទានភាព មានការពិគ្រោះយោបល់ និងមានតម្លាភាព ដោយអនុលោមតាមច្បាប់នេះ
- ត្រូវគិតគូរអំពីផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរបស់បុគ្គលិក
- ករណីមុខងារ ភារកិច្ចណាមួយត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា បុគ្គលិកដែលធ្លាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចនោះក៏ត្រូវធ្វើការផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សានោះដែរ ។

(មាត្រា២៦៥, ២៦៦)

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តទៀតថា ការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលឡើងវិញនូវការរៀបចំបុគ្គលិកត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម :

- ត្រូវស្របជាមួយនឹងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវនានា ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់នេះ
- ត្រូវរៀបចំទៅតាមរបៀបដែលមានផែនការ មានកម្មវិធី មានសនិទានភាព មានការពិគ្រោះយោបល់ និងមានតម្លាភាព ដោយអនុលោមតាមច្បាប់នេះ
- ត្រូវគិតគូរអំពីផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរបស់បុគ្គលិក ។

អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមទៀតថា ក្នុងករណីមុខងារ ភារកិច្ចណាមួយត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាបុគ្គលិក ដែលធ្លាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ចនោះ ក៏ត្រូវធ្វើការផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សានោះដែរ ។

ការកែសម្រួលរៀបចំបុគ្គលិកឡើងវិញ

១៥. ការកែសម្រួលរៀបចំបុគ្គលិកឡើងវិញ (ត)

- បុគ្គលិកដែលបានកែសម្រួលឡើងវិញ ត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងារ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀតមិនទាបជាងមុនឡើយ
- ក្នុងករណីដែលមុខងារ ភារកិច្ចណាមួយត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ហើយ បុគ្គលិកចាំបាច់មានចំនួនមិនគ្រប់គ្រាន់ ឬគ្មានតែម្តង ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានទទួល ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជ្រើសរើសបុគ្គលិក

(មាត្រា២៦៧, ២៦៨)

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តពន្យល់អំពីការកែសម្រួលបុគ្គលិកឡើងវិញដោយលើកឡើងថា បុគ្គលិកដែលបានកែ សម្រួលឡើងវិញនោះ ត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងារ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀត មិនទាបជាងលក្ខខណ្ឌ ការងារ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ដែលបុគ្គលិកទាំងនោះធ្លាប់បានទទួលមុនពេលរៀបចំឡើងវិញឡើយ ។

អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមទៀតថា ក្នុងករណីដែលមុខងារ ភារកិច្ចណាមួយត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ហើយបុគ្គលិកចាំបាច់មានចំនួនមិនគ្រប់គ្រាន់ ឬគ្មានតែម្តង ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានទទួលធនធានហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីជ្រើស រើស បុគ្គលិកមកបម្រើការងារតាមការចាំបាច់ ។

ការកែសម្រួលរៀបចំបុគ្គលិកឡើងវិញ

១៥. ការកែសម្រួលរៀបចំបុគ្គលិកឡើងវិញ (ត)

- ក្នុងករណីដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកណាម្នាក់ប្តូរទីលំនៅរបស់ខ្លួន ហើយបុគ្គលិកនោះមិនយល់ព្រម បុគ្គលិកនោះអាចបន្តស្ថិតនៅជាបុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាលជាបន្តទៀត ប៉ុន្តែត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចផ្សេង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ដល់ គ.ជ.អ.ប ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវបានផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សារួចហើយ តែបុគ្គលិកនោះខកខានមិនបានចូលបម្រើការងារតាមការកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីសម្រេច ។

(មាត្រា២៦៩, ២៧២)

29

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តទៀតថា ប្រសិនបើការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលឡើងវិញនូវការរៀបចំបុគ្គលិក តម្រូវឱ្យបុគ្គលិកណាម្នាក់ប្តូរទីលំនៅរបស់ខ្លួន ហើយបុគ្គលិកនោះមិនយល់ព្រមតាមការរៀបចំនេះ សាមីខ្លួន ត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីមូលហេតុនៃការមិនយល់ព្រមនោះនៅក្នុងរយៈពេលមួយ(០១)ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីសម្រេច ។ បុគ្គលិកដែលមិនយល់ព្រមតាមការសម្រេចខាងលើនេះ អាចបន្តស្ថិតនៅជាបុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាលជាបន្តទៀត ប៉ុន្តែត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចផ្សេង ។

អ្នកសម្របសម្រួលបន្តទៀតថា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ដល់ គ.ជ.អ.ប ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវបានផ្ទេរឱ្យក្រុមប្រឹក្សារួចហើយ តែបុគ្គលិកនោះខកខានមិនបានចូលបម្រើការងារតាមការកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីសម្រេច ។

មុនពេលចូលដល់ការបង្ហាញអំពីអន្តរបញ្ញត្តិ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញស្នើឱ្យសិក្ខាកាមលើកឡើងនូវសំណួរនានា ហើយផ្តល់ចម្លើយតបទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ។

សូមអរគុណ

152