ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**r[s**

**ក្រសួងអប់រំយុវជន ​និងកីឡា**

**សាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និង សេដ្ឋកិច្ច**

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់បុគ្គលិក

សាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និង សេដ្ឋកិច្ច

​​​​​​​​​**-**បានឃើញព្រះរាជក្រម ០២/រកម/០១៩៦.០១ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

-បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៣០៣/១២៩ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា

-បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០១ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩២ ស្តីពីការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និងសិក្សាឯកទេស

-បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពី លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ នៃការបង្កើតសាកលវិទ្យាល័យ

-បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការទទួលស្គាល់ការប្រែក្លាយ ពីវិទ្យាស្ថានគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ចទៅជា សាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-យោងតាមលក្ខន្តិកៈទូទៅស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់សាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច

-យោងតាមការចំាបាច់របស់សាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច

ដើម្បីគ្រប់គ្រង មន្រ្តី-បុគ្គលិកប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធិភាព ព្រមទាំងគោរពវិន័យ និងមានរបៀបរៀបរយល្អក្នុងការបំពេញការងារ គណៈគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និង សេដ្ឋកិច្ចបានដាក់ចេញនូវគោលការណ៍សម្រាប់អនុវត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌសាកលវិទ្យាល័យទាំងមូលដែលមានខ្លឹមសារដូចតទៅ៖

ជំពូក ១

បញ្ញត្តិទូទៅ

**ប្រការ១ :** បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយសាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច ក្នុងព្រំដែនអនុវត្តសម្រាប់សាកលវិទ្យាល័យគ្រប់ទីតាំង។

**ប្រការ២ :** បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីពង្រឹងគុណភាពការងាររបស់បុគ្គលិកនៃសាកលវិទ្យាល័យគ្រប់គ្រង និងសេដ្ឋកិច្ច។

ជំពូក ២

អំពីពេលវេលា និងឯកសណ្ឋាន

**ប្រការ៣ :**  បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវគោរពឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន នូវពេលវេលា និង ម៉ោងធ្វើការដែលបានកំណត់គឺៈ

* បុគ្គលិកធ្វើការងារពេញម៉ោង ត្រូវធ្វើការពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ព្រឹកថ្ងៃសៅរ៍
* បុគ្គលិកធ្វើការងារមិនពេញម៉ោង ត្រូវធ្វើការថ្ងៃសៅរ៍ និង ថ្ងៃអាទិត្យព្រមទាំងយប់ពីថ្ងៃ ច័ន្ទដល់ថ្ងៃសៅរ៍។

**ប្រការ៤ :** បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវគោរពម៉ោងធ្វើការ និង ចូលមកធ្វើការឲ្យទាន់ម៉ោង ដែលបានកំណត់គឺៈ

* ពេលព្រឹក ៖ ពីម៉ោង៧:០០នាទី ដល់ម៉ោង១១:៣០នាទី
* ពេលរសៀល ៖ ពីម៉ោង១:៣០នាទី ដល់ម៉ោង៥:០០នាទី
* ពេលយប់ ៖ ពីម៉ោង៥:០០នាទី ដល់ម៉ោង៨:០០នាទី
* ពេលចុងសប្តាហ៍ ៖
  + - ព្រឹកៈ ពីម៉ោង៧:០០នាទី ដល់ម៉ោង១១:៣០នាទី
    - រសៀលៈ ពីម៉ោង១:៣០នាទី ដល់ម៉ោង៥:០០នាទី

**ប្រការ៥ :**  ក្នុងម៉ោងបំពេញការងារ បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវមានសំលៀកបំពាក់សមរម្យ គឺ ខោ ឬ សំពត់ ខៀវ ឬ ខ្មៅ និងពណ៌លាត អាវពណ៌ស ឬផ្ទៃមេឃ ព្រមទាំងចងក្រវាត់ក និងពាក់ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន ដែលចេញដោយសាកលវិទ្យាល័យ។

* ហាមដាច់ខាតមិនឲ្យស្លៀកពាក់ខោអាវ ខូវប៊យ និងអាវក្រឡេក្រឡា ឬអាវយឺត មកធ្វើការ
* ហាមដាច់ខាតមិនឲ្យតុបតែងខ្លួនហួសហេតុ
* បុគ្គលិកនារី ត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋាននារី

**ប្រការ៦ :** ក្នុងម៉ោងធ្វើការបុគ្គលិកគ្រប់រូប ត្រូវមានវត្តមាននៅនឹងតុកន្លែងធ្វើការ របស់ខ្លូនជានិច្ច។

* ហាមដាច់ខាតមិនឲ្យដើរចោលកន្លែងរបស់ខ្លូន ទៅអង្គុយនិយាយលេងជាមួយបុគ្គលិកដទៃទៀត ដែលជាហេតុនាំឲ្យរំខានពេលវេលា និង ការងារ របស់គេ ។
* ក្នុងម៉ោងធ្វើការ ហាមដាច់ខាតមិនឲ្យជជែកគ្នា ប្រឡែងគ្នា ឬ ធ្វើឲ្យមានសំឡេងអ៊ូអរ រំខានដល់​ បុគ្គលិកដទៃទៀតដែលកំពុងធ្វើការនៅក្នុងការិយាល័យជាមួយគ្នា ។
* ហាមដាច់ខាតមិនឲ្យលេងហ្គេម ឬFacebook ឬបើកមើលរូបភាពអាសអាភាសន៍ក្នុងកុំព្យូទ័រ ក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យ និងបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យទាំងមូល។

**ប្រការ៧ :** បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសមរម្យ សុភាពរាបសារ មានក្រមសីលធម៌សមស្រប មិនអង្គុយធ្វើការងារ ដាក់ជើងលើតុ ក្រាបលើតុ ឬ ពត់ពេនខ្លួនមិនសមរម្យ ខាកស្តោះដោយខ្វះសុជីវធម៌។

**ប្រការ៨ :** បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវមានប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាល្អ ជាមួយបុគ្គលិករួមការងារក្នុងការិយាយល័យ ក៍ដូចជា ជាមួយបុគ្គលិកការិយាល័យដទៃ សាស្រ្តាចារ្យ និងនិសិ្សត ក្នុងសាកលវិទ្យាល័យផងដែរ។

ជំពូក ៣

អំពីវិន័យការងារ

**ប្រការ៩ :** ក្នុងម៉ោងធ្វើការ បុគ្គលិកគ្រប់រូបមិនត្រូវយកចំណីអាហារមកបរិភោគនៅក្នុង ការិយាល័យជាដាច់ខាត ។

**ប្រការ១០ :** ក្នុងម៉ោងធ្វើការ ការទទួលទានគ្រឿងស្រវឹង ឬ ប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនគ្រប់ប្រភេទ ត្រូវបានហាមឃាត់ជាដាច់ខាត ។

**ប្រការ១១ :** រាល់ម៉ោងចូល ឬ ចេញពីធ្វើការងារ បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវទៅផ្តិតមេដៃ ឬចុះហត្ថលេខានៅការិយាល័យសាកលវិទ្យាធិការ។

**ប្រការ១២ :** ក្នុងម៉ោងធ្វើការងារ ហាមដាច់ខាតមិនឲ្យចេញទៅក្រៅសាកលវិទ្យាល័យ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឡើយ ។ ក្នុងករណីដែលមានធុរៈចាំបាច់ត្រូវចេញមុនម៉ោង បុគ្គលិករូបនោះត្រូវសុំការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ពីប្រធានការិយាល័យសាម៉ី ខ្លួនជាមុនសិន រួចទៅសុំការអនុញ្ញាតពីសាកលវិទ្យាធិការរងទទួលបន្ទុករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ចំពោះអនុប្រធានការិយាល័យឡើងទៅ ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីសាកលវិទ្យាធិការ។

**ប្រការ១៣ :** បុគ្គលិកដែលមានធុរៈចាំបាច់មិនអាចមកបំពេញការងារបាន ត្រូវសុំច្បាប់ អនុញ្ញាតឈប់សម្រាកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ បុគ្គលិក គ្រប់រូបមានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកបានចំនួន២៥ថ្ងៃ ក្នុងមួយឆ្នាំសិក្សា (១៨ថ្ងៃ សម្រាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ និង ចំនូន ៧ថ្ងៃ សម្រាប់ឈប់សម្រាកដោយមានជម្ងី) ដោយទទួលប្រាក់ឩបត្ថម្ភជាធម្មតា។ ការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពត្រូវបានអនុញ្ញាតចំនួន ៣ខែ និងបិតុភាព ៧ថ្ងៃដោយទទួលបានប្រាក់បៀវត្សធម្មតា។

**ប្រការ១៤ :** បុគ្គលិកដែលអវត្តមានដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុន ត្រូវចាត់ទុកជាឈប់ឥតច្បាប់។ បុគ្គលិកដែលឈប់ ឥតច្បាប់នឹងត្រូវព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និង កាត់ប្រាក់ខែចំនួន ១០ដុល្លារ ក្នុងមួយថ្ងៃ (មួយថ្ងៃ គិតពីរពេល) ។ ក្នុងករណីសុំច្បាប់បន្ទាន់ ត្រូវកាត់ប្រាក់ខែចំនួន ២.៥ដុល្លារ ក្នុងមួយពេល។

**ប្រការ១៥ :** បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវចូលប្រជុំ និងកម្មវិធីផ្សេងៗតាមការអញ្ជើញ ឬ ការជូនដំណឹងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ។

* បុគ្គលិកគ្រប់រូបមិនអាចអវត្តមាន ក្នុងពេលប្រជុំដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ជាមុនបាន ឡើយ។ ក្នុងករណីដែលមានជាប់រវល់ដោយ ប្រការណារមួយមិនអាចចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំបាន បុគ្គលិករូបនោះត្រូវសុំការអនុញ្ញាតមុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម។
* បុគ្គលិកដែលខកខានមិនបានចូលរួមប្រជុំ ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតនឹងត្រូវទទួលពិន័យ ដូចជា ឈប់ឥតច្បាប់ដែរ។ ការខកខានមិនបានចូលរួមប្រជុំពីរលើកជាប់គ្នា នឹងត្រូវពិន័យ ដោយកាត់ប្រាក់បៀវត្ស ចំនួន ២០ដុល្លា ។

**ប្រការ១៦ :** ហាមដាច់ខាតមិនឲ្យបុគ្គលិកគ្រប់រូបយកការងាររបស់ខ្លួន ឬ ការងារផ្សេងៗក្រៅពីការងាររបស់សាកលវិទ្យាល័យ មកធ្វើនៅក្នុងម៉ោងធ្វើការឡើយ។

**ប្រការ១៧** : បុគ្គលិកគ្រប់រូប ត្រូវចូលរួមក្នុងការថែរក្សាការពារសម្ភារៈឩបករណ៍ដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការប្រើប្រាស់ និង សម្ភារៈឩបករណ៍ ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរួមរបស់ សាកលវិទ្យាល័យ។ ហាមដាច់ខាតមិនឲ្យយកសម្ភារៈ ឩបករណ៍ទាំងអស់នោះ ទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់ ការងារឯកជនផ្ទាល់ខ្លួន ឬ ការងារផ្សេងៗទៀតក្រៅពីបំរើផលប្រយោជន៍ របស់សាកលវិទ្យាល័យឡើយ។

**ប្រការ១៨ :** បុគ្គលិកគ្រប់រូប ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការខូចខាត បាត់បង់សម្ភារៈ ឩបករណ៍ដែលខ្លួនប្រើប្រាស់ដែលបណ្តាលមកពីការធ្វើប្រហែសមិនយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការប្រើប្រាស់ ។ បុគ្គលិករូបនោះត្រូវចេញសងការខូចខាតតាម តម្លៃជាក់ស្តែង។

ជំពូក ៤

ក្រមសីលធម៌ និង នយោបាយ

**ប្រការ១៩ :** បុគ្គលិកគ្រប់រូប ត្រូវអនុវត្តតាមក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន។ ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាស្លូតបូតសុភាព រាបសារ ពាក្យសំដីសមរម្យ រួសរាយរាក់ទាក់ទទួលអតិថិជន និងភ្ញៀវគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន មិនធ្វើឲ្យភ្ញៀវ ឬ អតិថិជនអាក់អន់ស្រពន់ចិត្តដោយប្រការណាមួយឡើយ។

**ប្រការ២០ :** បុគ្គលិកគ្រប់រូប ត្រូវចេះរក្សាការសម្ងាត់ របស់សាកលវិទ្យាល័យឲ្យបានជាដាច់ខាតដូចជាៈ

ក- ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។

ខ- វិញ្ញាសាប្រឡងផ្សេងៗ ។

គ- លទ្ធផលនៃការប្រឡងដែលមិនទាន់បានអនុញ្ញាតឲ្យផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ។

បុគ្គលិករូបណា ដែលធ្វើឲ្យបែកការណ៍សម្ងាត់ ដឹងវិញ្ញាសាប្រឡងមុន បុគ្គលិករូបនោះត្រូវទទួលពិន័យជាប្រាក់ចំនួន **១០ដុល្លា** ដើម្បីយកទៅរៀបចំវិញ្ញាសា និង ការប្រឡងសារជាថ្មីឡើងវិញ។

**ប្រការ២១ :** ***ហាមដាច់ខាតមិនឲ្យបុគ្គលិកគ្រប់រូបធ្វើសកម្មភាពនយោបាយក្នុងបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យ ។ មិនអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិករូបណាម្នាក់ ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនឬក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មណាមួយក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការ ។***

**ប្រការ២២ :** ហាមដាច់ខាតមិនឲ្យស្តីបន្ទោសបុគ្គលិក សាស្រ្តាចារ្យ ឬ និស្សិតនៅចំពោះមុខអ្នកដទៃឡើយ ។ ក្នុងករណីជួបប្រទះបញ្ហាផ្សេងៗ ត្រូវរកកន្លែងសមរម្យដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដោយសន្តិវិធី និង អធ្យាស្រ័យ យោគយល់គ្នា។

ជំពូក ៥

អវសានបញ្ញត្តិ

**ប្រការ២៣ :** រាល់ប្រការ បទបញ្ញតិទាំងឡាយណាដែល មានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រការ ឬ ខ្លឹមសានៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះត្រូវ ចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ២៤ :** បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ មានប្រសិទ្ធិភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

បាត់ដំបង, ថ្ងៃទី ១៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៣

សាកលវិទ្យាធិការ



បណ្ឌិត ទុន ភក្តី

ចម្លងជូន

* សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
* សាកលវិទ្យាធិការរង

“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”

* ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង
* គ្រប់សាខា
* គ្រប់ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ “ដើម្បីអនុវត្ត”
* ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ