

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



សៀវភៅណែនាំ
ស្តីពី

របបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ
តាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម

សម្រាប់ក្រៅផ្នែកវាយនភណ្ឌ កាត់ដេរ ផលិតស្បែកជើង
និងផលិតផលិតផលធ្វើដំណើរនិងកាបូប

ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៥

ហាមថតចម្លង

រក្សាសិទ្ធិគ្រប់យ៉ាង ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៥ ជំនាន់ទី២ ដោយក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

អគារលេខ ៣ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី សង្កាត់ទឹកល្អក់ទី១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

មាតិកា

ផ្នែកទី១ ព័ត៌មានទូទៅ	១
១. ហេតុអ្វីត្រូវធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ	២
២. ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ	២
២.១. ការបង្កើតគណនីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ.....	៣
២.២. ការចូលគណនីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ.....	៣
៣. ទម្រង់នៃបញ្ជីសំណួរ និងកំណត់សម្គាល់ក្នុងរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ.....	៥
៣.១. ទម្រង់នៃបញ្ជីកម្រងសំណួរក្នុងរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ	៥
៣.២. កំណត់សម្គាល់ដោយប្រើពណ៌ និងសញ្ញាក្នុងបញ្ជីកម្រងសំណួរស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ	៥
៤. រំហូរសង្ខេបនៃរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម.....	៦
៥. ជំនួយបន្ថែម	៧
ផ្នែកទី២ ដំណើរការរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម	៨
ម៉ឺនុយទី១៖ ព័ត៌មានទូទៅរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន	៩
ម៉ឺនុយទី២៖ កម្មករនិយោជិត	១០
ម៉ឺនុយទី៣៖ បែបបទស្តីពីសហគ្រាស.....	១១
ម៉ឺនុយទី៤៖ កិច្ចសន្យាការងារ.....	១២
ម៉ឺនុយទី៥៖ លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ.....	១៣
ម៉ឺនុយទី៦៖ លក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ.....	១៥
ម៉ឺនុយទី៧៖ លក្ខខណ្ឌនៃរបបសន្តិសុខសង្គម.....	១៦
ម៉ឺនុយទី៨៖ ទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ.....	១៧
ម៉ឺនុយទី៩៖ កំណត់សម្គាល់.....	១៨
ម៉ឺនុយទី១០៖ លទ្ធផល	១៩
ម៉ឺនុយទី១១៖ ការស្ទង់មតិ.....	២១

ផ្នែកទី១

ព័ត៌មានទូទៅ

១. ហេតុអ្វីត្រូវធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ

របបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងតម្រូវឱ្យម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានធ្វើការត្រួតពិនិត្យដោយខ្លួនឯងជាមុននូវការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិក្នុងវិស័យការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម។

យោងប្រកាសលេខ ៣៥៨/២១ ក.ប/ប្រ.ក.អ.ជ.ក ស្តីពីការដាក់ឱ្យដំណើរការរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ និងការធ្វើអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម និងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអនុវត្តរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលស្ថិតក្នុងដែនអនុវត្តនៃច្បាប់ស្តីពីការងារមានកាតព្វកិច្ចស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារក្នុងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មចំនួន ២ (ពីរ) លើកក្នុងមួយឆ្នាំ គឺលើកទី១ ឱ្យបានមុនដំណាច់ខែមិថុនា និងលើកទី២ ឱ្យបានមុនដំណាច់ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ តាមរយៈគេហទំព័រ <https://sicms.mlvt.gov.kh> និងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានក្នុងរបាយការណ៍នៃរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារឱ្យបានរួចរាល់ មុនកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះធ្វើអធិការកិច្ចការងារសាមញ្ញរបស់អធិការការងារ។ ក្នុងរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារមានចំណុចអាទិភាពដែលមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតដាក់កំហិតរបស់អធិការការងារ ម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ត្រូវអនុវត្តឱ្យខានតែបានតាមលិខិតដាក់កំហិតនោះ ក្នុងករណីល្មើសនឹងចំណុចអាទិភាពណាមួយ នឹងត្រូវទទួលរងការផាកពិន័យក្លាយជាពីអធិការការងារ។

ម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានត្រូវអនុវត្តរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មតាមកាលកំណត់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវដោយការទទួលខុសត្រូវ និងសុចរិតភាព។ ក្នុងករណីល្មើសណាមួយនឹងទទួលរងការចាត់វិធានការពីអធិការការងារ។

២. ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ

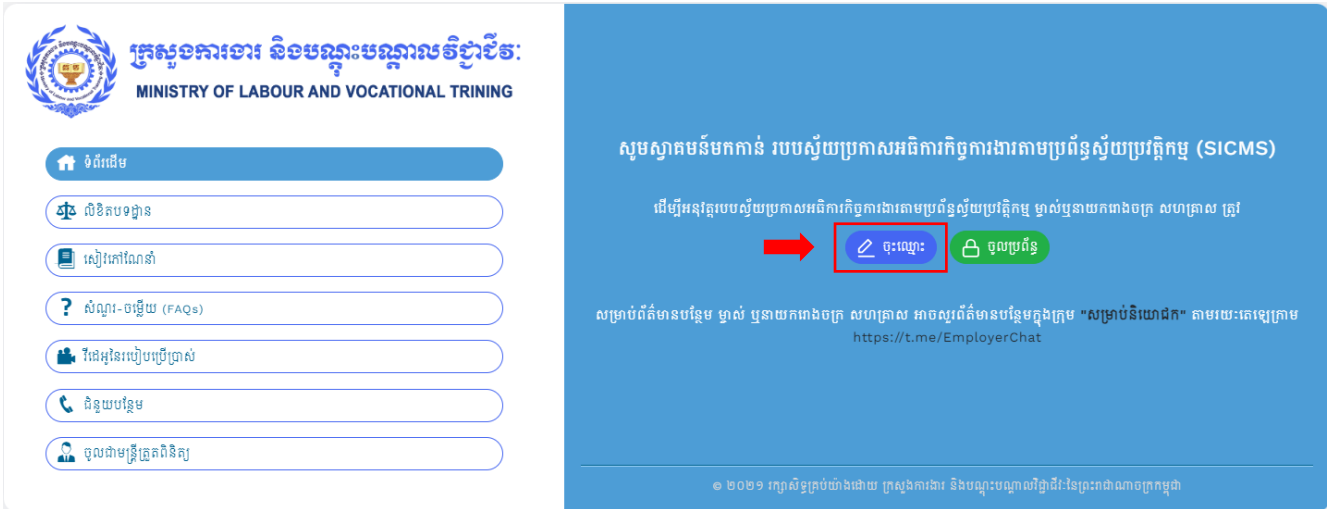
ដើម្បីធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មបាន ម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានត្រូវចូលទៅកាន់គេហទំព័រផ្លូវការរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈតាមរយៈគេហទំព័រ <https://mlvt.gov.kh/> ។ បន្ទាប់មកត្រូវជ្រើសរើសពាក្យថា “ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ” ។



បន្ទាប់ពីចុចពាក្យ “ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ” រួចមកប្រព័ន្ធនឹងចូលដល់របបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មដែលមានគេហទំព័រ <https://sicms.mlvt.gov.kh/> ។

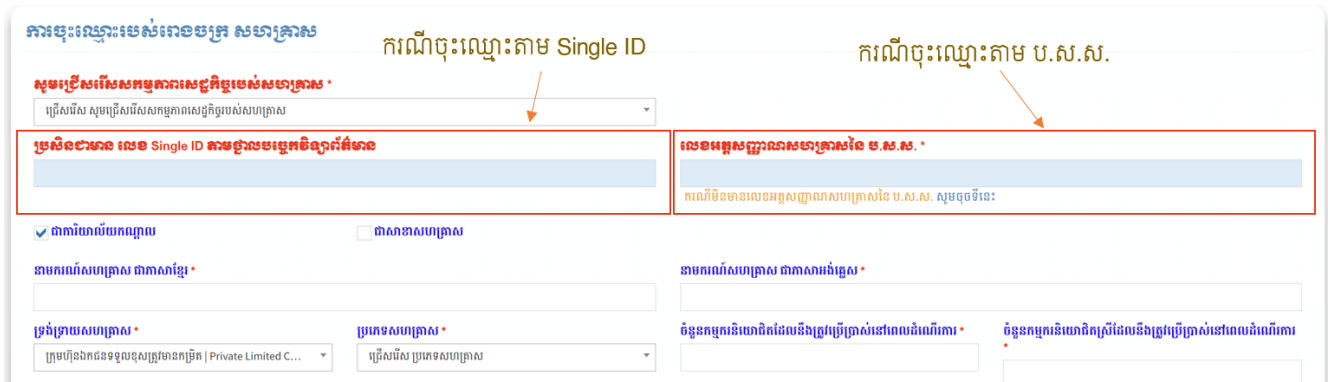
២.១. ការបង្កើតគណនីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ

ករណីមិនទាន់មានគណនីសហគ្រាស ដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងប្រព័ន្ធសេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ <https://lacms.mlvt.gov.kh/> សូមចុចប៊ូតុង 



The screenshot shows the official website of the Ministry of Labour and Vocational Training. On the left is a navigation menu with links like 'Home', 'Registration', 'Login', 'FAQs', etc. The main content area is titled 'សូមស្វាគមន៍មកកាន់ របបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម (SICMS)' (Welcome to the Employer Registration System via the Automated Information System (SICMS)). It provides instructions for new employers to register and mentions a chatbot for assistance at <https://t.me/EmployerChat>. A red arrow points to the 'ចុះឈ្មោះ' (Register) button.

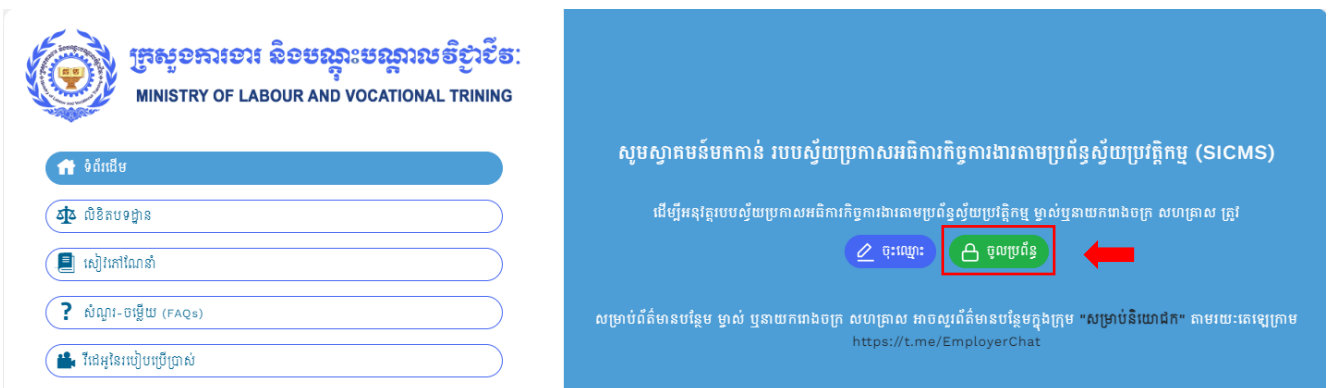
បន្ទាប់មកបំពេញព័ត៌មាន និងភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលប្រព័ន្ធតម្រូវ។ ករណីបំពេញព័ត៌មានស្នើសុំបង្កើតគណនីសហគ្រាសរួច សូមចុច ☒ បញ្ជាក់ការយល់ព្រមអំពីព័ត៌មានដែលបានបំពេញពិតជាត្រឹមត្រូវ មុននឹងចុចប៊ូតុង  ដើម្បីបញ្ជូនការស្នើសុំចុះឈ្មោះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម។ (ព័ត៌មានលម្អិតស្តីពីការចុះឈ្មោះមានក្នុងសៀវភៅណែនាំលើប្រព័ន្ធ <https://lacms.mlvt.gov.kh/>)។



The screenshot shows a registration form for employers. It has two main sections: 'ករណីចុះឈ្មោះតាម Single ID' (Registration by Single ID) and 'ករណីចុះឈ្មោះតាម ប.ស.ស.' (Registration by B.S.S.). The form includes fields for company name, ID number, and contact information. There are checkboxes for 'I agree with the terms' and 'I agree with the conditions'. A red box highlights the 'ប្រសិនបើមាន លេខ Single ID តាមផ្ទាល់មាត់ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន' (If there is a Single ID number by the company owner) section.

២.២. ការចូលគណនីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ

ករណីមានគណនីសហគ្រាសដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងប្រព័ន្ធ <https://lacms.mlvt.gov.kh/> សូមចុចប៊ូតុង 



The screenshot shows the same website as before, but with the 'ចូលប្រព័ន្ធ' (Login) button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The text 'សូមស្វាគមន៍មកកាន់ របបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម (SICMS)' is still visible.

បន្ទាប់មកសូមបំពេញអ៊ីមែលក្នុងឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ (Username) និងពាក្យសម្ងាត់ (Password) ដែលបានបង្កើតក្នុងអំឡុងពេលចុះឈ្មោះស្នើសុំប្រើប្រាស់សេវាសាធារណៈក្នុងវិស័យការងារ (LACMS) រួចចុច ប៊ូតុង **ចូល** ដើម្បីចូលក្នុងរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម។

ក្នុងរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មត្រូវបានរៀបចំបែងចែកជា ២ រចនាសម្ព័ន្ធ គឺ “ម៉ឺនុយជួរឈរនៅផ្នែកខាងឆ្វេង” និង “ម៉ឺនុយជួរដេកនៅផ្នែកខាងស្តាំ” ដែលមានមុខងារដូចខាងក្រោម៖

❖ **សម្រាប់ម៉ឺនុយជួរឈរមាន ៥ ម៉ឺនុយ៖**

១. ទំព័រដើម៖ ផ្ទាំងខាងមុខរបស់ប្រព័ន្ធ
២. ព័ត៌មានសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន៖ ព័ត៌មានទូទៅរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដែលទាញចេញពីប្រព័ន្ធ LACMS
៣. ធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ៖ កម្រងសំណួរដែលត្រូវធ្វើស្វ័យប្រកាសអំពីការអនុវត្តច្បាប់របស់សហគ្រាស
៤. សាវតារស្វ័យប្រកាស៖ បញ្ជីរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារប្រចាំឆ្នាំ
៥. សាវតារអធិការកិច្ច៖ វិធានការដែលបានដាក់ចេញដោយអធិការកិច្ចការងារ

សូមចុចម៉ឺនុយទី៣ “ធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ” ដើម្បីបំពេញនូវព័ត៌មានក្នុងរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មក្នុងម៉ឺនុយជួរដេកពីលេខ ១ដល់លេខ ១០។

❖ សម្រាប់ម៉ឺនុយជួរដេកមាន ១០ ម៉ឺនុយ៖

១. ព័ត៌មានទូទៅរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
២. កម្មករនិយោជិត
៣. បែបបទស្តីពីសហគ្រាស
៤. កិច្ចសន្យាការងារ
៥. លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ
៦. លក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ
៧. លក្ខខណ្ឌនៃរបបសន្តិសុខសង្គម
៨. អំពីទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ
៩. កំណត់សម្គាល់
១០. លទ្ធផល

៣. ទម្រង់នៃបញ្ជីសំណួរ និងកំណត់សម្គាល់ក្នុងរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ

៣.១. ទម្រង់នៃបញ្ជីទម្រង់សំណួរក្នុងរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ

ទម្រង់នៃបញ្ជីកម្រងសំណួរក្នុងរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារត្រូវបែងចែកជា ៣ផ្នែកដូចខាងក្រោម៖

- បញ្ជីសំណួរតាមផ្នែក៖ ពាក់ព័ន្ធមានជាអាទិ៍ បែបបទស្តីពីសហគ្រាស លក្ខខណ្ឌការងារ និងអង្គការវិជ្ជាជីវៈ
- ចម្លើយ៖ សម្រាប់អ្នកធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារជ្រើសរើស និងបំពេញព័ត៌មាន
- ឯកសារយោង៖ ជាច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធសម្រាប់យោង អមជាមួយសេចក្តីពន្យល់

៣.២. កំណត់សម្គាល់ដោយប្រើពណ៌ និងសញ្ញាក្នុងបញ្ជីទម្រង់សំណួរស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ

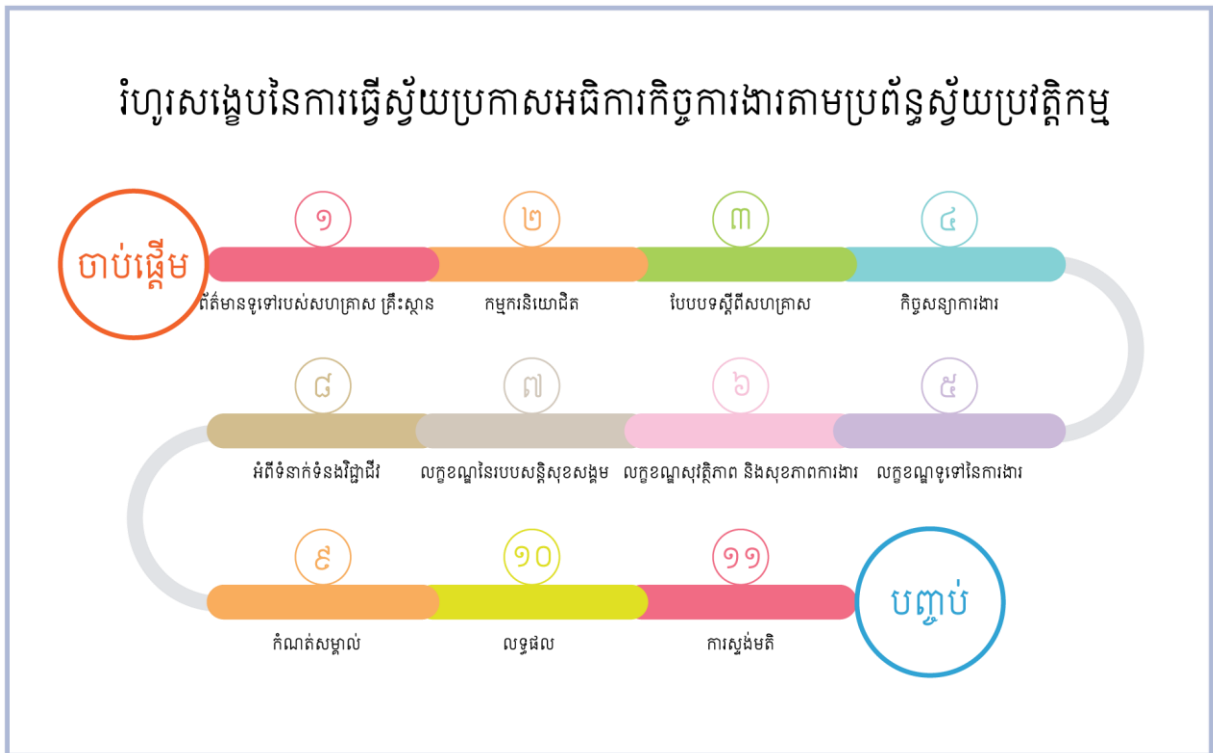
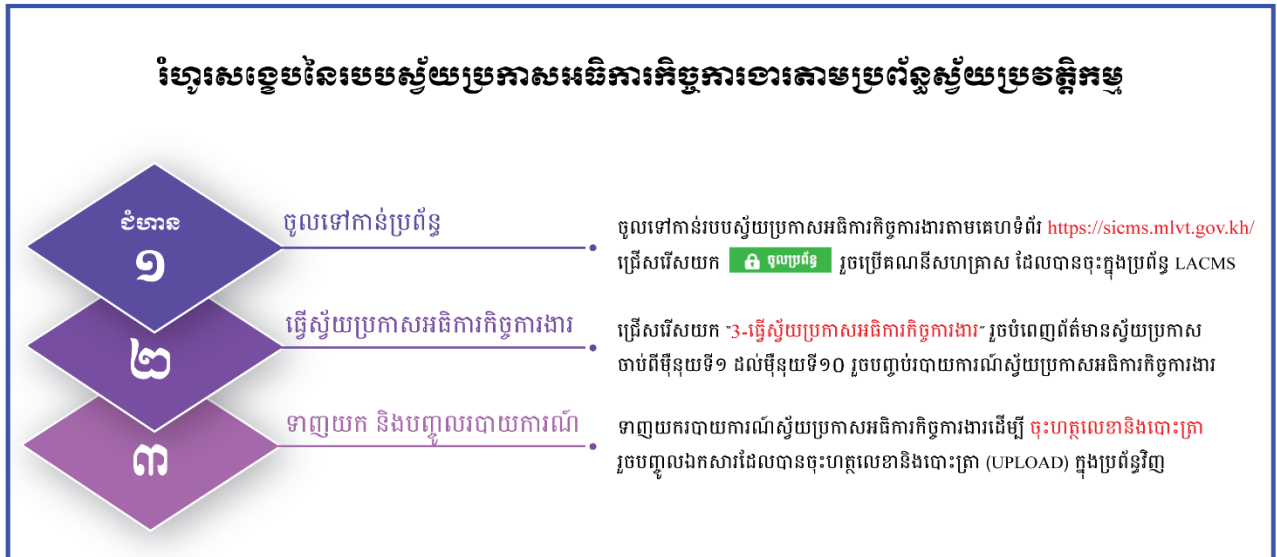
❖ បញ្ជីសំណួរត្រូវបានបែងចែកជា ៣ ពណ៌

- ពណ៌ខ្មៅ ជាព័ត៌មាន
- ពណ៌ក្រហម ជាចំណុចអាទិភាពដាច់ខាត ដែលការមិនអនុវត្តច្បាប់នឹងត្រូវទទួលរងការពិន័យ
- ពណ៌ខៀវ ជាចំណុចអាទិភាពចម្បង ដែលការមិនអនុវត្តច្បាប់នឹងត្រូវទទួលរងការដាក់កំហិត

❖ សញ្ញាដែលប្រើប្រាស់ក្នុងបញ្ជីកម្រងសំណួរត្រូវបានកំណត់មុខងារដូចខាងក្រោម៖

សញ្ញា	និយមន័យ
	សម្រាប់បង្ហាញច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាឯកសារយោងអមជាមួយសេចក្តីពន្យល់
មាន គ្មាន	សម្រាប់បង្កើនការយកចិត្តទុកដាក់របស់អ្នកធ្វើស្វ័យប្រកាសមុនសម្រេចចិត្តធ្វើការជ្រើសរើស
	សម្រាប់បិទ ឬបើកសំណួរបន្តបន្ទាប់ពាក់ព័ន្ធ ក្នុងករណីជ្រើសរើសយកចម្លើយ “មាន ឬគ្មាន”
*សេវាអនឡាញ	សម្រាប់បញ្ជាក់ព័ត៌មានទិន្នន័យដែលទាញចេញពីប្រព័ន្ធ LACMS និង FWCMS
	សម្រាប់រក្សាទុកព័ត៌មានទិន្នន័យស្វ័យប្រកាសជាសេចក្តីព្រាង ក្នុងករណីត្រូវចាកចេញ

៤. ហ្វូនេចូបនៃរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម



៥. ជំនួយបន្ថែម

សម្រាប់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមានចម្ងល់សូមទំនាក់ទំនង៖

- សម្រាប់ប្រព័ន្ធ SICMS៖ ក្រុម “សម្រាប់និយោជក” តាមរយៈតេឡេក្រាម <https://t.me/EmployerChat>
- សម្រាប់សេវាសាធារណៈដែលមានក្នុងប្រព័ន្ធ៖ លេខទូរស័ព្ទ ១២៨៦ ឬ ១២៩៧ ដោយឥតគិតថ្លៃ នៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ (ពេលព្រឹក៖ ៨:០០-១២:០០ និងពេលរសៀល៖ ១៤:០០-១៧:៣០) ចាប់ពីថ្ងៃចន្ទ រហូតដល់ ថ្ងៃសុក្រ។

ផ្នែកទី២
ដំណើរការរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ច
ការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម

ម៉ូឌុលទី១៖ ព័ត៌មានទូទៅរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន

ព័ត៌មានទូទៅរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន មានជាអាទិ៍ នាមករណ៍សហគ្រាស, ព័ត៌មាននាយក, ការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍ និងសមាសភាពក្រុមហ៊ុន។

១. ព័ត៌មានទូទៅរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

>

នាមករណ៍នៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន៖ **ស៊ីង យូ ហាវ ហ្វាក់ទ័រី ឯ.ក** (ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ) (CHECKLIST កាត់ដេរ)

១. ព័ត៌មានទូទៅរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន

នាមករណ៍នៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ជាភាសាខ្មែរ៖ ស៊ីង យូ ហាវ ហ្វាក់ទ័រី ឯ.ក	នាមករណ៍នៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ជាភាសាអង់គ្លេស៖ SIN YU HAW FACTORY CO., LTD.	លេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ (TIN): K0007-000000000
ចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មក្រោមលេខ៖ 1000000000000000	កាលបរិច្ឆេទចុះបញ្ជី៖ 2023-05-02	សកម្មភាពអាជីវកម្មចម្បង៖
ផ្នែកសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចកម្រិត១៖ រោងចក្រ	ផ្នែកសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចកម្រិត២៖ ផលិតកម្មសង្ក្រានបំពាក់	ផ្នែកសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចកម្រិត៣៖ ផលិតកម្មផលិតសង្ក្រានបំពាក់ លើកលែងសង្ក្រានបំពាក់ធ្វើពីរោមសត្វ

សូមបំពេញព័ត៌មានទូទៅរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានមានជាអាទិ៍ ផលិតផលចម្បង, ប្រទេសនាំចេញ, ផលិតផលម៉ាក, ការិយាល័យ (អ្នកម៉ៅការបន្ត), សមាជិកនិយោជក, ការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍, ព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នភាពទូទៅរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ក្នុងប្រព័ន្ធ LACMS, ព័ត៌មានសមាសភាពក្រុមហ៊ុន, ព័ត៌មានរដ្ឋបាល, ព័ត៌មានចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ និងព័ត៌មានការបញ្ជាទិញ ការនាំចូលវត្ថុធាតុដើម និងការនាំចេញរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានជាដើម។

សម្គាល់៖ សម្រាប់ប្រទេសនាំចេញ ត្រូវបំពេញឱ្យចំណុះប្រទេសគោលដៅនីមួយៗ។

ម៉ូឌុលទី២៖ កម្មករនិយោជិត

២. កម្មករនិយោជិត

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 >

នាមករណ៍នៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន៖ (ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ) (CHECKLIST កាត់ដេរ)

២.១ ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប	សរុប	ស្រី	២.២ បែងចែកតាមអាយុ	សរុប	ស្រី	
ខ្មែរ	ពេញសិទ្ធិ	50	40	ពីអាយុ ១២ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៦ឆ្នាំ	0	0
សាកល្បង	0	0	ពីអាយុ ១៦ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៨ឆ្នាំ	0	0	
សរុប	50	40	ចាប់ពីអាយុ ១៨ឆ្នាំ ឡើងទៅ	0	0	
បរទេស	ពេញសិទ្ធិ	0	0			
សាកល្បង	0	0				
សរុប	0	0				
សរុបរួម	ពេញសិទ្ធិ	50	40			
សាកល្បង	0	0				
សរុប	50	40				

សូមបំពេញចំនួនកម្មករនិយោជិតពេញសិទ្ធិ និងសាកល្បងសរុបក្នុង សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន គិតត្រឹមថ្ងៃដែលធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម, ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប ក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានបែងចែកតាមអាយុ, ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប ក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានបែងចែកតាមតួនាទី, ការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតជាជនពិការក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន, ការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតជាវិស្វករក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន, វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិត និងតម្រូវការជ្រើសរើសកម្មករនិយោជិតក្នុងអំឡុងពេល ១២ ខែ ខាងមុខ ប្រសិនបើមាន។

ម៉ូឌុលទី៣៖ បែបបទស្តីពីសហគ្រាស

សំណុំបែបបទស្តីពីសហគ្រាសត្រូវរៀបចំនៅពេលបើកដំណើរការ មានជាអាទិ៍សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស, សៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស, សៀវភៅបើកប្រាក់ ឬបញ្ជីប្រាក់ឈ្នួលតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង។

៣. បែបបទស្តីពីសហគ្រាស

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 >

តាមករណ៍នៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន៖ **ស៊ីង ធុ ភាគ អូឡាំពិក ខ.ខ** (ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ) (CHECKLIST ពាត់ដេរ)

	ចម្លើយ	ឯកសារយោង
៣.១ សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស 12 * *សេវាអនុញ្ញាត ទី១: គ្មានព័ត៌មានទេ	☒ មាន ☐ គ្មាន	LL 17 PK288 of 05/11/2001 LL 20 PK268 of 11/11/2001 ចំណុច (ក)
៣.២ សៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស 12 * បញ្ចូលឯកសារជោគជ័យ: 22869_admin_2_2_2file.pdf  *សេវាអនុញ្ញាត ទី២: គ្មានព័ត៌មានទេ	☒ មាន ☐ គ្មាន	
៣.៣ សៀវភៅបើកប្រាក់ ឬបញ្ជីប្រាក់ឈ្នួលតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ * ឯកសារជោគជ័យ: 22869_admin_2_2_2file.pdf 	☒ មាន ☐ គ្មាន	

- ជ្រើសរើសព័ត៌មានស្តីពីការបំពេញបែបបទសហគ្រាស មានដូចជា៖ សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាស, សៀវភៅបញ្ជីប្រចាំសហគ្រាស, សៀវភៅបើកប្រាក់/បញ្ជីបើកប្រាក់ឈ្នួលតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង។
 - មាន៖ សំដៅដល់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ
 - គ្មាន៖ សំដៅដល់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានអនុវត្តមិនបានត្រឹមត្រូវ
- ប្រសិនបើសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានបានរៀបចំបែបបទសហគ្រាសដែលមានចុះបញ្ជីកាដា Hard copy កន្លងមក អាចស្នើសុំបែបបទទាំងនោះជាទម្រង់ PDF រួចចុចពាក្យ “Choose File” ដើម្បីបញ្ចូលឯកសារនោះទៅតាមប្រភេទនៃបែបបទនីមួយៗនៅក្នុងប្រព័ន្ធ លើកលែងតែសេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើកសហគ្រាសដែលតម្រូវឱ្យរៀបចំឡើងវិញតាមប្រព័ន្ធ LACMS ដើម្បីមានទិន្នន័យរួមក្នុងការគ្រប់គ្រងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដែលមិនមែនជាសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលបានចុះបញ្ជីតាមប្រព័ន្ធ CamDX។

ម៉ូឌុលទី៤៖ កិច្ចសន្យាការងារ

៤. កិច្ចសន្យាការងារ

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

>

នាមករណ៍នៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន៖ **ស៊ីង ធុ ភាគរ ស្បែកឈើ ខ.ក** (ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ) (CHECKLIST កាត់ដេរ)

៤.១ កិច្ចសន្យាសាកល្បង	ចម្លើយ	ឯកសារយោង
-ចំនួនកម្មករនិយោជិតសាកល្បងសរុប ០ នាក់ ↑↓		LL68 +
៤.២ កិច្ចសន្យាការងារ		
៤.២.១. កិច្ចសន្យាការងារមានចីរវេលាមិនកំណត់ មានចំនួន 175 នាក់ គិតជាភាគរយ 100.00 %		LL65; LL67 +
៤.២.២. កិច្ចសន្យាការងារមានចីរវេលាកំណត់ មានចំនួន ០ នាក់ គិតជាភាគរយ 0.00 % ↑↓		
៤.២.៣ កម្មករនិយោជិតត្រូវបង់បាក់ឌុបទៅអគណនាមក់ដើម្បីបានការងារធ្វើ * ☐ មាន ☒ គ្មាន		LL126 +

៤.១ បំពេញចំនួនកម្មករនិយោជិតសាកល្បងសរុបក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានគិតត្រឹមថ្ងៃដែលធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម។ ករណីមានកម្មករនិយោជិតសាកល្បងត្រូវជ្រើសរើសការប្រើប្រាស់រយៈពេលកិច្ចសន្យាការងារសាកល្បងតាមការកំណត់។

៤.២ កិច្ចសន្យាការងារកម្មករនិយោជិតពេញសិទ្ធិមាន ២ប្រភេទគឺ កិច្ចសន្យាការងារមានចីរវេលាកំណត់ (FDC) និងកិច្ចសន្យាការងារមានចីរវេលាមិនកំណត់ (UDC) ។ ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុបដែលសហគ្រាសគ្រឹះស្ថានបានបំពេញក្នុងចំណុច ២.១ នៃម៉ឺនុយទី២ ត្រូវបានទាញចូលទៅក្នុងប្រភេទកិច្ចសន្យាការងារមានចីរវេលាកំណត់ (FDC) ចំណុច ៤.២.២។ ដូចនេះ សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានត្រូវបំពេញចំនួនកម្មករនិយោជិតដែលប្រើប្រាស់កិច្ចសន្យាការងារមានចីរវេលាមិនកំណត់ (UDC) ចំណុច ៤.២.១ តែប៉ុណ្ណោះ ប្រព័ន្ធនឹងធ្វើការទូទាត់ចំនួនកម្មករនិយោជិតដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

ម៉ូឌុលទី៥៖ លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ

លក្ខខណ្ឌទូទៅក្នុងទំនាក់ទំនងការងារដែលមានជាអាទិ៍ ប្រាក់ឈ្នួល, ការងារពេលយប់, ប្រាក់ឈ្នួលធ្វើការបន្ថែមម៉ោង, ចិរវេលាធ្វើការ និងការឈប់សម្រាក, ការរើសអើង និងការងារដោយបង្ខំ, ការបៀតបៀនផ្លូវភេទ, ការងារស្ត្រី, និងការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេងអាយុក្រោម ១៨ឆ្នាំ។

៥. លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 >

តាមករណ៍នៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន៖ **ស៊ីង ធុ កាហ្វេ អូសេស៊ី ឯ.ក** (ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ) (CHECKLIST កាត់ដេរ)

៥.១ ប្រាក់ឈ្នួល	ចម្លើយ	ឯកសារយោង
៥.១.១ កម្រិតប្រាក់ឈ្នួលជាសាច់ប្រាក់៖		
- ទាបបំផុត * 204 ☐ រៀល ☒ ដុល្លារ		
- មធ្យម * 210 ☐ រៀល ☒ ដុល្លារ		
- ខ្ពស់បំផុត * 240 ☐ រៀល ☒ ដុល្លារ		
៥.១.២ ប្រាក់ឈ្នួលជាវត្ថុ		
៥.១.៣ មូលដ្ឋាននៃការគិត និងផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួល		

- បំពេញព័ត៌មានប្រាក់ឈ្នួលរបស់កម្មករនិយោជិតក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន តាមកម្រិត ទាបបំផុត, មធ្យម, និងខ្ពស់បំផុត យោងតាមបញ្ជីបើកប្រាក់ឈ្នួលខែចុងក្រោយ។ ដើម្បីរកប្រាក់ឈ្នួលជាមធ្យម ត្រូវយកប្រាក់ចំណាយសម្រាប់បើកប្រាក់ឈ្នួលកម្មករនិយោជិតសរុប ចែកនឹងចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុបក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន។
- ប្រាក់ឈ្នួលជាវត្ថុ៖ សំដៅដល់សម្ភារប្រើប្រាស់ ឬគ្រឿងឧបកោត ដែលបើកផ្តល់ឱ្យកម្មករនិយោជិតមានជាអាទិ៍ អង្ករ ត្រីសាច់ ភេសជ្ជៈ និងសម្លៀកបំពាក់។
- ជ្រើសរើសចម្លើយអំពីការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ផ្សេងៗជូនកម្មករនិយោជិតថា “ច្រើនជាង”, “ស្មើ”, “តិចជាង”, ឬ “គ្មាន” ដូចដែលច្បាប់កំណត់។
- ជ្រើសរើសអំពីអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗដែលសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានបានផ្តល់ជូនកម្មករនិយោជិតប្រសើរច្បាប់។
- ការបើកប្រាក់ឈ្នួលជូនកម្មករនិយោជិតអាចបើកដោយផ្ទាល់ដៃ ឬបើកតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។ ពេលបើកប្រាក់ឈ្នួលជូនកម្មករនិយោជិតត្រូវមានបង្កាន់ដៃភ្ជាប់ជាមួយ ហើយកម្មករនិយោជិតត្រូវយល់ពីរបៀបគណនាប្រាក់ឈ្នួល។ ករណីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតធ្វើការពេលយប់ពីម៉ោង ២២យប់ ដល់ម៉ោង ៥ ភ្លឺ ត្រូវផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួលជូនកម្មករនិយោជិតឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ចិរវេលាធ្វើការប្រចាំថ្ងៃរបស់កម្មករនិយោជិតមានរយៈពេល ៨ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ និងមិនលើសពី ៤៨ម៉ោងក្នុង ១សប្តាហ៍។ ជាគោលការណ៍ ចិរវេលាធ្វើការបន្ថែមម៉ោងក្នុងថ្ងៃធ្វើការធម្មតាមិនត្រូវលើសពី ២ម៉ោងក្នុង ១ថ្ងៃ។
- ការធ្វើការបន្ថែមម៉ោងនៃថ្ងៃធ្វើការធម្មតា,ការព្យួរការឈប់សម្រាកប្រចាំសប្តាហ៍, ការធ្វើការនៅថ្ងៃឈប់បុណ្យដែលមានប្រាក់ឈ្នួល ត្រូវធ្វើឡើងដោយគោលការណ៍ស្ម័គ្រចិត្តពីកម្មករនិយោជិត, មានលិខិត

អនុញ្ញាត និងត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលិខិតអនុញ្ញាតរបស់អធិការការងារ ក្នុងវដ្តនៃឆ្នាំស្វ័យប្រកាស អធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម។

- ការឈប់សម្រាកពិសេស, ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់ឈ្នួល, ការឈប់សម្រាកដោយជំងឺ ដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យផ្លូវការត្រូវផ្តល់ជូនកម្មករនិយោជិតឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ។
- ករណីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានមានកម្មករនិយោជិតជាស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ត្រូវផ្តល់ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថ ប្រយោជន៍ផ្សេងៗស្របតាមច្បាប់នៅពេលកម្មករនិយោជិតកំពុងបំពេញការងារ និងពេលសម្រាកលំហែ មាតុភាព។ សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានមិនត្រូវផ្លាស់ប្តូរប្រភេទកិច្ចសន្យាការងារ ឬអតីតភាពការងាររបស់កម្មករ និយោជិតជាស្ត្រី ក្នុងពេលសម្រាកលំហែមាតុភាព។
- ករណីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានមានប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេងក្រោមអាយុ ១៨ឆ្នាំ ត្រូវមានការ អនុញ្ញាតពីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងត្រូវអនុវត្តលក្ខខណ្ឌប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័ យក្មេងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

ម៉ូឌុលទី៦៖ លក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ

លក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ ដែលមានជាអាទិ៍ គោលការណ៍ស្តីពីសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ, លក្ខខណ្ឌអនាម័យការងារ, ផ្នែកសេវាពេទ្យសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន, សុវត្ថិភាពការងារក្នុងអគារ, កម្រិតពន្លឺសំឡេង និងធ្នូប៊ី។

៦. លក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 >

តាមការណែនាំសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន៖ **ស៊ីង ធុ កម្ម អ្នកលក់ ២០២២** (ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ) (CHECKLIST កាត់ដេរ)

៦.១ គោលការណ៍ស្តីពីសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ	ចម្លើយ	ឯកសារយោង
៦.១.១ ក្រុមការងារសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារប្រចាំរោងចក្រ សហគ្រាសស្របតាមប្រកាសលេខ០០២/២២ ក.ប/ប្រ.ក.ខ.ល ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ *	☒ ត្រឹមត្រូវ ☐ មិនត្រឹមត្រូវ ☐ គ្មាន	LL 382; PK002 of 04/01/2022 ចំណុច (ក)
-វិធានស្តីពីសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ *	☒ មាន ☐ គ្មាន	
-របាយការណ៍វាយតម្លៃស្តីពីការអនុវត្តលក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ *	☐ មាន ☐ គ្មាន	PK093 of 18/04/2024 ចំណុច (ក)
៦.១.២ ការពិនិត្យរក ជំងឺឈាមស្រស់ និងជំងឺស្រងូតស្រាវជ្រាវ *	☒ មាន ☐ គ្មាន	LL 382; PK002 of 04/01/2022

- សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ពី ៥នាក់ ដល់ ៥០នាក់ ត្រូវបង្កើតក្រុមការងារអេដស៍ ចំណែកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ពី ៥១នាក់ឡើងទៅ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការអេដស៍។
- ការពិនិត្យកាយសម្បទាសំដៅដល់ការពិនិត្យនូវសារពាង្គកាយ និងសរីរាង្គរបស់កម្មករនិយោជិត ដើម្បីឱ្យបានដឹងថាមានកាយសម្បទា និងសរីរាង្គសមស្របទៅនឹងប្រភេទការងារ និងមុខរបរ ដែលកម្មករនិយោជិតនោះត្រូវធ្វើដែរឬទេ។ សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ មុនពេលចូលបម្រើការងារដំបូងត្រូវឱ្យកម្មករនិយោជិតទាំងអស់ទៅពិនិត្យកាយសម្បទានៅនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារឬមូលដ្ឋានសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយត្រូវស្នើសុំបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រពិនិត្យកាយសម្បទាពីនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ។
- ការពិនិត្យកាយសម្បទាជាកាលិកសំដៅដល់ការពិនិត្យនូវសារពាង្គកាយ និងសរីរាង្គរបស់កម្មករនិយោជិតឡើងវិញ បន្ទាប់ពីបានចូលបម្រើការងារហើយ ដោយកម្មករនិយោជិតទាំងអស់ត្រូវទៅពិនិត្យសុខភាពតាមការកំណត់របស់អធិការការងារ។
- សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមានកម្មករនិយោជិតតិចជាង ២០នាក់ ត្រូវរៀបចំប្រអប់សង្គ្រោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ពី ២០ ដល់៤៩នាក់ ត្រូវរៀបចំបន្ទប់រំលូសឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ពី ៥០នាក់ ត្រូវរៀបចំគិលានដ្ឋានឬប្រើប្រាស់គិលានដ្ឋានរួម ឬមូលដ្ឋានសុខាភិបាលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

ម៉ូឌុលទី៧៖ លក្ខខណ្ឌនៃរបបសន្តិសុខសង្គម

លក្ខខណ្ឌដែលតម្រូវដោយច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន មានជាអាទិ៍បញ្ជីកាក្នុង ប.ស.ស., បញ្ជីកាកម្មករនិយោជិតក្នុង ប.ស.ស. និងភាគទាន ប.ស.ស.។

៧. បេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 >

តាមករណ៍នៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន៖ **ស៊ីង ឡូ គេង ឡូឈី ឯ.ក** (ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ) (CHECKLIST កាត់ដេរ)

	ចម្លើយ	ឯកសារយោង
៧.១ បញ្ជីការងារចក្រ សហគ្រាសក្នុង ប.ស.ស ប្រសិនបើមាន៖ លេខអត្តសញ្ញាណសហគ្រាស	☒ មាន ☐ គ្មាន	LNSSF 82; PK168 of 05/07/2022 ចំណុច (១)
៧.២ បញ្ជីកាកម្មករនិយោជិតក្នុង ប.ស.ស	☒ មាន ☐ គ្មាន	LNSSF 82; PK168 of 05/07/2022 ចំណុច (១)
៧.៣ ការបង់ភាគទានរបបសន្តិសុខសង្គម		

- ជ្រើសរើសចម្លើយទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌនៃបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម មានជាអាទិ៍ ការចុះបញ្ជីកាសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានក្នុងប.ស.ស., ការចុះបញ្ជីកាកម្មករនិយោជិតក្នុង ប.ស.ស. និងការបង់ភាគទាន ប.ស.ស. ព្រមទាំងបំពេញមធ្យោបាយធ្វើដំណើររបស់កម្មករនិយោជិតនៅក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដែលចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប គឺទាញចេញពីចំណុច ៣.១ ចំនួនកម្មករនិយោជិតសរុប ដែលបានបំពេញក្នុងប្រព័ន្ធ។

ម៉ូឌុលទី៨៖ ទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ

សំដៅដល់បទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងតំណាងកម្មករនិយោជិត, អង្គការវិជ្ជាជីវៈ និងយន្តការដោះស្រាយវិវាទ ការងារដែលកើតចេញពីទំនាក់ទំនងការងារ។

៨. ទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

>

តាមករណ៍នៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន៖ **ស៊ីង ឡ ភាគ អនុម័ត ៤.១** (ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ) (CHECKLIST កាត់ដេរ)

៨.១ ប្រតិបត្តិកិច្ចការក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ☒ ជាប់កាតព្វកិច្ច ☐ មិនជាប់កាតព្វកិច្ច ☒ មាន ☐ គ្មាន				ឯកសារយោង LoTU 32, 35, 37 PK302 of 02/07/2018 ចំណុច (៩)								
*សេវាអនុញ្ញាត ទី១០: <table> <tr> <th>Status</th><th>ប្រភេទគណៈប្រតិភូ</th><th>អាណត្តិ</th><th>ចំនួនសមាជិកចូលរួម</th></tr> <tr> <td>អនុម័ត (08-01-2024)</td><td>ប្រតិភូបុគ្គលិកគណៈ ១</td><td>1ឆ្នាំ (01-12-2023 ដល់ 01-12-2025)</td><td>107នាក់ (ស្រី ៩០នាក់)</td></tr> </table>	Status	ប្រភេទគណៈប្រតិភូ	អាណត្តិ		ចំនួនសមាជិកចូលរួម	អនុម័ត (08-01-2024)	ប្រតិភូបុគ្គលិកគណៈ ១	1ឆ្នាំ (01-12-2023 ដល់ 01-12-2025)	107នាក់ (ស្រី ៩០នាក់)			
Status	ប្រភេទគណៈប្រតិភូ	អាណត្តិ	ចំនួនសមាជិកចូលរួម									
អនុម័ត (08-01-2024)	ប្រតិភូបុគ្គលិកគណៈ ១	1ឆ្នាំ (01-12-2023 ដល់ 01-12-2025)	107នាក់ (ស្រី ៩០នាក់)									

- សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមានកម្មករនិយោជិតចាប់ពី ៨នាក់ឡើងទៅ ត្រូវជាប់កាតព្វកិច្ចបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រតិភូបុគ្គលិក និងត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់ក្នុងប្រកាសស្តីពីប្រតិភូបុគ្គលិកនៅក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន។
- ករណីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានមានសហជីព សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានត្រូវបំពេញ និងជ្រើសរើសព័ត៌មាន ជាអាទិ៍ ចំនួនកម្មករនិយោជិតជាសមាជិកសហជីព, សិទ្ធិសេរីភាពក្នុងការបង្កើត និងចូលរួមសហជីព និងការការពារពិសេសដល់ថ្នាក់ដឹកនាំសហជីព។

ម៉ូឌុលទី៩៖ កំណត់សម្គាល់

៩. កំណត់សម្គាល់

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 >

នាមករណ៍នៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន៖ **ស៊ីង ធុ កាស ហ្សាណី ឯ.ក** (ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ) (វិស័យកាត់ដេរ)

ម្ចាស់ ឬនាយករោងចក្រ សហគ្រាស ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវនូវការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានក្នុងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈឱ្យបានត្រឹមត្រូវដែលមានក្នុងរបកគំហើញចំណុចមិនត្រឹមត្រូវដោយប្រព័ន្ធស្វ័យអធិការកិច្ចការងារ។ ក្នុងករណីមិនកែតម្រូវចំណុចល្មើសណាមួយ អធិការការងារនឹងចាត់វិធានការតាមផ្លូវច្បាប់។

របកគំហើញចំណុចមិនត្រឹមត្រូវដោយប្រព័ន្ធស្វ័យអធិការកិច្ចការងារ (១ចំណុច)៖

ក. ចំណុចដែលត្រូវដាក់ពិន័យ (១ចំណុច)៖

1. (៥.៥.១) ការងារដែលមានលក្ខខណ្ឌដូចគ្នា មានកាត់បន្ថយប្រាក់ខាងវិជ្ជាជីវៈដូចគ្នា និងផលដែលធ្វើបានស្មើគ្នា ទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលមិនស្មើគ្នា គឺល្មើសនឹងមាត្រា៤ នៃច្បាប់ស្តីពីប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា និង៣៨២ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ និងត្រូវពិន័យតាមមាត្រា៨២នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ និងចំណុចទី១០៤ នៃឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ៤៩៨ សហវ.ប្រក.អទច ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ គិតជាទឹកប្រាក់ចំនួន ២០ ១៦០ ០០០រៀល។

ខ. ចំណុចដែលត្រូវដាក់កំហិត (០ចំណុច)៖

គ. សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួងដែលត្រូវធ្វើ (០ចំណុច)៖

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់បញ្ជីកម្រងសំណួរស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារទាំង ៨ម៉ឺនុយ ដោយត្រឹមត្រូវ និងបានបញ្ចប់ការធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារនៅក្នុងម៉ឺនុយទី១០ រួចមក ម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ត្រូវចូលក្នុងម៉ឺនុយទី៩ ដើម្បីពិនិត្យអំពីការមិនអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិក្នុងវិស័យការងារតាមរយៈរបកគំហើញចំណុចមិនត្រឹមត្រូវដោយប្រព័ន្ធស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ (ប្រសិនបើមាន) ដោយក្នុងនោះត្រូវបានបែងចែកជា ៣ផ្នែកដូចខាងក្រោម៖

ក. ចំណុចដែលត្រូវដាក់ពិន័យ សំដៅដល់លក្ខខណ្ឌអាទិភាពដាច់ខាត ដែលមិនអនុវត្តតាមច្បាប់នឹងទទួលរងការដាក់ពិន័យក្លាយពីអធិការការងារ។

ខ. ចំណុចដែលត្រូវដាក់កំហិត សំដៅដល់លក្ខខណ្ឌអាទិភាពចម្បង ដែលមិនអនុវត្តតាមច្បាប់នឹងទទួលរងការដាក់កំហិតពីអធិការការងារ។

គ. សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួងដែលត្រូវធ្វើ សំដៅដល់សេវាសាធារណៈដែលម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានមានកាតព្វកិច្ចត្រូវបំពេញ និង/ឬកែតម្រូវស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិក្នុងវិស័យការងារ ដោយចុចពាក្យនៅតាមចំណុចសេវាសាធារណៈនីមួយៗ ដើម្បីចូលទៅកាន់ប្រព័ន្ធសេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ (LACMS) និងប្រព័ន្ធ FWCMS។

កំណត់សម្គាល់៖ របកគំហើញចំណុចមិនត្រឹមត្រូវដោយប្រព័ន្ធស្វ័យអធិការកិច្ចការងារនឹងបង្ហាញលទ្ធផលចំណុចនៃការអនុវត្តមិនបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងវិស័យការងារ (ប្រសិនបើមាន) ក្រោយពេលបញ្ចប់ការធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារនៅក្នុងម៉ឺនុយទី១០។

ម៉ូឌុលទី១០៖ លទ្ធផល

១០. លទ្ធផល

12

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

>

តាមករណ៍នៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន៖

(ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ) (CHECKLIST កាត់ដេរ)

សូមចុចទីនេះ ដើម្បីទាញយកសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ

Menu 1

Menu 2

Menu 3

Menu 4

Menu 5

Menu 6

Menu 7

Menu 8

Menu 11 (Survey)

☐

ខ្ញុំសូមធានាអះអាងថាព័ត៌មាន និងឯកសារដែលបានបញ្ចូល គឺត្រូវបានធ្វើឡើងដោយសុចរិតភាព និងត្រឹមត្រូវ។ ប្រសិនបើមានព័ត៌មាន និងឯកសារណាមួយដែលខ្ញុំបានបំពេញដោយមានការក្លែងបន្លំត្រង់ចំណុចណាមួយនោះ ខ្ញុំសូមទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះមុខច្បាប់។

តើអ្នកសម្រេចចិត្តបញ្ចប់ការធ្វើរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ?
បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការធ្វើរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារហើយ អ្នកមិនអាចកែប្រែព័ត៌មានបានទៀតទេ។

សូមចុចទីនេះ ដើម្បីបញ្ចប់ការធ្វើរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ

លទ្ធផល៖ សំដៅដល់ចំណុចបញ្ចប់ការធ្វើស្វ័យប្រកាស ដើម្បីទាញយករបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ដោយត្រូវចុចលើពាក្យ “សូមចុចទីនេះ ដើម្បីបញ្ចប់ការធ្វើរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ”។ ប៉ុន្តែ មុននឹងអាចបញ្ចប់បាន ម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ត្រូវពិនិត្យមើលថា តើខ្លួនបានផ្តល់ចម្លើយ ឬបំពេញព័ត៌មានបានគ្រប់ចំនួនដែរឬទេ។ ក្នុងករណីបំពេញព័ត៌មានមិនបានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងម៉ូឌុលណាមួយ នឹងបង្ហាញសារ “សូមពិនិត្យឡើងវិញ” ដោយម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ត្រូវចុចលើពាក្យនោះ ដើម្បីជ្រើសរើសចម្លើយ ឬបំពេញព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។

បន្ទាប់មកសូមទាញយកសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ ដើម្បីពិនិត្យជាមុនថា តើមានចំណុចណាដែលមិនបានបំពេញ ឬត្រូវការកែប្រែមុននឹងបញ្ចប់ដែរឬទេ។

ករណីមិនមានបញ្ហាទេ ម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ត្រូវចុច ☒ ដើម្បីធានាអះអាងថាព័ត៌មាន និងឯកសារដែលបានបញ្ចូល គឺត្រូវបានធ្វើឡើងដោយសុចរិតភាព និងត្រឹមត្រូវ។ ប្រសិនបើមានព័ត៌មាន និង/ឬឯកសារណាមួយ ដែលបានបំពេញដោយមានការក្លែងបន្លំត្រង់ចំណុចណាមួយនោះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះមុខច្បាប់។

មុននឹងបញ្ចប់ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញសារបញ្ជាក់ម្តងទៀត “តើអ្នកសម្រេចចិត្តបញ្ចប់ការធ្វើរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ?” ក្រោយពេលចុចលើពាក្យ “OK” របាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសនឹងត្រូវបានបញ្ចប់ និងមិនអាចកែសម្រួលទៀតឡើយ។

កំណត់សម្គាល់៖ បើទោះបីជាម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានមិនចុចបញ្ចប់របាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មក៏ដោយ នៅរាល់ដំណាច់ខែមិថុនា និងខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ ប្រព័ន្ធនឹងធ្វើការបិទបញ្ចប់របាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មដោយស្វ័យប្រវត្ត។

៩. បេក្ខជនដែលបានបំពេញប្រតិបត្តិការត្រូវបានបញ្ជូនស្វ័យប្រវត្តិទៅអធិការកិច្ចការងារ

ក. ចំណុចដែលត្រូវដាក់ពិន័យ (គ្មាន)

ខ. ចំណុចដែលត្រូវដាក់កំហុស (គ្មាន)

គ. សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួងដែលត្រូវធ្វើ (គ្មាន)

នៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ មានបន្ថែមចំណុចមួយទៀតគឺ បេក្ខជន ហើញចំណុចមិនត្រឹមត្រូវដោយប្រព័ន្ធស្វ័យអធិការកិច្ច ដោយម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានត្រូវពិនិត្យ និងកែតម្រូវការអនុវត្តរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវមុនពេលអធិការកិច្ចការងារចុះត្រួតពិនិត្យ។

១០. លទ្ធផល (LOCKED)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

នាយករណ៍នៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន៖ **ស៊ុន ឡូ ភាវ ឡូ ឌី ឌី** (ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ) (វិស័យកាត់ដេរ)

Menu 1	Menu 2	Menu 3	Menu 4	Menu 5	Menu 6	Menu 7	Menu 8
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ទាញយក របាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ

សូម Upload ឯកសារ

របាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ បញ្ចូលឯកសារជាតំរូវ: 22869_letter7_file.pdf 

បញ្ជូន

ក្រោយបញ្ចប់ការធ្វើស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ ម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានត្រូវទាញយករបាយការណ៍ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ ដើម្បីពិនិត្យ ចុះហត្ថលេខា និងវាយត្រាសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានគ្រប់ទំព័រ។ បន្ទាប់មក ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍នោះជាទម្រង់ PDF មិនឱ្យលើសពី ១ OMB រួចបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ។

ម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានត្រូវធ្វើការកែតម្រូវនូវការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិក្នុងវិស័យការងារ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវដែលមានក្នុងបេក្ខជនហើញចំណុចមិនត្រឹមត្រូវដោយប្រព័ន្ធស្វ័យអធិការកិច្ចការងារ (ប្រសិនបើ មាន)។ ក្នុងករណីមិនកែតម្រូវចំណុចល្មើសណាមួយ អធិការកិច្ចការងារនឹងចាត់វិធានការតាមផ្លូវច្បាប់។

ម៉ូឌុលទី១១៖ ការស្ទង់មតិ

១១. ការស្ទង់មតិ LOCKED

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

>

តាមករណ៍នៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន៖ ហេងហ្វេង ប៉ាយលី ហ្គាម៉ិន ឯ.ក (ស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារ) (CHECKLIST កាត់ដេរ)

កម្រងសំណួរស្ទង់មតិនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ SICMS

ចម្លើយ

1.តើអ្នកបានដឹងអំពីកាតព្វកិច្ចក្នុងការអនុវត្តរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម (SICMS) ដែរឬទេ? *

☐ បានដឹង ☐ មិនបានដឹង

2.តើអ្នកបានដឹងអំពីកាតព្វកិច្ចក្នុងការអនុវត្តរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម (SICMS) ដោយរបៀបណា? *

☐ សេចក្តីប្រកាសរបស់ក្រសួង ☐ មន្ត្រីទំនាក់ទំនង
☐ មន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារ ☐ សមាគមនិយោជក ☐ ផ្សេងៗ

3.តើអ្នកបានអនុវត្តរបបស្វ័យប្រកាសអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មនៅក្នុងធនាគារមុនដែរឬទេ? *

☐ បាន ☐ មិនបាន

4.តើអ្នកយល់ថាការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ SICMS មានភាពងាយស្រួលកម្រិតណា? *

☐ ពិបាកខ្លាំង ☐ ពិបាក ☐ មធ្យម ☐ ងាយស្រួល
☐ ងាយស្រួលខ្លាំង

5.តើអ្នកពេញចិត្តកម្រិតណា ចំពោះការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ SICMS? *

☐ មិនពេញចិត្តខ្លាំង ☐ មិនពេញចិត្ត ☐ ពេញចិត្ត ☐ ពេញចិត្តខ្លាំង
☐ ពេញចិត្តខ្លាំងណាស់

សំដៅដល់ការស្ទង់មតិនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្វ័យអធិការកិច្ចរបស់ម្ចាស់ ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដើម្បីប្រព័ន្ធធ្វើការកែសម្រួលនៅពេលក្រោយ។