



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គការបញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា	
លេខ...១២០.....អ.ប.វ.	
ថ្ងៃទី...៣...ខែ...១...ឆ្នាំ២០១៣	
យោង...A.O.k.h.b.ច្បាប់	

បញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា
លេខ : ០១៤៣...ប.ក.ទ.ក

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
របស់បញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា

- អនុលោមតាម ៖
- ព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣៩៧/០១ ចុះថ្ងៃទី១៣ខែមីនាឆ្នាំ១៩៩៧ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការងារ
 - ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣១២/១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០១ខែមីនាឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការបង្កើតបញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា
 - ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣១២/២០៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ខែមីនាឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការចំនួន៤រូបនៃបញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា
 - អនុក្រឹត្យលេខ ១៤០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ខែកញ្ញាឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃបញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា
 - លក្ខន្តិកៈបុគ្គលិករបស់បញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី២០ខែកញ្ញាឆ្នាំ២០១២។
 - តាមសំណើរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃបញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា ដោយបានទទួលការឯកភាពពីសម័យប្រជុំរបស់បញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា នាថ្ងៃទី២១ខែមករាឆ្នាំ២០១៣។

សម្រេច

បទបញ្ញត្តិទូទៅ

បញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា (ប.ក.ទ.ក.) សម្រេចដាក់ចេញនូវបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយដូចខាងក្រោម៖

- ១- មន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ **ប.ក.ទ.ក.** ត្រូវគោរពតាមលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកនៃ **ប.ក.ទ.ក.** និងអនុវត្តឱ្យបានហ្មត់ចត់នូវបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។
- ២- ក្នុងករណីដែលពុំមានចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ការចាត់តាំង និងសកម្មភាពនៃមន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ **ប.ក.ទ.ក.** ត្រូវប្រតិបត្តិជាក់ស្តែង ដោយផ្អែកតាមលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកនៃ **ប.ក.ទ.ក.** និងច្បាប់ការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- ៣- ក្នុងករណីមន្ត្រីបុគ្គលិកអនុវត្តជួយពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវចាត់ទុកថាជាការល្មើសនៃវិន័យ ហើយត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មតាមបទបញ្ញត្តិមានចែងក្នុងប្រការ ៣៩ នៃលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកនៃ **ប.ក.ទ.ក.** ។

[Handwritten signature]

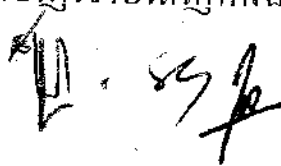
[Handwritten initials]

៤- មន្ត្រីបុគ្គលិករបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.** ដែលបានគោរពខ្ជាប់ខ្ជួនតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ នឹងត្រូវបានទទួលការលើកសរសើរតាមប្រការ ៣២ នៃលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកនៃ **ប.ក.ទ.ក.** ។

វិន័យការងារនិងសណ្តាប់ធ្នាប់

មន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ **ប.ក.ទ.ក.** ត្រូវគោរពឱ្យបានហ្មត់ចត់នូវបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយដូចខាងក្រោម ៖

- ១- មិនត្រូវធ្វើសកម្មភាពពុំសមស្របដែលបណ្តាលឱ្យប៉ះពាល់សណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយ សុវត្ថិភាព សន្តិសុខផ្ទៃក្នុងរបស់ **ប.ក.ទ.ក.** ។
- ២- មិនត្រូវអវត្តមានពីការងារដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។
- ៣- មិនត្រូវធ្វើសកម្មភាពដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចឬការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។
- ៤- មិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬបាត់បង់ដោយចេតនានូវឧបករណ៍ សម្ភារៈដែល **ប.ក.ទ.ក.** បានប្រគល់ឱ្យប្រើប្រាស់សម្រាប់បម្រើការងារ ឬយកទៅប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅកំណត់។
- ៥- ត្រូវគោរពលក្ខខណ្ឌនានា ដែលបានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ។
- ៦- មិនត្រូវលួចកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិ ឬក្លែងបន្លំឯកសាររបស់ **ប.ក.ទ.ក.** ។
- ៧- មិនត្រូវឈ្លោះប្រកែក ជេរប្រមាថ ឬវាយដំចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិកដទៃទៀត ឬថ្នាក់ដឹកនាំ។
- ៨- ចៀសវាងដាច់ខាតចំពោះការឃោសនាញុះញង់អ្នកដទៃឱ្យប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ឬបំបែកចំបាក់ផ្ទៃក្នុង ឬ បំពានលើបម្រាមនានានៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង។
- ៩- មិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានមិនពិត ឬធ្វើសកម្មភាពដែលបណ្តាលឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្យានុភាពរបស់ **ប.ក.ទ.ក.** ។
- ១០- មិនត្រូវធ្វើកូដកម្ម ឬ បាតុកម្មដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតជាមុន។
- ១១- មិនធ្វើសកម្មភាពផ្ទុយពីច្បាប់រដ្ឋ ឬគោលការណ៍ ឬសេចក្តីកំណត់នានារបស់ **ប.ក.ទ.ក.** ដែលបណ្តាលឱ្យប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍របស់ **ប.ក.ទ.ក.** ឬអត្ថប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់សាធារណៈជន។
- ១២- ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីវត្តមាន ឬផ្តិតម្រាមដៃ រាល់ពេលចូលធ្វើការនិងចេញពីធ្វើការ។ អង្គការរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុទទួលបន្ទុកវត្តមាន និងអវត្តមាន ត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងទទួលខុសត្រូវលើការចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតម្រាមដៃវត្តមានរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិករបស់ **ប.ក.ទ.ក.** ។
- ១៣- ត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសណ្ឋាន ស្លាកសញ្ញា ឬនាមប័ណ្ណដែល **ប.ក.ទ.ក.** បំពាក់ជូនទោះជានៅក្នុងអង្គភាពក្តី ឬចេញទៅបំពេញការងារក្រៅអង្គភាពក្តី លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

 R.

- ១៤- មិនត្រូវដើរចោលកន្លែងធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬ ដោយគ្មានការកិច្ច។
- ១៥- មិនត្រូវដៃកឡូឡា ឬធ្វើអ្វីនៅកន្លែងធ្វើការដែលរំខានអ្នកដទៃ។
- ១៦- មិនត្រូវបំពេញឯកសារសម្ងាត់ផ្សេងៗ ឬការសម្ងាត់ខាងវិជ្ជាជីវៈទៅខាងក្រៅ។
- ១៧- មិនត្រូវបំពេញឯកសារ សម្ភារៈ ឧបករណ៍ ឬមធ្យោបាយផ្សេងៗទៅប្រើប្រាស់ ក្រៅពីការងាររបស់ **ប.ក.ទ.ក.** ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។
- ១៨- ត្រូវប្រើប្រាស់ ថែរក្សា និងទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ មធ្យោបាយនានារបស់ **ប.ក.ទ.ក.** ដោយស្មារតីសន្សំសំចៃ ថ្លៃប្រឌិត និង ប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់។
- ១៩- ត្រូវបង្កើនសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនជាលំដាប់ឥតឈប់ឈរ ដើម្បីមានសមត្ថភាព គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការងារជំនាញរបស់ខ្លួន។

**ការបែងចែកប្រភេទការងារ
ពេលវេលាធ្វើការ របៀបរបបធ្វើការ និងការឈប់សម្រាក**

១ - ការបែងចែកប្រភេទការងារ

- ក - ប្រភេទទី ១ : មន្ត្រីបុគ្គលិកបម្រើការងារតាមម៉ោងធម្មតា
- ខ - ប្រភេទទី ២ : មន្ត្រីបុគ្គលិកបម្រើការងារតាមវេន

២ - ពេលវេលាធ្វើការ

មន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់នៃ **ប.ក.ទ.ក.** លើកលែងតែមន្ត្រីបុគ្គលិកដែលធ្វើការផ្លាស់ វេនត្រូវបំពេញការងារ ៨ ម៉ោងក្នុង ១ ថ្ងៃ និង៥ ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍តាមការកំណត់ខាងក្រោម៖

ក- ថ្ងៃធ្វើការធម្មតា : ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ

- ពេលព្រឹក : ចូលម៉ោង ០៧ : ៣០ និង ចេញម៉ោង ១២ : ០០
- ពេលរសៀល : ចូលម៉ោង ១៤ : ០០ និង ចេញម៉ោង ១៧ : ៣០
- ថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ : ថ្ងៃសៅរ៍ ថ្ងៃអាទិត្យ ថ្ងៃបុណ្យជាតិ និង ថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្សេងទៀតដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់និងស្របតាម ច្បាប់ការងារ។

ករណីពេលម៉ោងថ្ងៃធ្វើការរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលធ្វើការផ្លាស់វេនគ្នា ត្រូវកំណត់ ដោយឡែកតាមអង្គភាពនីមួយៗធ្វើយ៉ាងណាឱ្យគ្រប់ ៤០ ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍។ ក្នុងករណីមន្ត្រីបុគ្គលិកធ្វើការលើសម៉ោងកំណត់នេះ ត្រូវចាត់ទុកជាការងារបន្ថែម ម៉ោង។

ក្នុងករណីមន្ត្រីបុគ្គលិក ដែលបានចាត់តាំងឱ្យមកធ្វើការលើសម៉ោងកំណត់ និង ចាត់តាំងឱ្យមកធ្វើការចំថ្ងៃបុណ្យផ្សេងៗ របស់ជាតិនោះត្រូវចាត់ទុកជាការងារបន្ថែមម៉ោង។


R.

ចំពោះមន្ត្រីបុគ្គលិកបម្រើការងារតាមម៉ោងធម្មតា ដែលទទួលបានការចាត់តាំងឱ្យមក
ចំពេញការងារនៅថ្ងៃឈប់សម្រាកថ្ងៃសៅរ៍ ថ្ងៃអាទិត្យ ថ្ងៃបុណ្យផ្សេងៗ ត្រូវចាត់ទុកជាការងារ
បន្ថែមម៉ោង។ រីឯមន្ត្រីបុគ្គលិកបម្រើការងារតាមវេនដែលបម្រើការងារចំថ្ងៃបុណ្យត្រូវបានគិតជា
ការងារបន្ថែមម៉ោង។

មន្ត្រីបុគ្គលិកទាំងអស់នៃ **ប.ក.ទ.ក.** ត្រូវធ្វើការពេញម៉ោងនៅក្នុងបញ្ញត្តិករ
ទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា និងមិនត្រូវធ្វើការងារផ្សេងទៀត ឬយល់ព្រមទទួលកម្រៃពីសកម្មភាព
ផ្សេងៗទៀតបានឡើយ។

៣- របៀបរបបធ្វើការ

ក- មន្ត្រីបុគ្គលិកនៃ **ប.ក.ទ.ក.** ត្រូវអនុវត្តការងារតាមបញ្ជារបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង
តាមឋានានុក្រម៖

- ថ្នាក់លើមានភារកិច្ចបញ្ជា និងទទួលខុសត្រូវ
- ថ្នាក់ក្រោមមានភារកិច្ចអនុវត្ត និងប្រតិបត្តិតាមបញ្ជា។

ខ- អង្គភាព និងការិយាល័យ នីមួយៗត្រូវ៖

- មានកម្មវិធីការងារ និងផែនការ
- ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ឱ្យបានទៀងទាត់តាមពេលកំណត់។

៤ - ការឈប់សម្រាក

មន្ត្រីបុគ្គលិក **ប.ក.ទ.ក.** មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកដូចតទៅ៖

- ឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ ឈប់សម្រាកថ្ងៃបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ ដែល
រាជរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់ ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ឈប់សម្រាកលម្អៃ
មាតុភាព ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ឈប់សម្រាកដោយគ្រោះថ្នាក់
ការងារ និងឈប់សម្រាកដោយចុះពីសេសផ្ទាល់ខ្លួន និងឈប់សម្រាក
ផ្សេងៗទៀត។
- ថ្ងៃឈប់សម្រាកខាងលើនេះត្រូវអនុវត្តតាមប្រការ ៣៥ នៃលក្ខន្តិកៈ
បុគ្គលិកនៃ **ប.ក.ទ.ក.**

ការបញ្ឈប់និងការសុំលាលែងពីការងារ

១ - ការបញ្ឈប់ពីការងារ

មន្ត្រីបុគ្គលិកនៃ **ប.ក.ទ.ក.** អាចនឹងត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារដោយផ្អែកតាមការ
កំណត់ក្នុងប្រការ ៤១ នៃលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកនៃ **ប.ក.ទ.ក.** ។

ដោយឡែកចំពោះបុគ្គលិកដែលស្ថិតក្នុងកិច្ចសន្យាការងារជាមួយ **ប.ក.ទ.ក.**
ក្រៅពីមូលហេតុដូចបានកំណត់ក្នុងប្រការ ៤១ នៃលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិក អាចនឹងត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ
ក្នុងករណីដែលសាមីខ្លួនពុំបានប្រតិបត្តិឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ឬនៅពេលបញ្ចប់កិច្ច
សន្យា ដូចបានកំណត់ក្នុងប្រការ ១៧ និងប្រការ ២០ នៃលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកនៃ **ប.ក.ទ.ក.** ។

២- ការសុំលាលែងពីការងារ

មន្ត្រីបុគ្គលិកដែលមានបំណងសុំលាលែងពីការងារ ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា ៥៥ នៃលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកនៃ **ប.ក.ទ.ក.**។

អំពីប្រសិទ្ធភាព ការកែប្រែ និងការអនុវត្ត

១- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃ **ប.ក.ទ.ក.** អនុម័ត និងចុះហត្ថលេខាយល់ព្រម។ ប្រសិទ្ធភាពនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ស្ថិតនៅក្រោមអានុភាពនៃបទបញ្ញត្តិនានានៃលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកនៃ **ប.ក.ទ.ក.** ។

២- ការបំពេញបន្ថែមការកែសម្រួល ឬកែប្រែលើចំណុចណាមួយនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវអនុម័តយល់ព្រមដោយ **ប.ក.ទ.ក.** តាមការចាំបាច់។

៣- ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.** ត្រូវទទួលបន្ទុកដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃ **ប.ក.ទ.ក.** អនុម័ត និងចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រៀបចំនិងដាក់ជូនបញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជាពិនិត្យសម្រេច
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ៣០ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៣

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន



សុខ ឡេង

បានពិនិត្យពិភាក្សានិងសម្រេចដោយ
បញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា

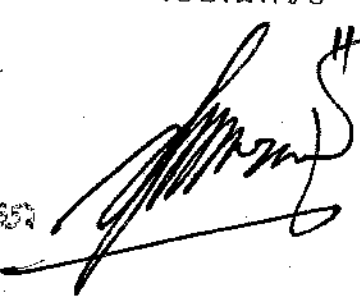
ប្រធាន

សមាជិកទី១

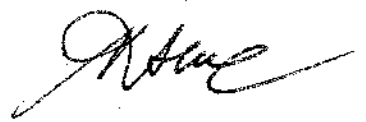
សមាជិកទី២



សុខ ឡេង



សុខ ឡេង



សុខ ឡេង