



គោលការណ៍ និង នីតិវិធី ក្រុមជំនុំជម្រះ  
របស់គ្រោងការហោងលក់សំភារៈ  
ប្រជុំបណ្តុលជាតិនៃជនពិការ

ក្រុម NCDP ស្ទង់ដៃជនពិការកាត់ដេរ ១

**គោលការណ៍ និង នីតិវិធី ក្រុមផលិតករ**

**គ្រោងការងារលក់សំភារៈ មជ្ឈមណ្ឌល**

**មាតិកា**

<b>លេខ្លោះ</b>	<b>ទំព័រ</b>
<b>ក្របបុខ</b>	<b>១ ដល់ ១</b>
<b>មាតិកា</b>	<b>២ ដល់ ២</b>
<b>ជំពូក ១</b>	
<b>បញ្ញត្តិទូទៅ</b>	
<b>ប្រការ១ :</b> គោលបំណងនៃគោលការណ៍បង្កើតក្រុម	<b>៣ ដល់ ៣</b>
<b>ប្រការ២:</b> ការដាក់ឈ្មោះក្រុម	<b>៣ ដល់ ៤</b>
<b>ប្រការ៣:</b> ការសុំចូលជាក្រុម	<b>៤ ដល់ ៤</b>
<b>ប្រការ៤:</b> ចំនួនសមាជិកក្នុងក្រុមនីមួយៗ	<b>៥ ដល់ ៥</b>
<b>ប្រការ៥:</b> ម៉ោងធ្វើការរបស់សមាជិកនៃក្រុម	<b>៥ ដល់ ៦</b>
<b>ជំពូក ២</b>	
<b>បញ្ញត្តិពិសេសសំរាប់ក្រុម</b>	
<b>ប្រការ៦:</b> វត្តមានការងាររបស់សមាជិកនៃក្រុម	<b>៧ ដល់ ៧</b>
<b>ប្រការ៧:</b> ផលប្រយោជន៍	<b>៧ ដល់ ៨</b>
<b>ប្រការ៨:</b> ការឈប់សំរាក	<b>៨ ដល់ ១០</b>
<b>ប្រការ៩:</b> កិច្ចប្រជុំ	<b>១១ ដល់ ១១</b>
<b>ជំពូក ៣</b>	
<b>បញ្ញត្តិរដ្ឋបាល</b>	
<b>ប្រការ១០:</b> ការវាយតម្លៃ និង គ្រួសារពិភព	<b>១១ ដល់ ១១</b>
<b>ប្រការ១១:</b> ការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា និង ការព្រមាន ឬ ពិន័យ	<b>១២ ដល់ ១២</b>
<b>ប្រការ១២:</b> ការធ្វើវិសោធនកម្ម	<b>១២ ដល់ ១៣</b>
<b>ប្រការ១៣:</b> ការចូលរួមជាធរមាន	<b>១៣ ដល់ ១៣</b>
<b>ប្រការ១៤:</b> នីតិវិធីគោលការណ៍	<b>១៣ ដល់ ១៣</b>



# មជ្ឈមណ្ឌលជាតិជំនួយនិងពិការ

National Centre of Disabled Persons

No.3, Norodom Blvd., Phnom Penh, Cambodia. P.O Box: 170

Tel: (855-23) 210140 ; Fax: (855-23)213876

E-mail: ncdp\_cambodia@online.com.kh

Web site: <http://www.ncdpcam.org>

## គោលការណ៍ និង នីតិវិធី ក្រុមផលិតករ

### នៃគ្រោងការងារលក់សំភារៈរបស់

### មជ្ឈមណ្ឌលជាតិជំនួយនិងពិការ

២០២០២០ \* ២០២០២០

## ជំពូក ១

### បញ្ញត្តិទូទៅ

\*\*\*\*

#### ប្រការ១ : គោលបំណងនៃគោលការណ៍បង្កើតក្រុម

- ពង្រឹងសមត្ថភាពជនពិការ ពិសេសស្ត្រីពិការដែលរងគ្រោះដោយសារគ្រាប់មីនអោយមាន ជំនាញ និងសមត្ថភាព ច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងមានបទពិសោធន៍ការរស់នៅជាក្រុមប្រកបដោយសីលធម៌ល្អ ដើម្បីបង្កើនប្រាក់ចំណូល និង ចែករំលែក បទពិសោធន៍ គ្នាទៅវិញទៅមក ។
- បង្កើនល្បឿនចង្វាក់ផលិតកម្ម រួមមាន គុណភាព បរិមាណ និង ម៉ូតូថ្មីៗ បន្ថែមទៀតអោយកាន់តែមានភាពទាន់សម័យ ។
- ធានានូវគោលការណ៍ច្បាប់ និង កិច្ចសន្យាផ្នែកជំនួញ ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ជាមួយអ្នកទិញ និង អ្នកលក់ ។

#### ប្រការ២: ការដាក់ឈ្មោះក្រុម

សមាជិកក្រុមនីមួយៗ មានសិទ្ធិបញ្ចេញមតិ និង ផ្តល់ជាឈ្មោះ តាមខ្លួនចង់បាន។ ប្រធានក្រុមត្រូវសម្របសម្រួលដឹកនាំប្រជុំដើម្បីសម្រេចនូវឈ្មោះមួយណាដែលមាន វប្បធម៌ល្អ និង ផ្តល់ផលប្រយោជន៍សំរាប់អនាគតរីកចំរើនរបស់ក្រុម ។

ឈ្មោះនិមួយៗ ត្រូវផ្ដើមពីពាក្យ NCDP រួចបញ្ចប់ដោយឈ្មោះដែលខ្លួនចង់បាន ដោយមានការឯកភាពយ៉ាងតិច ពីភាគីនៃសំលេងរបស់សមាជិកដែលចូលរួម។ ការដាក់ឈ្មោះដែលផ្ដើមចេញពីពាក្យ NCDP មានន័យថា ជាត្រកូលនៃក្រុមដែលកើតឡើង និង រស់នៅក្រោមដំបូលការគ្រប់គ្រង របស់ NCDP ។ ឧទាហរណ៍ NCDP ក្រុមមិត្តទី ១..... NCDP ក្រុមមិត្តទី ២..... ឬ NCDP ក្រុមស្អប់មិនទី ១..... NCDP ក្រុមស្អប់មិនទី ២..... ។

ក្រុមនិមួយៗ ត្រូវដាក់ពាក្យនូវឈ្មោះក្រុមអោយបានច្បាស់លាស់ ហើយស្នើសុំទៅនាយកប្រតិបត្តិ មជ្ឈមណ្ឌលដើម្បីសុំការគាំទ្រជាផ្លូវការតាមរយៈប្រធានគ្រោងការ ហាងលក់សំភារៈ មជ្ឈមណ្ឌល។

ឈ្មោះរបស់ក្រុមនិមួយៗដែលត្រូវបានអនុម័តដោយ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវរក្សាសិទ្ធិដោយ មជ្ឈមណ្ឌល ហើយសមាជិកក្រុមនិមួយៗ មានសិទ្ធិត្រឹមតែ ប្រើប្រាស់ (អាស្រ័យផល) គ្រប់គ្រង និង ពុំមានសិទ្ធិ ចាត់ចែង (បែងចែក) ។

**សំគាល់:**

បើសមាជិកក្រុមចង់ផ្ដាច់ចេញពី មជ្ឈមណ្ឌល ហើយចង់បានឈ្មោះយកទៅប្រើប្រាស់ត្រូវស្នើសុំមកនាយកប្រតិបត្តិ មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីពិចារណានិង សំរេចជាផ្លូវការតាមរយៈប្រធានគ្រោងការហាងលក់សំភារៈ ។

**ប្រការ៣: ការសុំចូលជាមេមតិ**

ជនពិការគ្រប់ប្រភេទ ដែលមានសមត្ថភាពទៅតាមសេចក្ដីត្រូវការរបស់ក្រុម ឬ មជ្ឈមណ្ឌល មានសិទ្ធិចូលជាសមាជិករបស់ក្រុមដោយគោរពទៅតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម:

- បំពេញពាក្យស្នើសុំទៅនាយកប្រតិបត្តិ មជ្ឈមណ្ឌល តាមរយៈប្រធានក្រុម, ប្រធានផ្នែក និងប្រធានគ្រោងការ ។
- ប្រធានផ្នែកត្រូវសម្របសម្រួលធ្វើយ៉ាងណាអោយមានការឯកភាពពីសមាជិករបស់ក្រុមដែលមានវត្តមានមុនគេ មុននិងអនុញ្ញាតអោយសមាជិកថ្មីចូលក្នុងក្រុមដែលមានឈ្មោះរួចហើយ ។
- សមាជិកថ្មីត្រូវបំពេញកិច្ចសន្យា និង ឯកសារផ្សេងៗទៀត ដែលត្រូវបានរៀបចំដោយការិយាល័យរដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។
- សមាជិកក្រុមម្នាក់ៗ ត្រូវមានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំ ឡើងទៅ ស្របតាមច្បាប់ការងារ ។
- សមាជិកក្រុមម្នាក់ៗ ត្រូវយល់ព្រមធ្វើការជាក្រុមប្រកបដោយ សេចក្ដីថ្លៃថ្នូរ សាមគ្គីខ្ពស់ និង ថែរក្សាទំនៀមទំលាប់ប្រពៃណី និង វប្បធម៌ ខ្មែរ ។
- សមាជិកក្រុមម្នាក់ៗ ត្រូវយល់ព្រមក្នុងការផលិតនូវសំភារៈដែលបញ្ជារទិញពីហាងលក់សំភារៈនៃមជ្ឈមណ្ឌល និង ចូលរួមចំណែកជួយគ្នាទៅវិញទៅមក ដើម្បីអោយសំរេចជោគជ័យជារួមរបស់ក្រុម ។
- សមាជិកក្រុមម្នាក់ៗ ត្រូវគោរពច្បាប់ កម្មសិទ្ធិបញ្ញា និង រក្សាសិទ្ធិជូន ហាងលក់សំភារៈ និងអតិថិជនរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ក្នុងបំណងដើម្បី រួមចំណែក អនុវត្តច្បាប់ និង បង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារជូនជនពិការ ។

**ប្រការ៤: ចំនួនសមាជិកក្នុងក្រុមនិមួយៗ**

ដើម្បីអោយមានគុណភាពល្អ និង មានចង្វាក់ផលិតកម្មសមរម្យ ក្រុមនិមួយៗ ត្រូវមានសមាជិកចាប់ពី ៥នាក់ ឡើងទៅ ហើយមិនត្រូវអោយលើស ៨នាក់ ។ ក្នុងក្រុមនិមួយៗត្រូវមានសមាសភាព សំខាន់ៗដូចជា:

- ប្រធានក្រុមមួយនាក់ ដែលមានតួនាទីជា
  - អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម និង រៀបចំបទដ្ឋានការងារសំរាប់ក្រុម
  - ទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រុម
  - បណ្តុះបណ្តាលសមាជិកក្រុម និង បែងចែកចង្វាក់ផលិតកម្ម
  - ស្វែងរកទីផ្សារ និង សហការជាមួយ មជ្ឈដ្ឋាន
- លេខាធិការមួយនាក់បើចាំបាច់ ក្នុងករណីដែលប្រធានក្រុមត្រូវការលេខាធិការមានតួនាទីជា
  - ជួយពង្រឹងចង្វាក់ផលិតកម្មរបស់ក្រុម
  - ទទួលខុសត្រូវថែទាំ ថែរក្សា និង អនាម័យរបស់ក្រុម

**សំគាល់:**

- ប្រធានក្រុមនិមួយៗ ត្រូវបានជ្រើសរើសតែងតាំងដោយសមាជិកនៃក្រុម ហើយត្រូវបានសំរបស់រូល និង ឯកភាពដោយតំណាងរបស់ មជ្ឈដ្ឋាន។ លេខាធិការដែលត្រូវការ ត្រូវរៀបចំបទដ្ឋានការងារ និង ជ្រើសតាំង ដោយប្រធានដែលបានជ្រើសរើស តែងតាំង ដោយសមាជិកនៃក្រុម ។
- សមាជិកក្រុមដែលបានបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌរួច និង ត្រូវប្រគល់ជូននូវប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនមួយសន្លឹកពី មជ្ឈដ្ឋាន ហើយ នឹងអាចទទួលបានប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ទៀតពី មជ្ឈដ្ឋាន ទៅតាមលទ្ធភាព ។

**ប្រការ៥: ម៉ោងធ្វើការរបស់សមាជិកនៃក្រុម**

**ក. ម៉ោងធ្វើការដែលត្រូវគោរពតាម មជ្ឈដ្ឋាន**

- មជ្ឈដ្ឋាន គោរពទៅតាមច្បាប់ការងារ ដែលសមាជិកនៃក្រុមម្នាក់ៗ ត្រូវបំពេញការងារ ៨ ម៉ោងក្នុង មួយថ្ងៃ ។
- រយៈពេលនៃការបំពេញការងារ ចាប់ពីថ្ងៃ ច័ន្ទ ដល់ ថ្ងៃ សុក្រ
- មជ្ឈដ្ឋាន ចាប់ផ្តើមធ្វើការពី ម៉ោង ៨:០០ និង ចប់នៅម៉ោង ១២:០០ ពេលព្រឹក
- មជ្ឈដ្ឋាន ចាប់ផ្តើមធ្វើការពី ម៉ោង ១:៣០ និង ចប់នៅម៉ោង ៥:០០ ពេលល្ងាច

**ខ. ម៉ោងធ្វើការដែលត្រូវឯកភាពក្នុងក្រុម**

- យោងទៅតាមតម្រូវការ និង ការបង្កើនជីវភាពរបស់ក្រុមនីមួយៗ ក្រុមមានសិទ្ធិសំរេចដោយខ្លួនឯងនូវចំនួន ម៉ោងដែលត្រូវធ្វើការ ប៉ុន្តែ សមាជិកក្រុមនីមួយៗ ត្រូវធានាថា មានសុខភាពល្អ និង មិនរំលោភសិទ្ធិ អ្នកដទៃ ឬ សិទ្ធិខ្លួនឯងផ្ទាល់ ។
- មជ្ឈមណ្ឌល ពុំមានសិទ្ធិហាមឃាត់ដាច់ខាតចំពោះសមាជិកក្រុមទាំងអស់ដែលមិនមែនជាបុគ្គលិក មជ្ឈមណ្ឌល ។ ដោយឡែកបើសមាជិកណាម្នាក់រស់នៅក្នុងក្រុមហើយជាបុគ្គលិកស្របច្បាប់របស់ មជ្ឈមណ្ឌល សមាជិករូបនោះ ត្រូវគោរពគោលការណ៍បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ប៉ុន្តែខណៈដែលសមាជិករូបនោះមិនស្ថិតនៅក្រៅរង្វង់នៃ គោលការណ៍ បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល សមាជិករូបនោះ មានសិទ្ធិសំរេចដោយខ្លួនឯង និង ដោយឯករាជ្យ ។
- ក្រុមយើងខ្ញុំឯកភាពម៉ោងដែលត្រូវបំពេញការងារ យោងទៅតាមតម្រូវការរបស់អតិថិជនដូចខាងក្រោម ប្រសិនបើមានផលិតផល ដែលត្រូវផលិត ហើយក្រុមយើងខ្ញុំចង់បានប្រាក់កំរៃខ្ពស់ ។
  - ចាប់ផ្តើមធ្វើការពី ម៉ោង ៨:០០ និង ចប់នៅម៉ោង ១២:០០ ពេលព្រឹក
  - ចាប់ផ្តើមធ្វើការពី ម៉ោង ១:៣០ និង ចប់នៅម៉ោង ៥:០០ ពេលល្ងាច
  - ចាប់ផ្តើមធ្វើការពី ម៉ោង ៧:០០ និង ចប់នៅម៉ោង ១០:០០ ពេលយប់
- មជ្ឈមណ្ឌល និង គោរពទៅតាមលក្ខខណ្ឌដោយឡែកដែលចែងពីផលប្រយោជន៍ដែលសមាជិកក្រុមនីមួយៗ ត្រូវ ទទួលបានពីកំរៃបានមកពីកំលាំងពលកម្មរបស់ខ្លួន ប្រសិនបើ ក្រុម ឬ សមាជិករូបណាម្នាក់បំពេញការងារ បន្ថែម ឬ លើសម៉ោង ។
- ក្នុងករណីធ្វើការរបៀបនេះ មជ្ឈមណ្ឌល អនុញ្ញាតបើកទ្វារពី ម៉ោង ៧:០០ ព្រឹក ដល់ ម៉ោង ១០:០០ យប់ និង ពីថ្ងៃ ច័ន្ទ ដល់ ថ្ងៃ អាទិត្យ ចំពោះទីតាំងដែល មជ្ឈមណ្ឌល ធ្វើការគ្រប់គ្រង ចំពោះទីតាំងដែលមិនស្ថិតក្នុងការ គ្រប់គ្រងរបស់មជ្ឈមណ្ឌល មជ្ឈមណ្ឌល មិនមានសិទ្ធិចាត់ចែងឡើយតែសូមលើកទឹកចិត្តកុំអោយបំពាន សិទ្ធិអ្នក ដទៃ និង សិទ្ធិខ្លួនឯង ។

**សំគាល់**

ម៉ោងធ្វើការដែលចែងខាងលើត្រូវអនុវត្ត និង ធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តដោយក្រុមនីមួយៗ ហើយជូនដំណឹងមក អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ មជ្ឈមណ្ឌល ដែលនៅប្រចាំការជាប្រចាំនៅទីនេះ ។  
ការបើកទ្វារ និង បិទទ្វារដែលមានចែងក្នុងចំនុច ខ ជាទីតាំងរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល គ្រប់គ្រង ជាសិទ្ធិរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង របស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

# ជំពូក ២

## បញ្ញត្តិសេសសំរាប់ក្រុម

\*\*\*\*

### ប្រការ៦: វត្តមានការងាររបស់សមាជិកនៃក្រុម

- ក្រុមនីមួយៗត្រូវមានសៀវភៅបញ្ជីវត្តមានងាយស្រួលត្រួតពិនិត្យនៅចុងខែ ក្នុងបំណងដើម្បីបែងចែកនូវប្រាក់កំរៃ អោយមានយុត្តិធម៌សំរាប់សមាជិកក្រុមគ្រប់ៗរូប ។ សមាជិកទាំងអស់ត្រូវមកធ្វើការអោយទាន់ពេលវេលា និងគោរពទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់និងឯកភាព ដោយមតិភាគច្រើននៃសមាជិករបស់ក្រុម ។
- បញ្ជីវត្តមានត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានក្រុមផ្ទាល់ ឬ លេខា និង មានការជួយត្រួតពិនិត្យដោយផ្នែកដឹកនាំផ្ទាល់របស់គ្រោងការហាងលក់សំភារៈ ។
- សមាជិកក្រុមនីមួយៗត្រូវចុះបញ្ជីវត្តមានអោយជាក់លាក់មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការ និងពេលបញ្ចប់ម៉ោងធ្វើការប្រសិនបើសមាជិកណាមួយមកយឺត ឬមានការចេញទៅមុនម៉ោងត្រូវកត់ត្រា និង ធ្វើការទាក់ទងជូនព័ត៌មានមកប្រធានក្រុម ឬនាយកចាត់ការផ្ទាល់របស់ប្រធានក្រុមដើម្បីសំរួល និង អនុញ្ញាតច្បាប់ ។
- នៅពេលសមាជិករូបណាម្នាក់ អវត្តមានចាប់ពី ១ដង ដល់ ៤ដង ដោយពុំមានព័ត៌មាន ប្រធានក្រុម ឬ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវធ្វើការអប់រំ និង ផ្តល់មតិកែលំអ បើយល់ថាសមាជិករូបនោះមិនកែប្រែក្រោយពីបានអប់រំរយៈពេលបីដងរួចហើយ ត្រូវរាយការណ៍មកប្រធានគ្រោងការហាងលក់សំភារៈ ។ ប្រធានគ្រោងការហាងលក់សំភារៈ និង ប្រធានរដ្ឋបាលត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលនិងអប់រំចុងក្រោយ មុនពេលបញ្ជូនសំនុំ រឿងមកនាយកប្រតិបត្តិ ។
- សមាជិកក្រុមដែលអវត្តមានចាប់ពី ៥ដងឡើងទៅដោយគ្មានព័ត៌មាន ត្រូវបានពិចារណាដោយសមាជិកក្រុមជាមតិភាគច្រើន ឬ ធ្វើការបោះឆ្នោតក្នុងមតិពីរភាគបី ក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬ ប្រធានគ្រោងការហាងលក់សំភារៈ និង ប្រធានរដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីសំរេចអនុញ្ញាតអោយសមាជិកដែលមានកំហុសនោះ បន្ត ឬ បញ្ឈប់ការងារក្នុងក្រុម ។
- ក្រោយពេលមានសេចក្តីសំរេចរួចហើយត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវសេចក្តីសំរេចនោះដាក់ជូន នាយកប្រតិបត្តិ មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បី សុំអនុសាសន៍បន្ថែមក្នុងការកែលំអ ឬ ស្នើសុំបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា ។

### ប្រការ៧: ផលប្រយោជន៍

- ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវធ្វើការបែងចែកផលប្រយោជន៍អោយមានយុត្តិធម៌ដោយពុំរំលោភបំពានគ្នាទៅវិញទៅមក ។
- ប្រាក់កំរៃដែលទទួលបានត្រូវ ចែកនឹងចំនួនម៉ោងសរុបដែលសមាជិកទាំងអស់បានធ្វើ ហើយយកលទ្ធផលមកគុណ នឹងចំនួនម៉ោងរបស់សមាជិកម្នាក់ដែលបានបំពេញការងារ បានលទ្ធផលជា កំរៃសំរាប់សមាជិកម្នាក់ៗ ។

- ដោយឡែកចំពោះថ្ងៃដែលសមាជិកមិនធ្វើរួមគ្នាអាចមិនរាប់បញ្ចូលក្នុងការចែកដូចខាងលើ តែប្រាក់កំរៃត្រូវដកចេញពីបញ្ជីសរុបហើយប្រគល់ជូនទាំងអស់ដល់សមាជិកក្រុមដែលបានធ្វើការក្នុងករណីនេះ ។
- ប្រធានក្រុមនិមួយៗ ត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនង ផ្ទាល់ជាមួយការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីរៀបចំទូរទាត់ប្រាក់ ក្រោយពីមានការពិនិត្យ និង បំពេញឯកសារត្រឹមត្រូវដោយផ្ទាក់ដឹកនាំនៃគ្រោងការហាងលក់ សំភារៈចំពោះសំភារៈដែលបញ្ជាទិញដោយ ហាងលក់សំភារៈ មជ្ឈមណ្ឌល ។
- ប្រធានក្រុម និង សមាជិកក្រុមនិមួយៗត្រូវបើកចំហរ អំពីផលប្រយោជន៍នៃប្រាក់កំរៃនេះអោយមានតម្លាភាព និង ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់បំផុត ។

**សំគាល់**

ក្នុងករណីដែលគ្រោងការហាងលក់សំភារៈនៃ មជ្ឈមណ្ឌល មិនបានផ្តល់ការងារ ឬប្រាក់ចំណូលតាមរយៈការផលិត មិនបានគ្រប់គ្រាន់តាមច្បាប់ការងារ ក្រុមនិមួយៗ មានសិទ្ធិរកទីផ្សាររបស់ ខ្លួនផ្ទាល់បានលុះត្រាណាមានការអនុញ្ញាត និង សេចក្តីសម្រេចចិត្តពីផ្នែកដឹកនាំរបស់ ប្រធានគ្រោងការហាង លក់សំភារៈ និង នាយកប្រតិបត្តិជាមុនសិន ។

**ប្រការ៨: ការឈប់សំរាក**

**ការឈប់សំរាកក្នុងពិធីបុណ្យជាតិ និង អន្តរជាតិ ដែលអនុម័តដោយរាជរដ្ឋាភិបាល**

- ការឈប់សំរាកក្នុងពិធីបុណ្យជាតិ និង អន្តរជាតិ ដែលអនុម័តដោយរាជរដ្ឋាភិបាល មជ្ឈមណ្ឌល គាំទ្រ និង ឯកភាព ការឈប់សំរាកដែលត្រូវបានអនុម័តដោយអនុក្រឹត្យនៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ឯកសារនេះត្រូវប្រគល់ជូននូវរៀងរាល់ដើមឆ្នាំនិមួយៗ ដោយការិយាល័យរដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។ ប្រធានរដ្ឋបាលជាអ្នកទទួលបន្ទុកចំលងជូននូវអនុក្រឹត្យ និង ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹង ឬ បិតប្រកាសបន្ថែមពីការឈប់សំរាកក្នុងឆ្នាំនិមួយៗ បី ថ្ងៃ ឬ មួយសប្តាហ៍ មុនការឈប់សំរាកមួយលើកៗ ។
- សមាជិកក្រុម ឬក្រុមនិមួយៗ មានសិទ្ធិក្នុងការឯកភាពក្នុងថ្ងៃឈប់សំរាកនេះដោយហេតុថាការងាររបស់ក្រុមធ្វើឡើងជាចង្វាក់ផលិតកម្ម ហើយត្រូវរកកំរៃអោយបានច្រើនដើម្បីបង្កើនសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារ និង ខ្លួនឯងផ្ទាល់ ។ មជ្ឈមណ្ឌល មិនជំទាស់ និង មិនហាមឃាត់ ចំពោះក្រុមនិមួយៗ ដែលចង់បន្តការងារដោយពុំឈប់សំរាកនូវថ្ងៃកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ តែត្រូវធ្វើយ៉ាងណា កុំអោយរំលោភសិទ្ធិអ្នកដទៃ និង ខ្លួនឯង ព្រមទាំងក្រុមគ្រួសារ ។
- ក្នុងករណីដែលសមាជិកណានៅតែបន្តការងារ ប្រាក់កំរៃដែលបានមកពីកំលាំងពលកម្មនោះត្រូវទទួលដោយផ្ទាល់មិនត្រូវបែងចែកអោយសមាជិកដទៃដែលមិនបានចូលរួមនោះទេ ។

**សំគាល់**

ចំពោះពិធីបុណ្យ ចូលឆ្នាំខ្មែរ និង ភ្ជុំបិណ្ឌ មជ្ឈមណ្ឌល សូមលើកទឹកចិត្តអោយសមាជិកទាំងអស់ឈប់សំរាកដោយឡែកកន្លែងស្នាក់នៅ និង ទីកន្លែងផលិតដែលគ្រប់គ្រង ដោយ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវបិទទ្វារសំរាកទាំងស្រុង ។ ប្រធានរដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល និងធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការបិទសំរាកនេះ ។

**ការឈប់សំរាកពេលមានជំងឺ**

ក្រុមនិមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយខ្លួនឯងនូវចំនួននៃការឈប់សំរាកនេះដោយធ្វើកិច្ចប្រជុំក្រោមការសម្របសម្រួល របស់ប្រធានហាងលក់សំភារៈ និង ប្រធានរដ្ឋបាល របស់ មជ្ឈមណ្ឌល ហើយត្រូវបំពេញចូលក្នុងច្បាប់នេះសំរាប់ក្រុម និមួយៗដូចខាងក្រោម ។

- ក្នុងករណីមានជំងឺជាក់ស្តែង និងជាបន្ទាន់ សមាជិកក្នុងក្រុមទាំងអស់ មានសិទ្ធិសំរេចអោយឈប់សំរាកបាន ចំនួន ៣ ថ្ងៃដោយ ទទួលបានប្រាក់កំរៃដូចសមាជិកដទៃ ។
- ក្នុងករណីមានជំងឺជាក់ស្តែង និង ជាបន្ទាន់ សមាជិកក្នុងក្រុមទាំងអស់ មានសិទ្ធិសំរេចអោយឈប់សំរាកបាន ចំនួន ៧ ថ្ងៃបន្តទៀត ដោយមិនទទួលបានប្រាក់កំរៃដូចសមាជិកដទៃ ។
- ក្នុងករណីឈប់សំរាកពេលមានជំងឺរយៈពេលវែង ( មានលិខិតពីវេជ្ជបណ្ឌិត ) សមាជិកទាំងអស់មានសិទ្ធិ សំរាកព្យាបាលដោយព្យួរអ័យឯកសិទ្ធិពីសមាជិកក្រុម ហើយជូនដំណឹង មកប្រធានគ្រោងការហាងលក់ សំភារៈ មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីសំរួលនៅពេលត្រឡប់មកក្រុមដើមវិញ ឬ ចូលក្រុមថ្មី ឬ បញ្ឈប់ទាំងស្រុង ។
- ក្រុមនិមួយៗ ត្រូវពិចារណាដើម្បីកំណត់ក្នុងការបង់ប្រាក់ធានា គ្រោះថ្នាក់ ឬ សំរាកមន្ទីរពេទ្យ ទៅក្រុមហ៊ុន ឬ បង្កើតមូលនិធិក្នុងក្រុមដោយខ្លួនឯងដើម្បីធានារ៉ាប់រងលើ គ្រោះថ្នាក់ ឬ សំរាកព្យាបាលនៅមន្ទីរពេទ្យ ។

**សំគាល់**

ចំពោះ សមាជិកក្នុងក្រុមណាម្នាក់ដែលជាបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវគោរពទៅតាមច្បាប់បុគ្គលិក និង ច្បាប់ផ្សេងៗ ទៀតរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។ ក្នុងករណីនេះបុគ្គលិក មជ្ឈមណ្ឌល ពុំមានសិទ្ធិ គំរាមកំហែង និង បញ្ជាអោយសមា ជិកដទៃ ទៀតធ្វើតាមខ្លួនឡើយ ប៉ុន្តែបើបុគ្គលិករូបណាចង់បន្តធ្វើការបន្ថែមជាមួយសមាជិកក្រុម ត្រូវមានការ អនុញ្ញាតពី អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។ ក្នុងករណីដែលពុំបានចូលរួមការងារបន្ថែមដូចសមាជិកក្នុងក្រុម បុគ្គលិក ដែលបញ្ជូន ដោយ មជ្ឈមណ្ឌល ពុំមានសិទ្ធិទាមទារកំរៃដែលខ្លួនមិនបានបញ្ចេញកំលាំងពលកម្មឡើយ ។

**ការឈប់សំរាកមាតុភាព និង បិតុភាព**

**មាតុភាព**

ក្រុមនិមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយខ្លួនឯងនូវចំនួននៃការឈប់សំរាកនេះដោយធ្វើកិច្ចប្រជុំក្រោមការសម្របសម្រួល របស់ប្រធានហាងលក់សំភារៈ និង ប្រធានរដ្ឋបាល របស់ មជ្ឈមណ្ឌល ហើយត្រូវបំពេញចូលក្នុងច្បាប់នេះសំរាប់ក្រុម និមួយៗដូចខាងក្រោម ។

- ក្នុងករណីមាតុភាព សមាជិកក្នុងក្រុមទាំងអស់ មានសិទ្ធិសំរេចអោយឈប់សំរាកបានចំនួន ១៥ ថ្ងៃ ដោយ ទទួលបានប្រាក់កំរៃដូចសមាជិកដទៃ ។
- ក្នុងករណីមាតុភាព សមាជិកក្នុងក្រុមទាំងអស់ មានសិទ្ធិសំរេចអោយឈប់សំរាកបន្តបានចំនួន ៣០ ថ្ងៃ ដោយមិនទទួលបានប្រាក់កំរៃដូចសមាជិកដទៃ ។

- ក្នុងករណីឈប់សំរាកបន្តរយៈពេលវែងលើសពីការកំណត់ខាងលើសមាជិកទាំងអស់មានសិទ្ធិព្យួរអភ័យ ឯកសិទ្ធិ ជាសមាជិកក្រុម ហើយជូនដំណឹង មកប្រធានគ្រោងការហាងលក់សំភារៈ មជជព ដើម្បីសុំរួលត្រឡប់មកក្រុមដើមវិញ ឬ ចូលក្រុមថ្មី ឬ បញ្ឈប់ទាំងស្រុង ។

**បិតុភាព**

ក្រុមនិមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយខ្លួនឯងនូវចំនួននៃការឈប់សំរាកនេះដោយធ្វើកិច្ចប្រជុំក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់ប្រធានហាងលក់សំភារៈ ឬ ប្រធានរដ្ឋបាល របស់ មជជព ហើយត្រូវបំពេញចូលក្នុងច្បាប់នេះសំរាប់ក្រុមនិមួយៗដូចខាងក្រោម ។

- ក្នុងករណីបិតុភាព សមាជិកក្រុមទាំងអស់ មានសិទ្ធិសំរេចអោយឈប់សំរាកបានចំនួន ៣ ថ្ងៃ ដោយ ទទួលបានប្រាក់កំរៃដូចសមាជិកដទៃ ។
- ក្នុងករណីបិតុភាព សមាជិកក្រុមទាំងអស់ មានសិទ្ធិសំរេចអោយឈប់សំរាកបន្តបានចំនួន ៧ ថ្ងៃ ដោយមិនទទួលបានប្រាក់កំរៃដូចសមាជិកដទៃ ។
- ក្នុងករណីឈប់សំរាករយៈពេលវែងលើសពីការកំណត់ខាងលើសមាជិកទាំងអស់មានសិទ្ធិសំរាកព្យាបាលដោយព្យួរអភ័យឯកសិទ្ធិជាសមាជិកក្រុម ហើយជូនដំណឹង ប្រធានគ្រោងការហាងលក់សំភារៈ មជជព ដើម្បីសុំរួលត្រឡប់មក ក្រុម ដើមវិញ ឬ ចូលក្រុមថ្មី ឬ បញ្ឈប់ទាំងស្រុង ។

**ការឈប់សំរាករៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍**

ក្រុមនិមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយខ្លួនឯងនូវចំនួននៃការឈប់សំរាកនេះដោយធ្វើកិច្ចប្រជុំក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់ប្រធានហាងលក់សំភារៈ ឬ ប្រធានរដ្ឋបាល របស់ មជជព ហើយត្រូវបំពេញចូលក្នុងច្បាប់នេះសំរាប់ក្រុមនិមួយៗដូចខាងក្រោម ។

- ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ សមាជិកក្រុមទាំងអស់មានសិទ្ធិសំរេចអោយឈប់សំរាកបានចំនួន ៣ ថ្ងៃ ដោយ ទទួលបានប្រាក់កំរៃដូចសមាជិកដទៃ ។

**ការសំរាកដោយមានញាតិមិត្ត មកសួរសុខទុក្ខ**

- រាល់សមាជិកទាំងអស់មិនអនុញ្ញាតអោយអញ្ជើញសាច់ញាតិបងប្អូនមកលេង ស្នាក់នៅកំឡុងពេលធ្វើការ ។ ក្នុងករណីបន្ទាន់ ឬ មកសួរសុខទុក្ខក្នុងពេលធ្វើការអាចអនុញ្ញាតអោយត្រឹម ១៥នាទីប៉ុណ្ណោះ ក្រៅពីនោះ ត្រូវធ្វើការណាត់ជួបនៅខាងក្រៅចង្វាក់ផលិតកម្ម និង មានទីកន្លែងសមរម្យសំរាប់ភ្ញៀវ ។

**សំគាល់**

ការឈប់សំរាកផ្សេងៗ ដែលពុំមានចែងក្នុងគោលការណ៍នេះ ក្រុមនិមួយៗ ត្រូវដោះស្រាយដោយមានប្រធានក្រុមជាអ្នកសម្របសម្រួល ។ ឧទាហរណ៍ បុណ្យសព, សួរសុខទុក្ខ បងប្អូនសំរាកនៅមន្ទីរពេទ្យ .... ។

**ប្រការ៩: កិច្ចប្រជុំ**

- សមាជិក និងប្រធានក្រុមត្រូវជួបប្រជុំគ្នាដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយរាល់បញ្ហា និងការរីកចំរើនក្នុង ១ សប្តាហ៍ម្តង ឬ ២សប្តាហ៍ម្តង ។ សមាជិកទាំងអស់ត្រូវបើកចំហរ និងមានសិទ្ធក្នុងការនិយាយស្តីក្នុងន័យកែលំអរ ស្ថាបនា ដោះស្រាយនូវ បញ្ហាដែលកើតឡើងដោយមិនប្រកាន់បក្សពួកនិយម ។
- ប្រធានក្រុមត្រូវជួបជុំគ្នាជាមួយថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួនប្រចាំសប្តាហ៍ដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយរាល់ បញ្ហាផ្សេងៗ ដែលកើតឡើង និងដាក់ផែនការសំរាប់សប្តាហ៍បន្ទាប់ ។
- រាល់បញ្ហាដែលមិនអាចដោះស្រាយបានថ្នាក់គ្រប់គ្រងត្រូវប្រមូលព័ត៌មានទៅប្រធានគ្រោងការផ្ទាល់ របស់ខ្លួន តាមរយៈកិច្ចជួបប្រជុំសប្តាហ៍ ឬ ខែ និមួយៗ ។

**ជំពូក ៣**  
**បញ្ញត្តិរដ្ឋបាល**  
\*\*\*\*\*

**ប្រការ១០: ការវាយតម្លៃ និង ត្រួតពិនិត្យ**

- ការវាយតម្លៃពុំផ្សារភ្ជាប់ នឹង ការបញ្ឈប់ឬដោះស្រាយបញ្ហាជំលោះឡើយ តែត្រូវរកអោយឃើញ នូវការកែ លំអ និង ដាក់ផែនការដើម្បីធ្វើការអប់រំជំនាញបន្ត ដើម្បីទទួលបានជោគជ័យបន្ថែមទៀតក្នុងការងារ រួមមាន:
- ធ្វើអោយសមាជិក និងប្រធានក្រុមនិមួយៗយល់នូវការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ខ្លួន ដឹងពីចំនុចខ្លាំង និង ខ្សោយ ក្នុងក្រុមដើម្បីចាត់វិធានការបន្ត ។
  - ការវាយតម្លៃត្រូវធ្វើឡើងនូវ រៀងរាល់ ៣ខែម្តង ឬ ៦ខែម្តង ។
  - ប្រធានក្រុមត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃសមាជិកក្រុមរបស់ខ្លួន ដោយមាន ថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងប្រធានគ្រោងការ លក់សំភារៈ ជួយសម្របសម្រួលនូវនីតិវិធី ឬ ផ្តល់ឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ ។
  - រាល់លទ្ធផលព័ត៌មានស្តីពីការវាយតម្លៃ ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដើម្បីដាក់ជូនទៅនាយកប្រតិបត្តិ របស់ **មជ្ឈមណ្ឌល** ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ។ ឯកសារលទ្ធផលមិនត្រូវចំណាយពេលច្រើន និង សរសេរវែងពេក ក្រៅពីការងារសំខាន់ៗ ដែលទាក់ទងនឹងផែនការរីកចំរើននាពេលអនាគត ។

**ប្រការ១១: ការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា និង ការព្រមាន ឬ ពិន័យ**

**ការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា**

- រំលោភបំពានលើគោលការណ៍ដែលបានចែងក្នុងមានត្រានៃច្បាប់នេះ ។
- រំលោភ ផ្លូវភេទ, ប្រព្រឹត្តិអំពើអនាថារ, ទាក់ទងរឿងព្រហ្មទណ្ឌ
- សកម្មភាពដែលរៀបចំដោយ មជ្ឈដ្ឋាន ត្រូវបញ្ឈប់ ឬ គ្រោងការត្រូវជំរះបញ្ជី
- សេចក្តីសំរេចចិត្តរបស់ក្រុមដែលស្នើមកនាយកប្រតិបត្តិ មជ្ឈដ្ឋាន ដោយជូនដំណឹងរយៈពេល ១ ខែមុន
- សមាជិកក្នុងក្រុមណាម្នាក់មានជំងឺរយៈពេលវែងពេក
- បំភ្លៃ ព័ត៌មាន ចែកចាយកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និង ទ្រព្យរក្សាសិទ្ធិ របស់ មជ្ឈដ្ឋាន ទៅដល់អ្នកដទៃ ដែលធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់កិត្តិស័ព្ទ មជ្ឈដ្ឋាន
- ការលួចបន្លំ ឬ លួចទ្រព្យសម្បត្តិក្រុម ឬ អតិថិជន និង មជ្ឈដ្ឋាន
- បញ្ឈប់កិច្ចសន្យាជាមួយ មជ្ឈដ្ឋាន ដែលធ្វើឡើងដោយនាយកប្រតិបត្តិ
- ការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន (លើកលែងតែថ្នាំ ដែលត្រូវបានវេជ្ជបណ្ឌិត បញ្ជា មានជំនាញ និងសមត្ថកិច្ចព្យាបាលនូវជំងឺណាមួយ)

សំគាល់: ការបញ្ឈប់នេះធ្វើឡើងជាបន្ទាន់ ឬ ពន្យារពេលទុកដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេត ជាសិទ្ធិរបស់ មជ្ឈដ្ឋាន ។

**ការព្រមាន ឬ ពិន័យ**

មជ្ឈដ្ឋាន យល់ច្បាស់ថា រាល់ការងារតែងមានកំហុស ដែលអាចអនុគ្រោះ ធ្វើការកែលំអ និង ដកស្រង់ការសិក្សា ពីកំហុសដែលកើតឡើងហើយពុំធ្ងន់ធ្ងរ កំហុសទាំងនោះរួមមាន:

- សមាជិកមិនសូវយកចិត្តទុកដាក់លើការងារ ឬ មិនខិតខំរៀនសូត្របន្ថែម
- បដិសេធមិនគោរពគោលការណ៍ក្រុម ដែលបានឯកភាពគ្នា
- មកធ្វើការយឺត ចាកចេញមុនម៉ោងតាមទំនើងចិត្តដោយគ្មានការអនុញ្ញាតិ
- ការរំលោភលើពាក្យសំដី ទៅលើសមាជិករបស់ក្រុមទាំងអស់ ឬជាអតិថិជន ភ្ញៀវដែលមកទស្សនៈកិច្ច ។
- ស្រវឹងស្រាភ្នំពេលធ្វើការ
- ទំនាស់រដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀតដែលកើតឡើងក្នុងពេញបំពេញបេសកកម្ម ។ ឧទាហរណ៍ អនាម័យ, រំខានអ្នកដទៃ ជក់បារីក្នុងម៉ោងធ្វើការដែលប៉ះពាល់ដល់អ្នកដទៃ..... ។

**ប្រការ១២: ការធ្វើវិសោធនកម្ម**

- ប្រធានក្រុមនិមួយៗ ឬ សមាជិកក្រុម កត់ត្រាទុកនូវប្រធានបទផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងគោលការណ៍នេះ ហើយបញ្ជូនមក ការិយាល័យ រដ្ឋបាល មជ្ឈដ្ឋាន រៀងរាល់ ខែតុលា នាឆ្នាំនីមួយៗ ដើម្បីពិភាក្សានិងកែលំអ ។
- ប្រធានគ្រោងការហាងលក់សំភារៈទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ នូវកំណត់ត្រា និង ធ្វើអនុសាសន៍បន្ថែមដើម្បីការរីកចំរើនរបស់ក្រុម និង ហាងលក់សំភារៈ ។

- នៅរៀងរាល់ចុងឆ្នាំនីមួយៗ គោលការណ៍នេះត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ និង ធ្វើការកែលម្អ ក្នុងករណីចាំបាច់ហើយ ដាក់ជូននាយកប្រតិបត្តិដើម្បី អនុម័ត ។

**ប្រការ១៣: ការចូលរួមជាធរមាន**

- គោលការណ៍នេះបង្កើតឡើងដោយបានឆ្លងកាត់ការពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំផ្នែកផ្សេងៗនៃ មជ្ឈមណ្ឌល ហើយចូល ជាធរមានសំរាប់ មជ្ឈមណ្ឌល ប្រើប្រាស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា ដោយនាយកប្រតិបត្តិ និង ប្រថាប់ត្រា មជ្ឈមណ្ឌល ។
- គោលការណ៍នេះមានប្រសិទ្ធិភាព និង ទទួលស្គាល់ដោយក្រុមនីមួយៗ ផ្តិតមេដៃ និង ឈ្មោះ គ្រប់ៗគ្នា ។

**ប្រការ១៤: និរន្តរភាពគោលការណ៍**

គោលការណ៍នេះមានសុពលភាព និង ទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយច្បាប់ផ្សេងៗ របស់ មជ្ឈមណ្ឌល និង ច្បាប់នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ គោលការណ៍នេះត្រូវបានសរសេរជាភាសារខ្មែរ ជាច្បាប់ដើម និង អាចធ្វើការបកប្រែ ជាភាសាអង់គ្លេស ឬ ភាសា ផ្សេងៗ ទៀតទៅតាមតំរូវការ ហើយអាចចំលងជូនដល់ ភ្នាក់ងារ បុគ្គល ឬ ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ដោយមានការ អនុញ្ញាតពី មជ្ឈមណ្ឌល ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៥



**ឃី ចាសនា**

នាយកប្រតិបត្តិ

មជ្ឈមណ្ឌលជាតិនៃជនពិការ

**ស្នាមផ្តិតមេដៃ និង ឈ្មោះ សមាជិកក្រុម**

១- អ៊ុច លីន (ប្រធានក្រុម)

៥- សុខ សុគន្ធា

២- បាន យឿន

៦- អៀង ស្រីអន

៣- អិន សុវណ្ណ

៧- កែវ ញឹប

៤- ពេជ្រ ពៅ