



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឆ្នាំទី២៦ លេខ៥៧

ថ្ងៃអាទិត្យទី០៣ ឆ្នាំ២០២៦

**ព័ត៌មាន**

រដ្ឋបាលប្រតិភូ

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សារព័ត៌មាន

ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេច បទបញ្ជា សារាចរ ប្រកាស

# ក មាតិកា

## I-ព្រះរាជខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ

### ១-ព្រះរាជក្រម

|           |                                                                                                                                                           |      |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ១២-៨-២០២៦ | -ព្រះរាជក្រម នស/រកម/០៨២៦/០១២ ស្តីពី ការប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការអនុម័តយល់ព្រមលើកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពីកិច្ចសម្រុះសម្រួលទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមក | ៦៨៣៣ |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

### ២-ព្រះរាជក្រឹត្យ

|           |                                                                                                                                                                                                         |      |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ៣០-៧-២០២៦ | -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៧២៦/៧៣៧ ស្តីពី ការដំឡើងថ្នាក់តាមកម្រិតសញ្ញាប័ត្រ នៃក្របខ័ណ្ឌអភិបាល ដល់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិបុព្វត្តិនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ២រូប                          | ៦៨៨០ |
| ៤-៨-២០២៦  | -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៨២៦/៧៤២ ស្តីពី ការតែងតាំង និងផ្តល់ឋានៈ ឯកឧត្តម <b>នីល តារាតន៍</b> ជាទីប្រឹក្សា សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ <b>ហ៊ុន សែន</b> ប្រធានព្រឹទ្ធសភានីតិកាលទី៥ មានឋានៈស្មើ អនុរដ្ឋលេខាធិការ | ៦៨៨១ |
| ៥-៨-២០២៦  | -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៨២៦/៧៤៣ ស្តីពី ការបញ្ចប់មុខតំណែង ឯកឧត្តម <b>ឃិន វ៉ានីត</b> ពីទីប្រឹក្សាក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ មានឋានៈស្មើ អគ្គនាយក                                                       | ៦៨៨២ |
| ៥-៨-២០២៦  | -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៨២៦/៧៤៤ ស្តីពី ការតែងតាំង និងផ្តល់ឋានៈឯកឧត្តម <b>គង់ ភូមិកា</b> ជាទីប្រឹក្សាក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មានឋានៈស្មើ អគ្គនាយក ដោយពុំទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារ                         | ៦៨៨៣ |
| ៥-៨-២០២៦  | -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៨២៦/៧៤៥ ស្តីពី ការតែងតាំង និងផ្តល់ឋានៈជាទីប្រឹក្សាក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយពុំទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារ ចំនួន ៣រូប                                                                         | ៦៨៨៤ |
| ៥-៨-២០២៦  | -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៨២៦/៧៤៦ ស្តីពី ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនអាយុកំណត់ដល់លោក <b>តាំង ឃុ</b> នៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា តាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន                                                    | ៦៨៨៥ |
| ៥-៨-២០២៦  | -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៨២៦/៧៤៧ ស្តីពី ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនអាយុកំណត់ដល់លោកស្រី <b>សៀម ម៉េង</b> នៅក្រសួងសុខាភិបាល តាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន                                                         | ៦៨៨៧ |

## II-រាជរដ្ឋាភិបាល

### ១-អនុក្រឹត្យ

|           |                                                                                                                                                                           |      |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ២-៧-២០២៦  | -អនុក្រឹត្យលេខ ១៤២ អនក្រ.បក ស្តីពី ការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង                                                                      | ៦៨៨៩ |
| ១០-៧-២០២៦ | -អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩០ អនក្រ.តត ស្តីពី ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ                                                                                                                | ៦៩២៦ |
| ១៣-៧-២០២៦ | -អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩១ អនក្រ.តត ស្តីពី ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ                                                                                                                | ៦៩២៨ |
| ១៤-៧-២០២៦ | -អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩២ អនក្រ.តត ស្តីពី ការតែងតាំងអគ្គលេខាធិការនិងអគ្គលេខាធិការរងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិដើម្បីផ្តល់ឋានៈសាស្ត្រាចារ្យក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា | ៦៩៣០ |
| ១៤-៧-២០២៦ | -អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩៣ អនក្រ.តត ស្តីពី ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ                                                                                                                | ៦៩៣២ |
| ១៤-៧-២០២៦ | -អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩៤ អនក្រ.តត ស្តីពី ការតែងតាំងសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អាណត្តិទី១០ នៃធនាគារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងកសិកម្ម                                                       | ៦៩៣៤ |

**ខ**

|           |                                                                                                                 |      |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ១៤-៧-២០២៦ | -អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩៥ អនក្រ.តត ស្តីពី ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជា                                | ៦៩៣៧ |
| ១៤-៧-២០២៦ | -អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩៦ អនក្រ.តត ស្តីពី ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះមន្ត្រីនគរបាលជាតិ                             | ៦៩៣៩ |
| ១៤-៧-២០២៦ | -អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩៧ អនក្រ.តត ស្តីពី ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះមន្ត្រីនគរបាលជាតិ                             | ៦៩៤១ |
| ១៤-៧-២០២៦ | -អនុក្រឹត្យលេខ ៥៩៨ អនក្រ.តត ស្តីពី ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍<br>នាយទាហាន នៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ | ៦៩៤៣ |

**២~សេចក្តីសម្រេច**

|          |                                                                                                                                                          |      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ៦-៧-២០២៦ | -សេចក្តីសម្រេចលេខ ៨១ សសរ ស្តីពី ការបង្កើតក្រុមការងារចំពោះកិច្ចដើម្បីទទួលយក<br>ជនភៀសខ្លួនអាហ្វហ្កានីស្ថានពីប្រទេសកាតាមកស្នាក់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា | ៦៩៤៧ |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

**III~ការងារបណ្តាញក្រសួង**

**១~ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា**

|          |                                                                                                                            |      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ៤-៨-២០២៦ | -ប្រកាសលេខ ធ៥.០២៦.៤៦៦.ប្រក ស្តីពី ការផ្ទេរប្រាក់ក្រៅប្រទេសរបស់គ្រឹះស្ថានធនាគារ<br>និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា | ៦៩៥១ |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

**២~រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានកិច្ចការព្រំដែន**

|          |                                                                                               |      |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ៨-៥-២០២៦ | -សេចក្តីសម្រេចលេខ ០២០/២៦ រកព.សសរ ស្តីពី ការទទួលស្គាល់សមាសភាព<br>អនុគណៈកម្មការព្រំដែនខេត្តកំពត | ៦៩៥៦ |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|

**៣~ទីស្តីការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

|           |                                                                                                                     |      |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ១៧-៦-២០២៦ | -សេចក្តីណែនាំលេខ ០០៩ សហវ.សណន.បគហ ស្តីពី នីតិវិធីនៃកិច្ចដំណើរការពិភាក្សា<br>ថវិកាក្នុងមុខងាររៀបចំផែនការថវិកាតាម FMIS | ៦៩៥៩ |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|





**ព្រះរាជក្រម**

**យើង**

នស/រកម/០៨២៦/០១៤

**ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី**  
**សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ**  
**ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា**  
**ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី**

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២០/០០៩ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចមហាបវរធិបតី **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

**ប្រកាសឱ្យប្រើ**

ច្បាប់ស្តីពីការអនុម័តយល់ព្រមលើកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពីកិច្ចសម្រុះសម្រួលទទួល ស្គាល់នៅវិញ្ញាណកម្ម ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៦ នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា លើកទី៧ ហើយដែលព្រឹទ្ធសភាបានពិនិត្យចប់សព្វគ្រប់លើទម្រង់និងគតិច្បាប់នេះទាំងស្រុង កាលពីថ្ងៃទី២៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៦ នាសម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភាវិសាមញ្ញ នីតិកាលទី៥ ហើយដែលមាន ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៦/០១៤ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៦ តែងតាំងឱ្យប្រើច្បាប់នេះតាំងពីថ្ងៃចេញ ត្រឹមត្រូវតទៅ៖





ច្បាប់  
ស្តីពី

ការអនុម័តយល់ព្រមលើកិច្ចព្រមព្រៀង  
ក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពីកិច្ចសម្រុះសម្រួល  
ទទួលស្គាល់នៅវិញ្ញាបនបត្រ



**មាត្រា ១ .-**

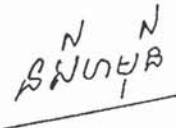
អនុម័តយល់ព្រមលើកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពីកិច្ចសម្រុះសម្រួលទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមក ដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានចុះហត្ថលេខានៅទីក្រុងវៀងចន្ទន៍នៃសាធារណរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យប្រជាមានិតឡាវ នាថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៥ ហើយដែលមានអត្ថបទទាំងស្រុងភ្ជាប់មកជាមួយនេះ។

**មាត្រា ២ .-**

រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាត្រូវបន្តរាល់នីតិវិធីដើម្បីអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ។

ថ្ងៃ ពុធ ១៤ កោច ខែ ទស្សសាស ឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៧០  
ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី ១៤ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២៦

ពស. ២៦០៤.៤០១

  
**នរោត្តម សីហមុនី**

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ  
សូមឡាយព្រះហស្តលេខា  
**នាយករដ្ឋមន្ត្រី**



**សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន  
សម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងរ៉ែសាស្ត្រ**  
**បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍**

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម  
**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ**  
**រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**



**វិស័យ វិស័យ**

  
**ហែម ចន្ទឌី**



**កិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន  
ស្តីពី**

**កិច្ចសម្រុះសម្រួលទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមក**

រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សាធារណរដ្ឋឥណ្ឌូនេស៊ី សាធារណរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យប្រជាមានិតឡាវ ម៉ាឡេស៊ី សាធារណរដ្ឋសហភាពមីយ៉ាន់ម៉ា សាធារណរដ្ឋហ្វីលីពីន សាធារណរដ្ឋសិង្ហបុរី ព្រះរាជាណាចក្រថៃ និងសាធារណរដ្ឋសង្គមនិយមវៀតណាម ដែលជាជួសមាជិកនៃសមាគមប្រជាជាតិអាស៊ីអាគ្នេយ៍ (អាស៊ាន) (ចាប់ពីពេលនេះតទៅសម្រាប់ហៅថា «បណ្តាញសមាជិក» ឬហៅម្យ៉ាងទៀត សម្រាប់ជាឯកត្តបុគ្គលហៅថា «រដ្ឋសមាជិក»)។

**ការគិតគូរដល់**ការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការបង្កើតនូវទីផ្សារតែមួយនិងផលិតកម្មជាមូលដ្ឋានដែលបានសង្កេតយកចិត្តទុកដាក់នៅក្នុងធម្មនុញ្ញអាស៊ាន ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយថ្នាក់ដឹកនាំអាស៊ាននាថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ នៅប្រទេសសិង្ហបុរី សេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពីផែនការសហគមន៍សេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយថ្នាក់ដឹកនាំអាស៊ាននាថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ នៅប្រទេសសិង្ហបុរី និងផែនការសហគមន៍សេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន ឆ្នាំ២០២៥ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយថ្នាក់ដឹកនាំអាស៊ាន នាថ្ងៃទី២២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥ នៅទីក្រុងកូឡាឡាំពួរ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី។

**ការកត់សម្គាល់ដល់**កិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មទំនិញអាស៊ាន (ATIGA) ដែលបានចុះហត្ថលេខា នាថ្ងៃទី២៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៩ នៅទីក្រុងចាអាម ប្រទេសថៃ ដែលមានគោលបំណងសម្រេចឱ្យបាននូវលំហូរទំនិញដោយសេរីនៅក្នុងអាស៊ាន ដូចជាមធ្យោបាយមួយនៅក្នុងចំណោមមធ្យោបាយទាំងអស់ក្នុងការបង្កើតនូវទីផ្សារតែមួយនិងផលិតកម្មជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការធ្វើសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចស៊ីជម្រៅក្នុងតំបន់និងការសម្រេចឱ្យបាននូវសហគមន៍សេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន។

**ការទទួលស្គាល់**ថាកិច្ចសម្រុះសម្រួលទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមកសម្រាប់ការវាយតម្លៃភាពអនុលោម សុទ្ធតែជាឧបករណ៍មួយនៅក្នុងចំណោមឧបករណ៍ផ្សេងទៀត ដើម្បីប្រតិបត្តិប្រការទាំងឡាយនៃ ATIGA ដែលមានគោលបំណងលុបបំបាត់ឬកាត់បន្ថយរបាំងបច្ចេកទេសចំពោះពាណិជ្ជកម្មដែលមិនចាំបាច់ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន។

**ការទទួលស្គាល់**ផងដែរថា ប្រសិទ្ធផលនៃកិច្ចសម្រុះសម្រួលទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមកត្រូវបានលើកកម្ពស់តាមរយៈការធ្វើសុខដុមនីយកម្មនូវស្តង់ដារបច្ចេកទេស ហើយថា កិច្ចសម្រុះសម្រួលទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមកនេះគួរតែត្រូវបានអភិវឌ្ឍឡើងស្របគ្នា ដើម្បីផ្តួចផ្តើមធ្វើកិច្ចការឱ្យមានសុខដុមនីយកម្មនូវស្តង់ដារបច្ចេកទេសរបស់បណ្តាញសមាជិក។

**ការគិតគូរដល់**នូវភាពខុសគ្នានៃហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់ស្តង់ដារនិងការវាយតម្លៃភាពអនុលោមរបស់បណ្តាញសមាជិក។

**ការបញ្ជាក់ឡើងវិញ**នូវការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ខ្លួននៅក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោកស្តីពីរបាំងបច្ចេកទេសចំពោះពាណិជ្ជកម្ម (ចាប់ពីពេលនេះតទៅហៅថា «កិច្ចព្រមព្រៀង TBT») និងកត់សម្គាល់ថា កិច្ចព្រមព្រៀង TBT ជំរុញលើកទឹកចិត្តសមាជិកឱ្យចូលរួមចរចាដើម្បីបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀង សម្រាប់ការទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមកនូវលទ្ធផលនៃនីតិវិធីវាយតម្លៃភាពអនុលោមរបស់រដ្ឋសមាជិកនីមួយៗ។ និង

**ការទទួលស្គាល់**ការរៀបចំបច្ចុប្បន្នភាពកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពីកិច្ចសម្រុះសម្រួលទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមកដែលបានចុះហត្ថលេខានាថ្ងៃទី១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៨ នៅទីក្រុងហាណូយ ប្រទេសវៀតណាម (ចាប់ពីពេលនេះតទៅហៅថា «កិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌ១៩៩៨») ដើម្បីផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនិងការប្រតិបត្តិកិច្ចសម្រុះសម្រួលទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមកទៅតាមផ្នែកផលិតផលជាក់ស្តែង និងដើម្បីដាក់បញ្ចូលជាគោលដៅនៃការបង្កើតឡើងនូវប្រព័ន្ធនៃការវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងជាប្រការនៃ ATIGA។





**បានយល់ព្រមដូចខាងក្រោម៖**

**មាត្រា ១  
និយមន័យ**

វាក្យសព្ទទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃភាពអនុលោម ដែលបានប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះនិងកិច្ចសម្រុះសម្រួលទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមកតាមផ្នែក(MRAs) ត្រូវមានអត្ថន័យដូចមានកំណត់ជានិយមន័យនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំISO/IEC Guide 2:2004\* និងISO/IEC 17000:2004\* របស់អង្គការអន្តរជាតិផ្នែកស្តង់ដារនីយកម្ម(ISO) និងគណៈកម្មាធិការអន្តរជាតិចត្រឹមត្រូវនិកអន្តរជាតិ(IEC) ដោយលើកលែងវាក្យសព្ទខាងក្រោម ដែលត្រូវមានអត្ថន័យដូចការឱ្យនិយមន័យក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាននេះ៖

- (ក) - **“អង្គភាពវាយតម្លៃទទួលស្គាល់”** មានន័យថា ជាអង្គភាពផ្លូវការឬអង្គភាពដែលបានទទួលស្គាល់នៅក្នុងរដ្ឋសមាជិកនីមួយៗ ដែលផ្តល់ការអះអាងបញ្ជាក់នូវសមត្ថភាពរបស់អង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមមួយដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការវាយតម្លៃភាពអនុលោមជាក់លាក់។
- (ខ) - **“ការវាយតម្លៃភាពអនុលោម”** មានន័យថា ជាការបកស្រាយមួយដែលការតម្រូវដាក់ស្តង់ដារដែលបានកំណត់ទាក់ទងនឹងដំណើរការផលិតផលមួយ ប្រព័ន្ធ ឬគ្រួសារអង្គភាព ត្រូវបានបំពេញ។
- (គ) - **“អង្គភាពការវាយតម្លៃភាពអនុលោម”** មានន័យថា ជាអង្គភាពមួយដែលអនុវត្តសេវាកម្មវាយតម្លៃភាពអនុលោម។
- (ឃ) - **“នីតិវិធីវាយតម្លៃភាពអនុលោម”** មានន័យថា ជានីតិវិធីណាមួយដែលបានប្រើប្រាស់ ដោយផ្ទាល់ឬប្រយោល ដើម្បីកំណត់ថា ការតម្រូវពាក់ព័ន្ធនានានៅក្នុងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសឬស្តង់ដារត្រូវបានបំពេញ។
- (ង) - **“អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច”** មានន័យថា ជាភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលផ្លូវការដែលមានអំណាចយុត្តាធិការទៅលើមុខងារដែលបានចាត់តាំង។
- (ច) - **“អង្គភាពចាត់តាំង”** មានន័យថា ជាអង្គភាពមួយដែលបានផ្តល់អំណាចដោយរដ្ឋាភិបាលនៃសមាជិកមួយដើម្បីចាត់តាំង ព្យួរ ឬដកហូតការចាត់តាំង ឬលុបចោលការព្យួរនូវអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមទាំងនោះ។
- (ឆ) - **“ការចាត់តាំង”** មានន័យថា ជាការឱ្យសិទ្ធិអំណាចដល់អង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមមួយដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោម ដូចដែលបានបញ្ជាក់នៅក្រោមក្របខ័ណ្ឌកិច្ចព្រមព្រៀង និងMRAs តាមផ្នែកពាក់ព័ន្ធ។
- (ជ) - **“បទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសមមូល”** មានន័យថាជាការទទួលស្គាល់ថាបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសមួយនៅក្នុងរដ្ឋសមាជិកមួយមានទិសដៅបញ្ញត្តិដូចគ្នាទៅនឹងអ្វីដែលមានក្នុងរដ្ឋសមាជិកមួយផ្សេងទៀត ហើយបទប្បញ្ញត្តិទាំងពីរនេះ បំពេញតាមទិសដៅដូចគ្នា។
- (ឈ) - **“ការវាយតម្លៃភាពអនុលោម”** មានន័យថា ជាអង្គភាពណាមួយដែលប្រតិបត្តិសិទ្ធិស្របច្បាប់ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការនាំចេញនាំចូល ការផលិត ការចែកចាយ ការផ្ទេរ ការប្រើប្រាស់ ឬការលក់ផលិតផលនៅក្នុងដែនយុត្តាធិការរបស់ខ្លួន និងអនុវត្តការចាត់សកម្មភាពឱ្យប្រតិបត្តិ ដើម្បីធានាថាផលិតផលដែលមានវត្តមានក្នុងដែនយុត្តាធិការរបស់ខ្លួនអនុលោមតាមការតម្រូវនៃច្បាប់របស់ខ្លួន។



- (ញ)- «**កិច្ចសម្រុះសម្រួលទទួលស្គាល់តាមផ្នែក(MRA)**» មានន័យថាជា ASEAN MRA មួយទៅតាមផ្នែកផលិតផលជាក់ស្តែង និង
- (ត)- «**របាយការណ៍បច្ចេកទេសចំពោះពាណិជ្ជកម្ម**» មានន័យថា ជារបាយការណ៍ចំពោះពាណិជ្ជកម្មដែលកើតចេញឡើងពីការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស ស្តង់ដារ និងនីតិវិធីវាយតម្លៃភាពអនុលោម ដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវទិសដៅគោលនយោបាយ ដូចជាការការពារសុវត្ថិភាពនិងសុខុមាលភាពមនុស្សជាតិឬបរិស្ថាន។

**សម្គាល់៖**

- ១- អង្គភាពតាមផ្នែកគួរពិចារណាលើឯកសារស្តង់ដាររបស់ISO/IEC ដែលចេញចុងក្រោយ នៅក្នុងការកំណត់និយមន័យនៅក្នុងMRAs តាមផ្នែកជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួន។
- ២- អង្គភាពតាមផ្នែកគួរពិចារណាលើឯកសារស្តង់ដាររបស់ISO/IEC ដែលចេញចុងក្រោយនៅក្នុងការកំណត់និយមន័យនៅក្នុងMRAsតាមផ្នែកជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួន។
- ៣- ប្រធានបទក្នុងវិស័យវាយតម្លៃភាពអនុលោម រាប់បញ្ចូលទាំងសកម្មភាពដែលបានកំណត់នៅកន្លែងដទៃទៀតក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌការងារនេះ ដូចជាការធ្វើតេស្ត ការធ្វើអធិការកិច្ច និងការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ ក៏ដូចជា ការទទួលស្គាល់នូវបណ្តាអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមនានា។
- ៤- កម្មវត្ថុនៃការវាយតម្លៃភាពអនុលោមដែលនៅជុំវិញនៃសម្ភារៈដោយឡែកណាមួយ ផលិតផល ការដំឡើង ដំណើរការ ប្រព័ន្ធ ឬគ្រួសារអង្គភាពណាមួយ ដែលអ្វីទាំងនោះត្រូវយកការវាយតម្លៃភាពអនុលោមមួយមកអនុវត្ត។ សេវាកម្មមួយ ត្រូវបានគ្របដណ្តប់ដោយនិយមន័យជាផលិតផលមួយ។
- ៥- នីតិវិធីវាយតម្លៃភាពអនុលោម រាប់បញ្ចូលទាំងនីតិវិធីសម្រាប់ការយកសំណាក ការធ្វើតេស្តនិងអធិការកិច្ច ការវាយតម្លៃ ការផ្ទៀងផ្ទាត់និងការធានាភាពអនុលោម ការចុះបញ្ជី ការវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ ការអនុម័ត និងនីតិវិធីផ្សេងៗនៃសកម្មភាពខាងលើនេះ។

**មាត្រា ២**  
**គោលបំណង**

គោលបំណងនៃក្របខ័ណ្ឌកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ រួមមាន៖

- (ក)- ដើម្បីកំណត់នូវគោលការណ៍ទូទៅសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍMRAsតាមផ្នែក នៅក្នុងចំណោមបណ្តាអង្គការរដ្ឋសមាជិកដើម្បីសម្របសម្រួលការលុបបំបាត់របាំងបច្ចេកទេសមិនចាំបាច់ចំពោះពាណិជ្ជកម្មនៅក្នុងអាស៊ាន និង
- (ខ)- ដើម្បីកំណត់លក្ខខណ្ឌទូទៅនៅក្រោមអ្វីដែលរដ្ឋសមាជិកនីមួយៗមានចំពោះMRAsតាមផ្នែកមួយ ត្រូវទទួលស្គាល់ឬទទួលយកនូវលទ្ធផលនៃនីតិវិធីវាយតម្លៃភាពអនុលោមដែលចេញដោយបណ្តាអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមនៃបណ្តាអង្គការរដ្ឋសមាជិកដទៃ ដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងMRAsតាមផ្នែកនេះ។

**មាត្រា ៣**  
**វិសាលភាព**

ក្របខ័ណ្ឌកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ត្រូវអនុវត្តទៅលើMRAsតាមផ្នែក សម្រាប់គ្រប់ផលិតផល ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងផលិតផលកសិផល និងឧស្សាហកម្ម។



**មាត្រា ៤**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

- ១- បទប្បញ្ញត្តិចំពោះMRAsតាមផ្នែក ត្រូវទទួលស្គាល់ឬទទួលយកនូវលទ្ធផលនៃនីតិវិធីវាយតម្លៃភាពអនុលោមដែលបានចេញស្របទៅតាមប្រការទាំងឡាយនៃMRAs តាមផ្នែកនីមួយៗ។

*(Handwritten signature)*



- ២- បណ្តារដ្ឋសមាជិកត្រូវធានាថា អាជ្ញាធរបញ្ញត្តិកម្ម អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ឬអង្គភាពចាត់តាំងរបស់ខ្លួនដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងMRAតាមផ្នែកពាក់ព័ន្ធ មានអំណាចនិងសមត្ថភាពនៅក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការវិនិច្ឆ័យដែលបានតម្រូវនៅក្រោមក្របខ័ណ្ឌកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ និងនៅក្រោមMRAតាមផ្នែកពាក់ព័ន្ធ។
- ៣- បន្ថែមទៅលើវាក្យខណ្ឌទី២ បណ្តារដ្ឋសមាជិកត្រូវធានាថា អាជ្ញាធរបញ្ញត្តិកម្ម អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ឬអង្គភាពចាត់តាំងរបស់ខ្លួនបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗទៀត ដូចដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងMRAតាមផ្នែក។
- ៤- ដរាបណាអាចធ្វើទៅបាន បណ្តារដ្ឋសមាជិកចំពោះMRAតាមផ្នែក ត្រូវធានាថា អាជ្ញាធរបញ្ញត្តិកម្ម អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ឬអង្គភាពចាត់តាំង ប្រើប្រាស់ការវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ជាមូលដ្ឋាននៃការតម្រូវចំពោះការទទួលស្គាល់នីតិវិធីវាយតម្លៃភាពអនុលោម។
- ៥- បណ្តារដ្ឋសមាជិកត្រូវលើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងចាត់វិធានការឱ្យមានការជឿទុកចិត្ត ទៅលើវិស័យដូចខាងក្រោម៖
- (ក)- ការធ្វើសុខដុមនីយកម្មនៃស្តង់ដារនិងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស ស្របទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំអាស៊ានអំពីការធ្វើសុខដុមនីយកម្មនៃស្តង់ដារនិងគោលការណ៍ណែនាំអាស៊ានអំពីស្តង់ដារ បទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស និងនីតិវិធីវាយតម្លៃភាពអនុលោម ជាពិសេសចំពោះអ្វីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងMRAតាមផ្នែក។
  - (ខ)- ការបង្កើតឬការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនៃការវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងការវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ ដើម្បីឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងការតម្រូវនៃស្តង់ដារអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ។
  - (គ)- ការចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចសម្រុះសម្រួលទទួលស្គាល់ពាក់ព័ន្ធដែលរៀបចំដោយអង្គភាពតំបន់និងអន្តរជាតិផ្នែកស្តង់ដារ ការវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ ការវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងមាត្រាសាស្ត្រ។
  - (ឃ)- ការប្រើប្រាស់ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវវត្តមានMRA ដែលបានអភិវឌ្ឍដោយអង្គភាពតំបន់និងអន្តរជាតិដែលក្នុងនោះ មានបណ្តារដ្ឋសមាជិកភាគច្រើនជាភាគីចូលរួម។
  - (ង)- ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកអំពីស្តង់ដារ ការវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ នីតិវិធីវាយតម្លៃភាពអនុលោម មាត្រាសាស្ត្រ និងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស។
  - (ច)- ការផ្តួចផ្តើមឱ្យមាន ដូចជាការធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សា ការធ្វើអធិការកិច្ចសន្យាមួយគ្នាជាដើម នៅក្នុងគោលបំណងបង្កើតឱ្យមាននូវសមភាពនៃបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស។
  - (ឆ)- ការស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍ និង
  - (ជ)- ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានអំពីស្តង់ដារ នីតិវិធីវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស។
- ៦- ប្រសិនបើមានសំណើ រដ្ឋសមាជិកមួយត្រូវផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសទៅរដ្ឋសមាជិកដែលបានស្នើសុំដោយឈរលើគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖
- ក- ការផ្តល់ជំនួយទៅក្រុមហ៊ុនឯកជនដែលបានស្នើសុំ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋសមាជិកស្នើសុំ អាចបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការស្នើសុំនៅក្នុងMRAតាមផ្នែកបាន។
  - ខ- ការផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសMRAតាមផ្នែកមួយ អាចជំរុញសេវារបស់អង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមនៃរដ្ឋសមាជិកណាមួយទៅក្នុងលក្ខខណ្ឌចាត់តាំង ដើម្បីទទួលសកម្មភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមដែលត្រូវការ ស្របទៅតាមប្រការពាក់ព័ន្ធនឹងMRAតាមផ្នែកនេះ ប្រសិនបើរដ្ឋសមាជិកមួយនោះ មិនមានទទួលសម្ភារៈផ្ទាល់របស់ខ្លួនដើម្បីធ្វើរឿងនោះ។





- ៨- បណ្តារដ្ឋសមាជិក ត្រូវកំណត់អត្តសញ្ញាណផ្នែកនានា សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍMRAតាមផ្នែក ដោយធ្វើការពិចារណាលើលក្ខណវិនិច្ឆ័យ ដូចខាងក្រោម នៅពេលដែលពាក់ព័ន្ធ៖
- (ក)- ភាពសមហេតុផលនិងភាពអាចធ្វើបាននៃការលុបបំបាត់របាំងបច្ចេកទេសមិនចាំបាច់ចំពោះពាណិជ្ជកម្មតាមរយៈMRAតាមផ្នែកមួយ។
  - (ខ)- ដោយផ្ដោតជាចំណុចពិសេសលើ ប៉ុន្តែមិនកំណត់ចំពោះ ផ្នែកអាទិភាពសម្រាប់សមាហរណកម្មទីផ្សារដូចដែលបានឯកភាពដោយរដ្ឋមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន។
  - (គ)- ទំហំនៃផលប៉ះពាល់ពាណិជ្ជកម្មក្នុងអាស៊ាន។
  - (ឃ)- ផលប្រយោជន៍របស់បណ្តារដ្ឋសមាជិក។
  - (ង)- ភាពដែលអាចមាននិងភាពមានរួចជាស្រេចនៃហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកទេសដែលបានតម្រូវសម្រាប់ការប្រតិបត្តិMRAតាមផ្នែក នៅក្នុងបណ្តារដ្ឋសមាជិកភាគច្រើន និង
  - (ច)- វត្តមានបទប្បញ្ញត្តិរបស់បណ្តារដ្ឋសមាជិក និងសក្តានុពលនៃផលប៉ះពាល់ទៅលើពាណិជ្ជកម្មដោយសារស្តង់ដារ បទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស និងនីតិវិធីវាយតម្លៃភាពអនុលោម។
- ៩- គ្រប់MRAតាមផ្នែក ត្រូវតែបានសម្រេចដោយគ្រប់បណ្តារដ្ឋសមាជិក។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការទទួលស្គាល់លើភាពខុសគ្នានានានៃហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនៃការវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសដែលអាចមាន និងមានរួចជាស្រេចនៅក្នុងបណ្តារដ្ឋសមាជិក ប្រការទាំងឡាយនោះអាចត្រូវបានធ្វើសម្រាប់រដ្ឋសមាជិកណាមួយដែលមិនទាន់បានរៀបចំរាល់ក្នុងការប្រតិបត្តិMRAតាមផ្នែក ដើម្បីស្នើសុំពន្យារពេលនៃការប្រតិបត្តិក្នុងរយៈពេលដែលបានកំណត់មួយ។
- ១០- ឯកសារណាមួយដែលបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន ផ្ទៀងផ្ទាត់ ផ្តល់នូវភស្តុតាង និងសកម្មភាពនានាដែលបានធ្វើដើម្បីបំពេញកាតព្វកិច្ចនៃកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះនិងMRAតាមផ្នែកប្រសិនបើ មិនមានជាភាសាអង់គ្លេស ត្រូវមានភ្ជាប់នូវឯកសារច្បាប់ដោយមានការបញ្ជាក់ការបកប្រែជាភាសាអង់គ្លេស។

**មាត្រា ៥**

**ការតុល្យនៃកិច្ចសម្រុះសម្រួលទទួលស្គាល់នៅវិញ្ញទៅមកតាមផ្នែក**

១- MRAតាមផ្នែកមួយត្រូវមានបញ្ចូល៖

(ក)- វិសាលភាពនិងភាពគ្របដណ្តប់លើផលិតផលនោះ។

(ខ)- ការកំណត់នាអំពីកាតព្វកិច្ចទទួលស្គាល់នៅវិញ្ញទៅមក។

(គ)- តម្លៃប្រាក់បៀវត្សរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច អាជ្ញាធរបញ្ញត្តិកម្ម អង្គភាពចាត់តាំង និងអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមនៅតាមភាពពាក់ព័ន្ធ។

(ឃ)- ប្រភពនានាសម្រាប់ការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មនិងការថែទាំបញ្ជីចំណុចទំនាក់ទំនងមួយសម្រាប់ការប្រតិបត្តិMRAតាមផ្នែកនោះ។



*Handwritten signature*

- (ង)- ប្រការនានាសម្រាប់ការចាត់ចែងគ្រប់គ្រងនិងការថែទាំMRAតាមផ្នែកនោះ។
  - (ច)- រយៈពេលកំណត់មួយ នៅក្នុងវិសាលភាពដែលបណ្តារដ្ឋសមាជិកមានចំពោះMRAតាមផ្នែក ត្រូវបានតម្រូវឱ្យប្រតិបត្តិផ្លាស់ប្តូរនីតិប្បញ្ញត្តិ ឬបទប្បញ្ញត្តិដែលមានឥទ្ធិពលទៅលើMRAតាមផ្នែកនោះ។
  - (ឆ)- ប្រការនានាសម្រាប់បណ្តារដ្ឋសមាជិកអាចធ្វើការផ្តល់ព័ត៌មានជាសាធារណៈអំពីច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ខ្លួនដែលអាចជួយដល់ការប្រតិបត្តិMRAតាមផ្នែកនោះ។
  - (ជ)- ប្រការនានាសម្រាប់ការចូលជាធរមាននៃMRAតាមផ្នែកនោះ និង
  - (ឈ)- ប្រការនានាសម្រាប់ការផ្តល់នូវអត្តសញ្ញាណកម្មនិងការថែទាំ នៅពេលដែលអាចអនុវត្តបានចំពោះ៖
    - (i)- បញ្ជីនីតិប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ បទប្បញ្ញត្តិ និងប្រការរដ្ឋបាលនានាមួយដែលទាក់ទងនឹងនីតិវិធីវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសម្រាប់ផលិតផលជាក់ស្តែង និងប្រការនានាសម្រាប់បណ្តារដ្ឋសមាជិកក្នុងMRAតាមផ្នែក ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគ្នាទៅវិញទៅមក នៅពេលដែលប្រការទាំងនោះមានការផ្លាស់ប្តូរ។
    - (ii)- បញ្ជីអង្គភាពចាត់តាំងមួយ។
    - (iii)- នីតិវិធីនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការចុះបញ្ជីអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោម និង
    - (iv)- បញ្ជីបច្ចុប្បន្ននៃអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមដែលបានឯកភាពនិងសេចក្តីថ្លែងហេតុអ្វីវិសាលភាពនៃការវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធសម្រាប់អ្វីមួយដែលម្នាក់ៗបានទទួលយក។
- ២- MRAតាមផ្នែក អាចបញ្ចូលនូវសេចក្តីថ្លែងហេតុ ឬការសម្របសម្រួលទាក់ទងនឹងការទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមកនូវស្តង់ដារ ឬបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស ឬការទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមកនូវភាពសមមូលនៃស្តង់ដារឬបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសទាំងនោះ។

**មាត្រា ៦**  
**គណៈកម្មការចម្រុះតាមផ្នែក**

- ១- សម្រាប់ MRA តាមផ្នែកនីមួយៗ គណៈកម្មការចម្រុះ (JSC) មួយ ត្រូវតែបានបង្កើតឡើងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងការចាត់ចែង និងការតាមដាននៃMRAតាមផ្នែកនោះ។ JSCត្រូវមានសមាសភាព ជាអ្នកតំណាងផ្លូវការមួយដែលបានចាត់តាំងដោយរដ្ឋសមាជិកនីមួយៗចំពោះMRAតាមផ្នែកនោះ។ អ្នកតំណាងដែលបានចាត់តាំងនោះមិនត្រូវចេញពីអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមឡើយ។
- ២- JSCអាចពិចារណាអំពីបញ្ហាណាមួយនិងចាត់វិធានការសមហេតុសមផលទាក់ទងនឹងប្រសិទ្ធភាពមុខងាររបស់ខ្លួន។ ជាពិសេសគណៈកម្មការចម្រុះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវសម្រាប់៖



គណៈកម្មការចម្រុះតាមផ្នែកត្រូវតែមានភារកិច្ចប្រតិបត្តិប្រការនានានៃMRAតាមផ្នែក ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងនៅពេលដែលអាចអនុវត្តបានដូចជាការចុះបញ្ជី ការព្យួរ ការដកហូត ការធ្វើឱ្យដូចដើមវិញ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់នូវអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមស្របទៅតាមMRAតាមផ្នែកនោះ។

គណៈកម្មការចម្រុះតាមផ្នែកមួយសម្រាប់ការពិភាក្សាអំពីបញ្ហាដែលអាចកើតមានឡើងទាក់ទងនឹងការប្រតិបត្តិMRAតាមផ្នែកនោះ។

*[Signature]*



- (គ)- គ្រប់គ្រងកិច្ចសម្រុះសម្រួលអន្តរកាលចំពោះMRAតាមផ្នែក។
- (ឃ)- បង្កើតគោលការណ៍និងនីតិវិធីសម្រាប់ការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន។
- (ង)- ពិចារណាអំពីមធ្យោបាយលើកកម្ពស់ការប្រតិបត្តិMRAតាមផ្នែក និង
- (ច)- ធ្វើការពិនិត្យមើលឡើងវិញអំពីការប្រតិបត្តិMRAតាមផ្នែក និងរៀបចំអនុសាសន៍អំពីការធ្វើវិសោធនកម្ម ឬការកែសម្រួលណាមួយចំពោះMRAតាមផ្នែកនោះ ហើយក៏ដូចជាការបញ្ចប់សុពលភាពផងដែរ។

៣- JSC ត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តរបស់ខ្លួន ដោយមានការព្រមព្រៀងជាឯកច្ឆន្ទ។

**មាត្រា ៧**  
**ការវាយតម្លៃភាពអនុលោម**

- ១- JSC ដែលទទួលខុសត្រូវសម្រាប់MRAតាមផ្នែកមួយ ត្រូវតែបង្កើតនិងប្រតិបត្តិនីតិវិធីដើម្បីធ្វើការសម្រេចលើ អត្តសញ្ញាណកម្មនៃអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនិងអង្គភាពចាត់តាំង និងសម្រាប់ការទទួលយកនូវអង្គភាពវាយតម្លៃ ភាពអនុលោមនានា។
- ២- JSC ដែលទទួលខុសត្រូវសម្រាប់MRAតាមផ្នែកមួយ ត្រូវធ្វើអត្តសញ្ញាណនិងបញ្ជីអាជ្ញាធរបញ្ញត្តិកម្ម អាជ្ញាធរមាន សមត្ថកិច្ច ឬអង្គភាពចាត់តាំងដែលទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការទទួលយកនូវអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមនៅក្នុង រដ្ឋសមាជិកនីមួយៗ។
- ៣- អាជ្ញាធរបញ្ញត្តិកម្ម អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ឬអង្គភាពចាត់តាំងដែលបានកំណត់ក្នុងMRAតាមផ្នែកមួយ ត្រូវធ្វើ អត្តសញ្ញាណអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមសម្រាប់ការផ្តល់សិទ្ធិស្របតាមនីតិវិធីនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យដែល បានចែងក្នុងMRAតាមផ្នែកនោះ ហើយត្រូវអនុវត្តនូវមធ្យោបាយមួយក្នុងចំណោមមធ្យោបាយខាងក្រោម ដើម្បី បកស្រាយពីសមត្ថភាពបច្ចេកទេសរបស់អង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមនោះ៖
  - (ក)- ការវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ដោយអង្គភាពវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ថ្នាក់ជាតិមួយ ឬអង្គភាពវាយតម្លៃ ទទួលស្គាល់ ដែលទទួលស្គាល់ដោយរដ្ឋាភិបាលមួយដែលជាហត្ថលេខីនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការវាយតម្លៃ ទទួលស្គាល់មន្ទីរពិសោធន៍អន្តរជាតិ វេទិកាវាយតម្លៃទទួលស្គាល់អន្តរជាតិ ឬកិច្ចសម្រុះសម្រួលទទួលស្គាល់ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការវាយតម្លៃទទួលស្គាល់អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក ឬកិច្ចសម្រុះសម្រួលថ្នាក់តំបន់ឬអន្តរជាតិ ដូចគ្នាផ្សេងទៀត។
  - (ខ)- ការចូលរួមក្នុងMRAs ថ្នាក់តំបន់ឬអន្តរជាតិដែលបានទទួលស្គាល់ ឬ
  - (គ)- លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដែលបានធ្វើស្របតាមនីតិវិធីនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យពាក់ព័ន្ធ ដូចដែលបានកំណត់ ដោយ JSC។

៤- អាជ្ញាធរបញ្ញត្តិកម្ម អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចឬអង្គភាពចាត់តាំងដែលបានកំណត់ក្នុងMRAតាមផ្នែកមួយ ត្រូវធានាថា អង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោម ត្រូវបានប្រតិបត្តិដោយអនុលោមទៅតាមការតម្រូវដែលបានកំណត់នៃបទប្បញ្ញត្តិ បច្ចេកទេសដែលបានអនុវត្តនោះ។



JSC ត្រូវបង្កើតនិងប្រតិបត្តិនីតិវិធី សម្រាប់ការព្យួរនិងការដកហូតនូវអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោម តាមសមស្រប ចំពោះកម្មវិធីMRAតាមផ្នែកនីមួយៗ។ JSC អាចទទួលយកទាំងស្រុង ឬយោងទៅប្រការនានាអំពីការព្យួរ និងដកហូតនូវអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមដែលបានចុះបញ្ជីដូចដែលមានភ្ជាប់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ។



**មាត្រា៨**

**ការផ្ទៀងផ្ទាត់សមត្ថភាពបច្ចេកទេសនិងអនុលោមតាមការបង់អន្តរាគមន៍តាមតម្លៃភាពអនុលោម**

- ១- អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចឬអង្គភាពចាត់តាំងរបស់បណ្តារដ្ឋសមាជិកត្រូវធានាថា អង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោម ដែលបានធ្វើអត្តសញ្ញាណសម្គាល់ និងមានវត្តមានសម្រាប់ការធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់អំពីសមត្ថភាពបច្ចេកទេស និងភាពអនុលោមទៅនឹងការតម្រូវដែលអាចអនុវត្តបាន នៅពេលដែលមានការតម្រូវដោយJSCពាក់ព័ន្ធ។
- ២- អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចឬអង្គភាពចាត់តាំងរបស់រដ្ឋសមាជិកអាចស្នើសុំធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់អំពីសមត្ថភាពបច្ចេកទេស ឬអនុលោមភាពរបស់អង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមនៃរដ្ឋសមាជិកមួយផ្សេងទៀត ស្របទៅតាមMRA តាម ផ្នែកនោះ។ សំណើនោះ ត្រូវតែមានបញ្ជាក់ពីកម្មវត្ថុនិងហេតុផលជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅJSCពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការវិនិច្ឆ័យ។
- ៣- នៅពេលដែលJSCសម្រេចថា ការផ្ទៀងផ្ទាត់អំពីសមត្ថភាពបច្ចេកទេសឬអនុលោមភាពត្រូវបានតម្រូវឱ្យធ្វើការ ផ្ទៀងផ្ទាត់នោះត្រូវបានអនុវត្តក្នុងរបៀបមួយទាន់ពេលវេលា ដោយផ្អែកតាមនីតិវិធី និងលក្ខណវិនិច្ឆ័យ ដែលបាន ចែងក្នុងMRAតាមផ្នែកពាក់ព័ន្ធនោះ។
- ៤- លទ្ធផលនៃការផ្ទៀងផ្ទាត់នេះ ត្រូវតែបានពិនិត្យមើលដោយJSCពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់ការវិនិច្ឆ័យមួយទៅលើសមត្ថភាព បច្ចេកទេស ឬអនុលោមភាពនៅក្នុងថេរវេលាសមហេតុផលមួយ។ ការវិនិច្ឆ័យរបស់JSCត្រូវតែជាសេចក្តីសម្រេច ចុងក្រោយ។

**មាត្រា៩**

**ការពិនិត្យតាមដានអន្តរាគមន៍តាមតម្លៃភាពអនុលោម**

- ១- អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចឬអង្គភាពចាត់តាំងរបស់បណ្តារដ្ឋសមាជិកចំពោះMRAតាមផ្នែកនោះ ត្រូវធានាថាអង្គភាព វាយតម្លៃភាពអនុលោមដែលបានកំណត់ដោយអ្នកទាំងនោះ និងបានចុះបញ្ជីក្នុងMRAតាមផ្នែក សុទ្ធតែមាន សមត្ថភាព និងរក្សាបាននូវសមត្ថភាពបញ្ចេញមុខងាររបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវ ស្របទៅតាមMRAតាមផ្នែកនោះ។
- ២- អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចឬអង្គភាពចាត់តាំងរបស់បណ្តារដ្ឋសមាជិកទាំងនោះ ត្រូវធានាថា ការបែករក្សាភាពជឿជាក់ ទៅលើនីតិវិធីវាយតម្លៃភាពអនុលោម ត្រូវបានប្រតិបត្តិ។
- ៣- ទៅតាមភាពចាំបាច់ អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចឬអង្គភាពចាត់តាំងរបស់បណ្តារដ្ឋសមាជិក ត្រូវពិភាក្សាជាមួយដៃគូ របស់ខ្លួននៅក្នុងបណ្តារដ្ឋសមាជិកដទៃ។ ការពិភាក្សានេះអាចរាប់បញ្ចូលទាំងការចូលរួមគ្នា ដោយអាជ្ញាធរ មានសមត្ថកិច្ចឬអង្គភាពចាត់តាំង ក្នុងសកម្មភាពការងារវាយតម្លៃភាពអនុលោមដោយអនុលោមទៅតាមMRA តាមផ្នែកមួយនោះ។

**មាត្រា១០**

**ការរក្សាសិទ្ធិរបស់បណ្តារដ្ឋសមាជិក**

កិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះ ត្រូវបានបកស្រាយតាមផ្លូវច្បាប់ដើម្បីកម្រិតសិទ្ធិអំណាចរបស់រដ្ឋ សមាជិកមួយដើម្បីកំណត់តាមរយៈនីតិប្បញ្ញត្តិ បទប្បញ្ញត្តិ និងវិធានការរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន អំពីកម្រិតនៃការការពារ ក្នុងការកំណត់សមហេតុផលសម្រាប់៖



*(Handwritten signature)*



- (ក)- សុវត្ថិភាព។
  - (ខ)- ការការពារជីវិតឬសុខភាពមនុស្ស សត្វ ឬរុក្ខជាតិ។
  - (គ)- បរិស្ថាន ឬ
  - (ឃ)- អ្នកប្រើប្រាស់។
- ២- មិនមានអ្វីនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះ ត្រូវបានបកស្រាយតាមផ្លូវច្បាប់ដើម្បីកម្រិតសិទ្ធិអំណាចរបស់រដ្ឋសមាជិកមួយ ដើម្បីចាត់វិធានការសមហេតុផលនិងបន្ទាន់ នៅពេលដែលដឹងពិតប្រាកដថា ផលិតផលមួយអាច៖
- (ក)- មានការសម្រុះសម្រួលទៅលើសុខភាពឬសុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គលឬបរិស្ថាននៅក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន។
  - (ខ)- មិនឆ្លើយតបនឹងនីតិប្បញ្ញត្តិ បទប្បញ្ញត្តិ ឬប្រការរដ្ឋបាលនៅក្នុងវិសាលភាពនៃMRAតាមផ្នែក ដែលអាចអនុវត្តបាន ឬ
  - (គ)- មិនដូច្នោះ មិនអាចបំពេញតាមការតម្រូវមួយនៅក្នុងវិសាលភាពនៃMRAតាមផ្នែកដែលអាចអនុវត្តបាន។
- ៣- ប្រសិនបើរដ្ឋសមាជិកមួយ ចាត់វិធានការបែបនោះ រដ្ឋសមាជិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅរដ្ឋសមាជិកដែលផលប៉ះពាល់ និងបណ្តារដ្ឋសមាជិកដទៃទៀតដែលមានក្នុងMRAតាមផ្នែកពាក់ព័ន្ធនោះ អំពីវិធានការដែលបានចាត់បែបនោះ ដោយផ្តល់នូវហេតុផលនៅក្នុងរយៈពេលដែលបានកំណត់នៅក្នុងMRAតាមផ្នែកពាក់ព័ន្ធនោះ។

**មាត្រា ១១**  
**ការដោះស្រាយវិវាទ**

- ១- បណ្តារដ្ឋសមាជិកត្រូវព្យាយាមយល់ព្រមឯកភាពអំពីការបកស្រាយឬការប្រតិបត្តិនៃកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះ។ ភាពខុសគ្នាណាមួយរវាងរដ្ឋសមាជិកមួយនិងរដ្ឋសមាជិកដទៃមួយទៀតអំពីការបកស្រាយ ការប្រតិបត្តិ ឬការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះ ត្រូវតែបានដោះស្រាយតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន តាមរយៈការប្រាស្រ័យទាក់ទង ការសន្ទនា ការពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ដើម្បីឈានទៅដល់ដំណោះស្រាយមួយដែលមានការពេញចិត្តទៅវិញទៅមក។
- ២- នៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ដែលបណ្តារដ្ឋសមាជិកមិនអាចឈានទៅដល់ដំណោះស្រាយដោយមានការពេញចិត្តទៅវិញទៅមក ពិធីសារអាស៊ានស្តីពីយន្តការដោះស្រាយវិវាទដែលបានចុះហត្ថលេខានៅថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤ នៅទីក្រុងរៀងចន្ទន៍ សាធារណរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យប្រជាមានិតឡាវ ឬកិច្ចព្រមព្រៀងភ្ជាប់ ត្រូវតែបានយកមកអនុវត្តដើម្បីដោះស្រាយវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងការបកស្រាយ ការប្រតិបត្តិ ឬការអនុវត្តនៃកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះ។



**មាត្រា ១២**  
**ស្ថាប័នសម្រុះសម្រួល**

ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងយោបល់អាស៊ានផ្នែកស្តង់ដារនិងគុណភាព (ACCSQ) ត្រូវពិនិត្យមើលការប្រតិបត្តិកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះ និងបណ្តារដ្ឋសមាជិកនៃការប្រតិបត្តិកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះ និងMRAsតាមផ្នែក។

- ២- កិច្ចប្រជុំឧត្តមនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ច (SEOM) ដោយមានការគាំទ្រពីគណៈកម្មការពិគ្រោះយោបល់អាស៊ានផ្នែកស្តង់ដារ និងគុណភាព (ACCSQ) ត្រូវពិនិត្យមើលនិងរាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីវឌ្ឍនភាពដែលបានធ្វើកន្លងមកអំពីការប្រតិបត្តិកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះ និងMRAsតាមផ្នែក ទៅក្រុមប្រឹក្សាពាណិជ្ជកម្មសេរីតំបន់អាស៊ាន (AFTA)។
- ៣- លេខាធិការដ្ឋានអាស៊ានត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រសម្រាប់ការសម្របសម្រួល និងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះ និងMRAsតាមផ្នែក។

**មាត្រា ១៣**

**ការសម្ងាត់**

- ១- យោងទៅតាមវិសាលភាពដែលបានអនុញ្ញាតក្រោមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិរៀងៗខ្លួន បណ្តារដ្ឋសមាជិកត្រូវរក្សាការសម្ងាត់អំពីព័ត៌មានដែលបានផ្លាស់ប្តូរនៅក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះ និងMRAsតាមផ្នែក លើកលែងតែមានព័ត៌មាននោះ ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ឬជាព័ត៌មានដែលត្រូវបានតម្រូវនៅក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះ និងMRAsតាមផ្នែក។
- ២- បណ្តារដ្ឋសមាជិកត្រូវចាត់វិធានការប្រុងប្រយ័ត្នដោយសមហេតុផលចាំបាច់ដើម្បីការពារភាពសម្ងាត់នៃព័ត៌មានដែលបានផ្លាស់ប្តូរនៅក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះ និងMRAsតាមផ្នែក ចេញពីការផ្សាយចេញដោយមិនមានការអនុញ្ញាត។

**មាត្រា ១៤**

**ភាពទំនាក់ទំនងនៅនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ**

កិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះ ឬMRAsតាមផ្នែកណាមួយដែលនឹងដាក់បញ្ចូលនៅក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះ មិនត្រូវឱ្យមានឥទ្ធិពលប៉ះពាល់ទៅលើសិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋសមាជិកមួយ ដែលនៅក្រោមវត្តមានកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិណាមួយ ដែលក្នុងនោះ រដ្ឋសមាជិកនោះ ជាភាគីនៃកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិនោះ។

**មាត្រា ១៥**

**ការប្រតិបត្តិកិច្ចសម្រុះសម្រួលទទួលស្គាល់នៅវិញនៅមកតាមផ្នែក**

MRAs តាមផ្នែក ត្រូវចង្អុលបង្ហាញច្បាស់លាស់អំពីលក្ខខណ្ឌ សម្រាប់ការចូលជាធរមាននិងការប្រតិបត្តិMRAs តាមផ្នែកនោះ។

**មាត្រា ១៦**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

កិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះត្រូវចូលជាធរមានអាស្រ័យលើការតម្កល់ទុកនូវសេចក្តីផ្តល់សច្ចាប័ន ដែលបានអនុម័ត ឬបណ្តារដ្ឋសមាជិកមួយបណ្តារដ្ឋសមាជិកជាមួយនឹងអត្ថលេខាធិការអាស៊ាន។

កិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះត្រូវបានជំនួសឱ្យកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលមានប្រតិសកម្មនឹងផ្នែកMRAs ដែលបានចុះហត្ថលេខាមុនការចូលជាធរមាននៃកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះឡើយ។





- ៣- កិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះអាចត្រូវបានពិនិត្យមើលឡើងវិញដោយមានការព្រមព្រៀងរបស់បណ្តារដ្ឋសមាជិក។
- ៤- កិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះអាចត្រូវបានធ្វើវិសោធនកម្មដោយមានការព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីបណ្តារដ្ឋសមាជិកទាំងអស់។ សេចក្តីនៃវិសោធនកម្ម ត្រូវតែជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះ។
- ៥- បណ្តារដ្ឋសមាជិកមិនត្រូវខូចប្រយោជន៍ចំពោះប្រការណាមួយនៃកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះឡើយ។
- ៦- កិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះត្រូវបានតម្កល់ទុកនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន ដែលជាបុគ្គលត្រូវផ្តល់ឯកសារទៅរដ្ឋសមាជិកនីមួយៗ នូវឯកសារមានបញ្ជាក់ការថតចម្លងផងដែរ។

**ក្នុងនាមជាសាក្សី** ការចុះហត្ថលេខាខាងក្រោម ត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិពេញលេញដោយរដ្ឋាភិបាលរៀងៗខ្លួន ឱ្យចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌនេះ។

ធ្វើនៅទីក្រុងរៀងច័ន្ទន៍ សាធារណរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យប្រជាមានិតឡាវ ថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៥ ជាឯកសារច្បាប់ដើមមួយគត់ជាភាសាអង់គ្លេស។

តំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
DATO DR. AMIN LIEW ABDULLAH  
រដ្ឋមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជា  
រដ្ឋមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុទី២

តំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
CHAM NIMUL  
រដ្ឋមន្ត្រីពាណិជ្ជកម្ម

តំណាងរដ្ឋាភិបាលសាធារណរដ្ឋឥណ្ឌូណេស៊ី  
ZULKIFLI HASAN  
រដ្ឋមន្ត្រីពាណិជ្ជកម្ម

តំណាងរដ្ឋាភិបាលសាធារណរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យប្រជាមានិតឡាវ  
MALAITHONG KOMMASITH  
រដ្ឋមន្ត្រីឧស្សាហកម្មនិងពាណិជ្ជកម្ម



តំណាងរដ្ឋាភិបាលម៉ាឡេស៊ី  
TENGKU DATUK SERI UTAMA ZAFRUL TENGKU ABDUL AZIZ  
រដ្ឋមន្ត្រីវិនិយោគ ពាណិជ្ជកម្ម និងឧស្សាហកម្ម

តំណាងរដ្ឋាភិបាលសាធារណរដ្ឋសហភាពមីយ៉ាន់ម៉ា  
KAN ZAW  
រដ្ឋមន្ត្រីសហព័ន្ធសម្រាប់ទំនាក់ទំនងសេដ្ឋកិច្ចបរទេសនិងវិនិយោគ

តំណាងរដ្ឋាភិបាលសាធារណរដ្ឋហ្វីលីពីន  
ALFREDO E. PASCUAL  
រដ្ឋលេខាធិការពាណិជ្ជកម្មនិងឧស្សាហកម្ម

តំណាងរដ្ឋាភិបាលសាធារណរដ្ឋសិង្ហបុរី  
GAN KIM YONG  
រដ្ឋមន្ត្រីពាណិជ្ជកម្មនិងឧស្សាហកម្ម

តំណាងរដ្ឋាភិបាលព្រះរាជាណាចក្រថៃ  
PHUMTHAM WECHAYACHAI  
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីនិងរដ្ឋមន្ត្រីពាណិជ្ជកម្ម

តំណាងរដ្ឋាភិបាលសាធារណរដ្ឋសង្គមនិយមវៀតណាម  
NGUYEN HONG DIEN  
រដ្ឋមន្ត្រីឧស្សាហកម្មនិងពាណិជ្ជកម្ម





**ឧបសម្ព័ន្ធ**

**ការព្យួរនិងការដកហូតអន្តរាគមន៍តម្លៃភាពអនុលោមដែលបានចុះបញ្ជី**

**ក- ការព្យួរអន្តរាគមន៍តម្លៃភាពអនុលោមដែលបានចុះបញ្ជី**

នីតិវិធីខាងក្រោមអាចត្រូវបានទទួលយកសម្រាប់ការព្យួរអន្តរាគមន៍តម្លៃភាពអនុលោមមួយដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងMRAតាមផ្នែកមួយ៖

- (ក)- រដ្ឋសមាជិកណាមួយក្នុងMRAតាមផ្នែកមួយ ដែលជំទាស់នឹងសមត្ថភាពបច្ចេកទេសឬអនុលោមភាពរបស់អង្គការវាយតម្លៃភាពអនុលោមដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងMRAតាមផ្នែកមួយ ត្រូវដាក់សំណើតាមរយៈចំណុចទំនាក់ទំនងរបស់ខ្លួនសម្រាប់MRAតាមផ្នែកនោះ ដើម្បីព្យួរអន្តរាគមន៍តម្លៃភាពអនុលោមមួយនោះទៅJSC ពាក់ព័ន្ធនឹងទៅលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន។ សេចក្តីជំទាស់នោះ ត្រូវមានបញ្ចូលនូវយុត្តិកម្មជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរបៀបមួយដែលមានកម្មវត្ថុនិងហេតុផលច្បាស់លាស់។
- (ខ)- លេខាធិការដ្ឋានអាស៊ានត្រូវជូនដំណឹងភ្លាមទៅអង្គការវាយតម្លៃភាពអនុលោមដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការជំទាស់នោះ ដោយអនុលោមទៅតាមអនុវិធានខាងលើ។ អង្គការវាយតម្លៃភាពអនុលោមនោះ ត្រូវបានផ្តល់ឱកាសដើម្បីបង្ហាញព័ត៌មាននៅក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃ គិតចាប់តាំងពីថ្ងៃទទួលសេចក្តីជូនដំណឹង ដើម្បីឆ្លើយបដិសេធចំពោះការជំទាស់ ឬដើម្បីកែសម្រួលភាពខ្វះចន្លោះ ដែលបង្កជាមូលដ្ឋាននៃការជំទាស់នោះ។
- (គ)- ការជំទាស់នេះណាមួយត្រូវតែបានពិភាក្សានៅក្នុងពេលវេលាសមរម្យមួយ ដោយJSCពាក់ព័ន្ធ ដែលអាចគិតពិចារណាសម្រេច ដើម្បីព្យួរអន្តរាគមន៍តម្លៃភាពអនុលោមនោះ។
- (ឃ)- នៅពេលដែលJSCសម្រេចថា ការផ្ទៀងផ្ទាត់សមត្ថភាពបច្ចេកទេសឬអនុលោមភាពដែលត្រូវបានតម្រូវឱ្យធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់នោះត្រូវតែបានអនុវត្តស្របទៅតាមមាត្រា៨។
- (ង)- ភ្លាមៗបន្ទាប់ពីការព្យួរអន្តរាគមន៍តម្លៃភាពអនុលោមដែលបានចុះបញ្ជីក្នុងMRA តាមផ្នែកមួយ បណ្តារដ្ឋសមាជិកចំពោះMRAតាមផ្នែកនោះ មិនត្រូវបន្តបង្ខំទទួលយកឬទទួលស្គាល់លទ្ធផលនៃនីតិវិធីវាយតម្លៃភាពអនុលោមដែលបានអនុវត្តជាបន្តបន្ទាប់ដោយអង្គការវាយតម្លៃភាពអនុលោមនោះ ក្រោយការព្យួរឡើយ។ ដោយផ្អែកតាមកម្មវត្ថុនៃមាត្រា១០ បណ្តារដ្ឋសមាជិកចំពោះMRAតាមផ្នែកនោះ ត្រូវបន្តទទួលយកនូវលទ្ធផលនៃនីតិវិធីវាយតម្លៃភាពអនុលោមដែលបានអនុវត្តដោយអង្គការវាយតម្លៃភាពអនុលោមមុនពេលមានការព្យួរ និង
- (ច)- ការព្យួរត្រូវនៅតែមានសុពលភាពជាបន្ត រហូតដល់មានកិច្ចព្រមព្រៀងមួយត្រូវបានធ្វើឡើងដោយបណ្តារដ្ឋសមាជិកចំពោះMRAតាមផ្នែកនោះ អំពីស្ថានភាពអនាគតរបស់អង្គការវាយតម្លៃភាពអនុលោមនោះ។

**ខ- ការដកហូតអន្តរាគមន៍តម្លៃភាពអនុលោមដែលបានចុះបញ្ជី**

នីតិវិធីខាងក្រោមអាចត្រូវបានទទួលយកសម្រាប់ការដកហូតអន្តរាគមន៍តម្លៃភាពអនុលោមដែលបានចុះបញ្ជីចេញពីMRAតាមផ្នែកមួយ៖

រដ្ឋសមាជិកណាមួយចំពោះMRAតាមផ្នែកមួយ ដែលស្នើសុំដកហូតអន្តរាគមន៍តម្លៃភាពអនុលោមដែលបានចុះបញ្ជីតាមផ្នែកនោះ ត្រូវដាក់សំណើតាមរយៈចំណុចទំនាក់ទំនងរបស់ខ្លួនសម្រាប់MRAតាមផ្នែកនោះ ទៅJSCពាក់ព័ន្ធនឹងទៅលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន។ សំណើនោះ ត្រូវមានបញ្ចូលនូវយុត្តិកម្មជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរបៀបមួយដែលមានកម្មវត្ថុនិងហេតុផលច្បាស់លាស់។



*[Handwritten signature]*

- (ខ)- លេខាធិការដ្ឋានអាស៊ានត្រូវជូនដំណឹងភ្លាមទៅអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមដែលពាក់ព័ន្ធអំពីការស្នើសុំនោះ ដោយអនុលោមទៅតាមអនុវាសន៍ខណ្ឌកខាងលើ។ អង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមនោះ ត្រូវបានផ្តល់រយៈពេល ៣០ថ្ងៃ គិតចាប់តាំងពីថ្ងៃទទួលសេចក្តីជូនដំណឹង ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន ដើម្បីជំទាស់ឬដើម្បីកែសម្រួលភាពខ្វះចន្លោះ ដែលបង្កជាមូលដ្ឋាននៃការស្នើសុំដកហូតនោះ។
- (គ)- នៅក្នុងរយៈពេល៦០ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃទទួលនូវសំណើសមាជិកនៃJSC ត្រូវប្រាប់ពីជំហរបស់ខ្លួនអំពីការអះអាង បញ្ជាក់របស់ខ្លួន ឬមួយក៏ជាការជំទាស់របស់ខ្លួនទៅលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន។ ក្នុងករណីគ្មានចម្លើយនៅក្នុង រយៈពេល៦០ថ្ងៃ ត្រូវបានចាត់ទុកថា អនុបវាទ។ បញ្ហានេះ ត្រូវតែបានពិភាក្សាដោយJSC។ ភ្លាមៗបន្ទាប់ពីការ អះអាងបញ្ជាក់ ការដកហូតនូវអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមដែលបានស្នើសុំដកចេញពីMRAតាមផ្នែកនោះ ត្រូវមានប្រសិទ្ធភាព។
- (ឃ)- ប្រសិនបើJSC រកឃើញថាមានមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងដែលបានបញ្ជូនមក JSCអាចសម្រេច អនុវត្តឱ្យមានការផ្ទៀងផ្ទាត់រួមគ្នាអំពីអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមដែលពាក់ព័ន្ធនោះ។ ក្នុងកំឡុងពេលរង់ចាំ បញ្ចប់ការផ្ទៀងផ្ទាត់រួមគ្នា អង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមនោះ មិនត្រូវបានដកចេញពីបញ្ជីអង្គភាពវាយតម្លៃ ភាពអនុលោមក្នុងMRAតាមផ្នែកដែលអាចអនុវត្តបាននោះឡើយ និង
- (ង)- គ្រាបន្ទាប់ពីការដកហូតអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមមួយដែលបានចុះបញ្ជីក្នុងMRA តាមផ្នែកមួយបណ្តា រដ្ឋសមាជិកចំពោះMRAតាមផ្នែកនោះ ត្រូវផ្អែកតាមកម្មវត្ថុនៃមាត្រា១០ បន្តទទួលយកលទ្ធផលនៃនីតិវិធីវាយ តម្លៃភាពអនុលោមដែលបានអនុវត្តដោយអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោមនោះ នៅមុនការដកហូត។ 







ASSOCIATION  
OF SOUTHEAST  
ASIAN NATIONS

### CERTIFYING STATEMENT

#### ASEAN FRAMEWORK AGREEMENT ON MUTUAL RECOGNITION ARRANGEMENTS

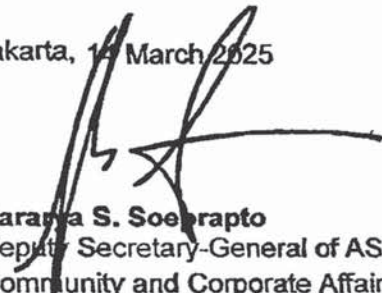
I, THE UNDERSIGNED Deputy Secretary-General of ASEAN for  
Community and Corporate Affairs, hereby certify that the attached text is  
a **true and complete copy** of the ASEAN Framework Agreement on  
Mutual Recognition Arrangements, signed on 13 February 2025 in  
Vientiane, Lao PDR.

The ASEAN Secretariat  
70 A.Jl. Singamangaraja  
Jakarta 12110  
Indonesia

Phone: (62-21) 726 2991  
(62-21) 724 3372  
Fax: (62-21) 739 8234  
(62-21) 724 3504

public@asean.org  
www.asean.org

Jakarta, 14 March 2025

  
**Nararya S. Soeprapto**  
Deputy Secretary-General of ASEAN  
Community and Corporate Affairs



## ASEAN FRAMEWORK AGREEMENT ON MUTUAL RECOGNITION ARRANGEMENTS

The Governments of Brunei Darussalam, the Kingdom of Cambodia, the Republic of Indonesia, the Lao People's Democratic Republic, Malaysia, the Republic of the Union of Myanmar, the Republic of the Philippines, the Republic of Singapore, the Kingdom of Thailand and the Socialist Republic of Viet Nam, Member States of the Association of Southeast Asian Nations (ASEAN) (hereinafter collectively referred to as "Member States" or individually as "Member State");

**MINDFUL** of the goals of establishing ASEAN as a single market and production base as envisaged in the ASEAN Charter signed by the ASEAN Leaders on 20 November 2007 in Singapore, the Declaration on the ASEAN Economic Community (AEC) Blueprint signed by the ASEAN Leaders on 20 November 2007 in Singapore and the ASEAN Economic Community Blueprint 2025 adopted by the ASEAN Leaders on 22 November 2015 in Kuala Lumpur, Malaysia;

**NOTING** the ASEAN Trade in Goods Agreement (ATIGA) signed on 26 February 2009 in Cha-Am, Thailand, which aims to achieve free flow of goods in ASEAN as one of the principal means to establish a single market and production base for the deeper economic integration of the region and the realisation of the AEC;

**RECOGNISING** that Mutual Recognition Arrangements for conformity assessment are one of the instruments to implement the provisions of the ATIGA aiming to eliminate or reduce unnecessary technical barriers to trade within ASEAN;

**RECOGNISING** also that the effectiveness of Mutual Recognition Arrangements is enhanced through the





harmonisation of standards or technical regulations and that Mutual Recognition Arrangements would be developed in parallel to initiatives on such harmonisation of Member States' standards or technical regulations;

**MINDFUL** of the differences in infrastructure for Standards and Conformity Assessment of Member States;

**REITERATING** their commitments under the World Trade Organization Agreement on Technical Barriers to Trade (hereinafter referred to as "TBT Agreement") and noting that the TBT Agreement encourages the Members to enter into negotiations for the conclusion of agreement for the mutual recognition of results of each other's conformity assessment procedures; and

**DESIRING** to update the ASEAN Framework Agreement on Mutual Recognition Arrangements signed on 16 December 1998 in Ha Noi, Viet Nam (hereinafter referred to as "1998 Framework Agreement") to provide a basis for developing and implementing Mutual Recognition Arrangements in specific product sectors and to incorporate the targets of the establishment of the AEC and the provisions of ATIGA,

**HAVE AGREED AS FOLLOWS:**

## **ARTICLE 1 DEFINITIONS**

General terms concerning conformity assessment used in this Framework Agreement and the Sectoral Mutual Recognition Arrangements (MRAs) shall have the meaning given in the definitions contained in the ISO/IEC Guide 2:2004<sup>1</sup>, and

<sup>1</sup>Sectoral Bodies could consider the latest version of ISO/IEC standards in the definition in their respective Sectoral MRAs.



ISO/IEC 17000:2004<sup>2</sup> of the International Organization for Standardization (ISO) and International Electrotechnical Commission (IEC) with the exception of the following terms which shall have the meaning as in the definitions herein:

- (a) **"Accreditation Body"** means an official or recognised body in each Member State that provides confirmation of a Conformity Assessment Body's competence to carry out specific conformity assessment tasks;
- (b) **"Conformity Assessment"**<sup>3, 4</sup> means a demonstration that specified requirements relating to a product process, system, person or body are fulfilled;
- (c) **"Conformity Assessment Body"** means a body that performs conformity assessment services;
- (d) **"Conformity assessment procedure"**<sup>5</sup> means any procedure used, directly or indirectly, to determine that relevant requirements in technical regulations or standards are fulfilled;
- (e) **"Competent Authority"** means an official government agency having jurisdiction over designated functions;

<sup>2</sup> Sectoral Bodies could consider the latest version of ISO/IEC standards in the definition in their respective Sectoral MRAs.

<sup>3</sup> The subject field of conformity assessment includes activities defined elsewhere in this Framework Agreement, such as testing, inspection and certification, as well as the accreditation of conformity assessment bodies.

<sup>4</sup> The object of conformity assessment encompasses any particular material, product, installation, process, system, person or body to which a conformity assessment is applied. A service is covered by the definition of a product.

<sup>5</sup> Conformity assessment procedures include procedures for sampling, testing and inspection, evaluation, verification and assurance of conformity, registration, accreditation, approval, and combinations thereof.





- (f) **"Designating Body"** means a body empowered by the government of a Member State to designate, suspend or withdraw designation, or remove such suspension of conformity assessment bodies;
- (g) **"Designation"** means a governmental authorisation of a Conformity Assessment Body to perform conformity assessment activities as specified under this Framework Agreement and the relevant Sectoral MRAs;
- (h) **"Equivalence of Technical Regulations"** means recognition that a technical regulation in one Member State has the same regulatory objectives as that in another Member State, and the two sets of regulations both fulfil the same objectives;
- (i) **"Regulatory Authority"** means any entity that exercises a legal right to control the import, export, manufacture, distribution, transfer, use or sale of products within a Member State's jurisdiction and may take enforcement action to ensure that products made available within its jurisdiction comply with its legal requirements;
- (j) **"Sectoral Mutual Recognition Arrangement (MRA)"** means an ASEAN MRA in specific product sectors; and
- (k) **"Technical barriers to trade"** means barriers to trade arising out of the implementation of technical regulations, standards, and conformity assessment procedures to achieve policy objectives, such as the protection of human health and safety, or the environment.

## ARTICLE 2 OBJECTIVES

The objectives of this Framework Agreement are:



- (a) to stipulate the general principles for developing Sectoral MRAs amongst Member States to facilitate the removal of unnecessary technical barriers to trade within ASEAN; and
- (b) to stipulate the general conditions under which each Member State to a Sectoral MRA shall recognise or accept the results of conformity assessment procedures, produced by the Conformity Assessment Bodies of the other Member States, as specified in the Sectoral MRAs.

### **ARTICLE 3 SCOPE**

This Framework Agreement shall apply to Sectoral MRAs for all products, including industrial and agricultural products.

### **ARTICLE 4 GENERAL PROVISIONS**

1. Member States to the Sectoral MRAs shall recognise or accept the results of the conformity assessment procedures which have been issued in accordance with the provisions in the respective Sectoral MRAs.
2. Member States shall ensure that their Regulatory Authorities, Competent Authorities or Designating Bodies specified in the relevant Sectoral MRA have the mandate and competence within their respective territories to carry out decisions required under this Framework Agreement and the relevant Sectoral MRA.
3. Member States shall ensure that their Regulatory Authorities, Competent Authorities or Designating Bodies fulfil all the other conditions as specified in the Sectoral MRAs in addition to paragraph 2.





4. Whenever possible, Member States to the Sectoral MRAs shall ensure that the Regulatory Authorities, Competent Authorities or Designating Bodies use accreditation as the basis of the requirements to recognise conformity assessment procedures.
5. Member States shall enhance cooperation and undertake confidence building measures in the following areas:
  - (a) harmonisation of standards and technical regulations in accordance with the ASEAN Guidelines for Harmonisation of Standards and ASEAN Guidelines on Standards, Technical Regulations and Conformity Assessment Procedures particularly those relevant to the Sectoral MRAs;
  - (b) establishing or improving infrastructure in conformity assessment and accreditation to meet relevant international requirements;
  - (c) participation in relevant recognition arrangements undertaken by regional and international bodies for standards, accreditation, conformity assessment and metrology;
  - (d) effectively using the existing MRAs developed by regional and international bodies which majority of Member States are parties to;
  - (e) training of personnel in standards, accreditation, conformity assessment, metrology and technical regulations;
  - (f) initiatives such as study visits and joint inspections audits for the purpose of establishing Equivalence of Technical Regulations;
  - (g) research and development; and



(h) exchange of information on standards, conformity assessment and technical regulations.

6. If requested, a Member State shall provide technical assistance to the requesting Member State on mutually agreed terms and conditions, so that the requesting Member State can fulfil its obligations and fully participate in the Sectoral MRAs.
7. A Member State to a Sectoral MRA may engage the services of Conformity Assessment Bodies of any other Member State which are designated to undertake the requisite conformity assessment activities in accordance with the relevant provisions of the Sectoral MRA if that Member State does not have its own facilities to do so.
8. Member States shall identify sectors for developing Sectoral MRAs, taking into consideration the following criteria, where relevant:
  - (a) the appropriateness and feasibility of removing unnecessary technical barriers to trade through a Sectoral MRA;
  - (b) with special focus on, but not limited to, the priority sectors for market integration as agreed by the ASEAN Economic Ministers;
  - (c) the volume of intra-ASEAN trade affected;
  - (d) the interest of Member States;
  - (e) the availability and readiness of technical infrastructure required for implementation of the Sectoral MRA in the majority of Member States; and
  - (f) the existing regulations of Member States and potential impact on trade due to standards technical regulations and conformity assessment procedures.





9. All Sectoral MRAs shall be concluded by all Member States. However, recognising the differences in the availability and readiness of the conformity assessment and technical regulation infrastructure in Member States, provisions may be made for any Member State which is not ready to implement the Sectoral MRA to request to defer implementation to a specified date.
10. Any document issued for the purpose of information exchange, verification, provision of evidence and other activities conducted to fulfil the obligations of this Framework Agreement and the Sectoral MRAs, if not in English, shall be accompanied by certified translated copy in English.

## ARTICLE 5 ELEMENTS OF SECTORAL MRAs

1. A Sectoral MRA shall include:
  - (a) scope and coverage with respect to products;
  - (b) a description of the mutual recognition obligations;
  - (c) obligations of the Competent Authorities, Regulatory Authorities, Designating Bodies and Conformity Assessment Bodies as relevant;
  - (d) provisions for identifying and maintaining a list of contact points for the implementation of the Sectoral MRA;
  - (e) provisions for the administration and maintenance of the Sectoral MRA;



- (f) a specified time period within which Member States to the Sectoral MRA are required to implement legislative or regulatory changes to effect the Sectoral MRA;
  - (g) provisions for Member States to make information on their respective laws and regulations enabling implementation of the Sectoral MRA available publicly;
  - (h) provisions for the entry into force of the Sectoral MRA; and
  - (i) provisions for identifying and maintaining, where applicable:
    - (i) a list of the relevant legislative, regulatory and administrative provisions pertaining to the conformity assessment procedures and technical regulations for the specified products and provisions for Member States to the Sectoral MRA to update each other when there are changes to such provisions;
    - (ii) a list of Designating Bodies;
    - (iii) the procedures and criteria for listing Conformity Assessment Bodies; and
    - (iv) the current list of agreed Conformity Assessment Bodies and a statement of the scope of the conformity assessment and relevant procedures for which each has been accepted.
2. The Sectoral MRA may include a statement or arrangement related to mutual acceptance of the standards or technical regulations or mutual recognition





of the equivalence of such standards or technical regulations.

## ARTICLE 6 JOINT SECTORAL COMMITTEE

1. For each Sectoral MRA, a Joint Sectoral Committee (JSC) shall be established for the management, administration and monitoring of the Sectoral MRA. The JSC shall comprise of one official representative designated by each Member State to the Sectoral MRA. The designated representative shall not be from a Conformity Assessment Body.
2. The JSC may consider any matter and take appropriate actions relating to its effective functioning. In particular, it shall be responsible for:
  - (a) managing implementation of the provisions of the Sectoral MRA, including where applicable listing, suspension, removal, reinstatement and verification of Conformity Assessment Bodies in accordance with the Sectoral MRA;
  - (b) providing a forum for discussion of issues that may arise concerning the implementation of the Sectoral MRA;
  - (c) managing transition arrangements in the Sectoral MRA;
  - (d) establishing rules and procedures for its operations;
  - (e) considering ways to enhance the operation of the Sectoral MRA; and
  - (f) conducting reviews on the implementation of the Sectoral MRA and making recommendations on any



amendments or revisions to the Sectoral MRA and as well as the termination thereof.

3. The JSC shall make its decisions by consensus.

#### **ARTICLE 7 CONFORMITY ASSESSMENT**

1. The JSC responsible for a Sectoral MRA shall establish and implement procedures to decide on the identification of Competent Authorities and Designating Bodies and for the acceptance of Conformity Assessment Bodies.
2. The JSC responsible for a Sectoral MRA shall identify and list the Regulatory Authorities, Competent Authorities or Designating Bodies responsible for the acceptance of Conformity Assessment Bodies in each Member State.
3. Regulatory Authorities, Competent Authorities or Designating Bodies specified in a Sectoral MRA shall identify Conformity Assessment Bodies for designation in accordance with the procedures and criteria set forth in that Sectoral MRA and shall apply one of the following ways to demonstrate technical competence of the Conformity Assessment Bodies:
  - (a) accreditation by a national Accreditation Body or a government recognised Accreditation Body that is a signatory to the International Laboratory Accreditation Cooperation, International Accreditation Forum, or Asia Pacific Accreditation Cooperation recognition arrangements or other similar regional or international arrangements;
  - (b) participation in recognised regional or international MRAs; or





(c) results of evaluations, conducted in conformance with the relevant procedures and criteria as determined by the JSC.

4. The Regulatory Authorities, Competent Authorities or Designating Bodies specified in a Sectoral MRA shall ensure Conformity Assessment is implemented in compliance with specified requirements of the applicable technical regulations.
5. The JSC shall establish and implement procedures for the suspension and removal of Conformity Assessment Bodies as appropriate to the implementation of each Sectoral MRA. The JSC may adopt or reference the provisions for suspension and removal of listed Conformity Assessment Bodies as contained in the Annex.

#### ARTICLE 8 VERIFICATION OF TECHNICAL COMPETENCE AND COMPLIANCE OF CONFORMITY ASSESSMENT BODIES

1. Competent Authorities or Designating Bodies of Member States shall ensure that identified Conformity Assessment Bodies will be available for verification of technical competence and compliance with applicable requirements when required by the relevant JSC.
2. Competent Authorities or Designating Bodies of a Member State may request for verification of technical competence or compliance of the Conformity Assessment Body of another Member State in accordance with the Sectoral MRA. The request shall be justified in an objective and reasoned manner in writing to the relevant JSC for a decision.
3. Where the JSC decides that verification of technical competence or compliance is required, it will be carried



out in a timely manner, based on the procedures and criteria set forth in the relevant Sectoral MRA.

4. The result of this verification shall be reviewed by the relevant JSC for a decision on the technical competence and compliance within a reasonable timeframe. The JSC's decision shall be final.

#### **ARTICLE 9 MONITORING OF CONFORMITY ASSESSMENT BODIES**

1. Competent Authorities or Designating Bodies of Member States to the Sectoral MRAs shall ensure that the Conformity Assessment Bodies identified by them and listed in a Sectoral MRA are capable and remain capable of properly discharging their functions in accordance with the Sectoral MRA.
2. Such Competent Authorities or Designating Bodies of Member States shall ensure the maintenance of confidence in the conformity assessment procedures that are implemented.
3. Such Competent Authorities or Designating Bodies of Member States shall consult, as necessary, with their counterparts in other Member States. This consultation may include joint participation by Competent Authorities or Designating Bodies in conformity assessment activities pursuant to a Sectoral MRA.

#### **ARTICLE 10 PRESERVATION OF AUTHORITY OF MEMBER STATES**

1. Nothing in this Framework Agreement shall be construed to limit the authority of a Member State to determine, through its legislative, regulatory and administrative





measures, the level of protection it considers appropriate for:

- (a) safety;
- (b) protection of human, animal, or plant life or health;
- (c) the environment; or
- (d) consumers.

2. Nothing in this Framework Agreement shall be construed to limit the authority of a Member State to take all appropriate and immediate measures whenever it ascertains that a product may:

- (a) compromise the health or safety of persons or the environment in its territory;
- (b) not meet the legislative, regulatory, or administrative provisions within the scope of the applicable Sectoral MRA; or
- (c) otherwise fail to satisfy a requirement within the scope of the applicable Sectoral MRA.

3. If a Member State takes such measures, it shall inform the affected Member State and other Member States to the relevant Sectoral MRA of such measures taken, providing reasons, within a period of time defined in the relevant Sectoral MRA.

#### ARTICLE 11 DISPUTE SETTLEMENT

1. Member States shall endeavour to agree on the interpretation or implementation of this Framework



Agreement. Any difference between a Member State and another Member State concerning the interpretation, implementation or application of this Framework Agreement shall, as far as practicable, be settled through communication, dialogue, consultations and cooperation to arrive at a mutually satisfactory solution.

2. In the event that Member States cannot reach a mutually satisfactory solution, the ASEAN Protocol on Enhanced Dispute Settlement Mechanism signed on 29 November 2004 in Vientiane, Lao PDR or its successor agreement shall apply to the settlement of disputes concerning the interpretation, implementation, or application of this Framework Agreement.

## ARTICLE 12 INSTITUTIONAL ARRANGEMENTS

1. The ASEAN Consultative Committee for Standards and Quality (ACCSQ) shall monitor the implementation of this Framework Agreement and ensure the effective implementation of this Framework Agreement and the Sectoral MRAs.
2. The Senior Economic Officials Meeting (SEOM), with the support of the ACCSQ, shall review and report periodically on the progress made on the implementation of this Framework Agreement and the Sectoral MRAs to the ASEAN Free Trade Area (AFTA) Council.
3. The ASEAN Secretariat shall provide the support for coordinating and reviewing the implementation and monitoring of this Framework Agreement and the Sectoral MRAs.





### **ARTICLE 13 CONFIDENTIALITY**

1. Member States shall maintain, to the extent permitted under their respective laws and regulations, the confidentiality of information exchanged under this Framework Agreement and the Sectoral MRAs except for information that is made publicly available or which is required under this Framework Agreement and the Sectoral MRAs.
2. Member States shall take all precautions reasonably necessary to protect confidential information exchanged under this Framework Agreement and the Sectoral MRAs from unauthorised disclosure.

### **ARTICLE 14 RELATION TO OTHER AGREEMENTS**

This Framework Agreement or any Sectoral MRA to be concluded under this Framework Agreement shall not affect the rights and obligations of a Member State under any existing international agreement to which that Member State is a party.

### **ARTICLE 15 IMPLEMENTATION OF THE SECTORAL MRAS**

Sectoral MRAs shall indicate clearly the conditions for entry into force and implementation of the Sectoral MRA.

### **ARTICLE 16 FINAL PROVISIONS**

1. The Framework Agreement shall enter into force upon the deposit of the instruments of ratification, approval, or



acceptance by the Member States with the Secretary-General of ASEAN.

2. Upon its entry into force, this Framework Agreement shall replace the 1998 Framework Agreement and shall not apply retrospectively to the Sectoral MRAs signed prior to the entry into force of this Framework Agreement.
3. This Framework Agreement may be reviewed by agreement of Member States.
4. This Framework Agreement may be amended by written agreement of all the Member States. The amendment shall be an integral part of this Framework Agreement.
5. Member States shall make no reservations with respect to any of the provisions of this Framework Agreement.
6. This Framework Agreement shall be deposited with the Secretary-General of ASEAN, who shall promptly furnish to each Member State a certified copy thereof.

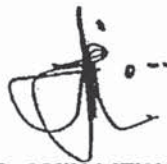
**IN WITNESS WHEREOF** the undersigned, being duly authorised by their respective Governments, have signed this Framework Agreement.

**DONE** at Vientiane , Lao PDR , this Thirteenth day of February in the Year Two Thousand and Twenty-Five, in a single original copy in the English Language.





For the Government of Brunei Darussalam:



**DATO DR. AMIN LIEW ABDULLAH**  
Minister at the Prime Minister's Office and  
Minister of Finance and Economy II



For the Government of the Kingdom of Cambodia:



**CHAM NIMUL**  
Minister of Commerce





For the Government of the Republic of Indonesia:

  
ZULKIFLI HASAN  
Minister of Trade



For the Government of the Lao People's Democratic Republic:



**MALAITHONG KOMMASITH**  
Minister of Industry and Commerce



For the Government of Malaysia:



TENGKU DATUK SERI UTAMA ZAFRUL TENGKU ABDUL AZIZ  
Minister of Investment, Trade and Industry





For the Government of the Republic of the Union of Myanmar:



KAN ZAW

Union Minister for Investment and Foreign Economic Relations



For the Government of the Republic of the Philippines:

  
ALFREDO E. PASCUAL  
Secretary of Trade and Industry



For the Government of the Republic of Singapore:



**GAN KIM YONG**  
Minister for Trade and Industry





For the Government of the Kingdom of Thailand:



**PHUMTHAM WECHAYACHAI**  
Deputy Prime Minister and Minister of Commerce



For the Government of the Socialist Republic of Viet Nam:



**NGUYEN HONG DIEN**  
Minister of Industry and Trade



**ANNEX**

**SUSPENSION AND REMOVAL OF LISTED CONFORMITY  
ASSESSMENT BODIES**

**A. SUSPENSION OF LISTED CONFORMITY ASSESSMENT  
BODIES**

The following procedure may be adopted with regard to the suspension of a Conformity Assessment Body listed in a Sectoral MRA:

- (a) Any Member State to a Sectoral MRA which contests the technical competence or compliance of a Conformity Assessment Body listed in a Sectoral MRA shall, through its contact point for the Sectoral MRA, submit a proposal to suspend such a Conformity Assessment Body to the relevant JSC and the ASEAN Secretariat. Such contestation shall include a written justification in an objective and reasoned manner;
- (b) The ASEAN Secretariat shall promptly notify the Conformity Assessment Body concerned of the contestation pursuant to subparagraph (a). The Conformity Assessment Body shall be given an opportunity to present information within 30 days from the receipt of such notification in order to refute the contestation or to correct the deficiencies which form the basis of the contestation;
- (c) Any such contestation shall be discussed in a timely manner by the relevant JSC, which may decide to suspend the Conformity Assessment Body in question;
- (d) Where the JSC decides that verification of technical competence or compliance is required, such verification shall be carried out in accordance with Article 8;
- (e) Upon the suspension of a Conformity Assessment Body listed in a Sectoral MRA, Member States to the Sectoral MRA shall no longer be obligated to accept or recognise the results of conformity assessment procedures performed by that Conformity Assessment Body subsequent to suspension. Member States to the Sectoral MRA shall, subject to Article 10, continue to accept the results of conformity assessment procedures performed by that Conformity Assessment Body prior to the suspension; and





- (f) The suspension shall remain in effect until an agreement has been reached by Member States to the Sectoral MRA on the future status of that Conformity Assessment Body.

#### B. REMOVAL OF LISTED CONFORMITY ASSESSMENT BODIES

The following procedure may be adopted with regard to the removal of a listed Conformity Assessment Body from a Sectoral MRA:

- (a) A Member State to a Sectoral MRA proposing to remove a Conformity Assessment Body listed in the Sectoral MRA shall, through its contact point for the Sectoral MRA, submit a proposal to the relevant JSC and the ASEAN Secretariat. Such proposal shall include a written justification in an objective and reasoned manner;
- (b) The ASEAN Secretariat shall promptly notify the Conformity Assessment Body concerned of the proposal pursuant to subparagraph (a). The Conformity Assessment Body shall be provided a period of at least 30 days from the receipt of such notification to provide information in order to refute or to correct the deficiencies which form the basis of the proposed removal;
- (c) Within 60 days from the receipt of the proposal, the members of the JSC shall indicate their positions regarding either their confirmation or their opposition to the proposed removal to the ASEAN Secretariat. No response within 60 days shall be taken as abstention. The issues shall be discussed by the JSC. Upon confirmation, the removal from the Sectoral MRA of the proposed Conformity Assessment Body shall take effect;
- (d) If the JSC finds sufficient grounds based on the evidence submitted, it may decide to carry out a joint verification of the Conformity Assessment Body concerned. Pending completion of the joint verification, the Conformity Assessment Body shall not be removed from the list of Conformity Assessment Bodies in the applicable Sectoral MRA; and
- (e) Subsequent to the removal of a Conformity Assessment Body listed in a Sectoral MRA, Member States to the Sectoral MRA shall, subject to Article 10, continue to accept the results of conformity assessment procedures performed by that Conformity Assessment Body prior to removal.





**ព្រះរាជក្រឹត្យ**

**យើង**

នស/រកត/០៧២៦/៧៤៧

**ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី**  
**សមានភូមិជាតិសាសនា រដ្ឋឧត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ**  
**ខេមរាជនាសមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា**  
**ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី**

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៧/០០៥ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣១៨/០០៥ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា២៦ មាត្រា២៧ថ្មី មាត្រា២៨ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២ នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិបញ្ញត្តិ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤១៧/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិបញ្ញត្តិ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦២៥/៨៤៩ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ក្នុងអាណត្តិ៣ឆ្នាំ លើកទី១០
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់ឯកឧត្តម ហ៊ី សោភា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

**ត្រាស់បង្គាប់**

**មាត្រា១ :** ដំឡើងថ្នាក់តាមកម្រិតសញ្ញាប័ត្រ នៃក្របខ័ណ្ឌអភិបាល ដល់មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិបញ្ញត្តិនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ២រូប ៖

- ១- លោក **យ៉ែង សុខុម** ពីឧត្តមអភិបាល ថ្នាក់លេខ ៤ មកជាឧត្តមអភិបាល ថ្នាក់លេខ ៣
- ២- លោក **សេង សុផា** ពីឧត្តមអភិបាល ថ្នាក់លេខ ៤ មកជាឧត្តមអភិបាល ថ្នាក់លេខ ៣

**មាត្រា២ :** ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃច្បាយព្រះហស្តលេខនេះតទៅ។

ព.រ.ល. ៥៦០៧. ៧៤៧

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ៣០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៦

*សីហមុនី*

**នរោត្តម សីហមុនី**

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម  
**ជ. រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស្វកម្មការកណ្តាលរដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ**  
  
បណ្ឌិតលី ហ៊ុន ហ៊ុន ឡូ ឡូ





**ព្រះរាជក្រឹត្យ**

**យើង**

នស/រកត/០៨២៦/ ៧៤២

**ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី**  
**សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ**  
**ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា**  
**ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី**

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់លទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានទី១ និងអនុប្រធានទី២ នៃព្រឹទ្ធសភា នាសម័យប្រជុំដំបូងព្រឹទ្ធសភានីតិកាលទី៥ នៅថ្ងៃទី០៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** ប្រធានព្រឹទ្ធសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

**ត្រាស់បង្គាប់**

- មាត្រា ១:** តែងតាំង និងផ្តល់ឋានៈ ឯកឧត្តម នីន តារាតន៍ ជាទីប្រឹក្សា សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៥ មានឋានៈស្មើ អនុរដ្ឋលេខាធិការ។
- មាត្រា ២:** សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** ប្រធានព្រឹទ្ធសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខតទៅ។

ពល. ២៦០៤. ៧៥២

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ០២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៦

*Handwritten signature*

**នរោត្តម សីហមុនី**

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម  
**ជ. រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋលេខាធិការរងទំនាក់ទំនង**



បណ្ឌិតសភាចារ្យ **ហ៊ុន ឡាន់ភី**





**ព្រះរាជក្រឹត្យ**

**យើង**

នស/រកត/០៨២៦/៧៤៣

**ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី**  
**សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ**  
**ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា**  
**ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី**

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំង បំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២០ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៤/១៤៩៣ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រង និងការបើកផ្តល់ប្រាក់បំណាច់ជូន ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ លេខាធិការ និងមន្ត្រីដែលមានឋានៈស្មើ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៣/២១៣៧ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីគោលការណ៍ សម្រាប់ការតែងតាំងទីប្រឹក្សា និងជំនួយការនៅក្នុងអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចមហាបវរជឺបតី **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

**ត្រាស់បង្គាប់**

- មាត្រា ១ :** បញ្ចប់មុខតំណែង ឯកឧត្តម **ឃិន វ៉ានីត** ពីទីប្រឹក្សាក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ មានឋានៈស្មើ អគ្គនាយក។
- មាត្រា ២ :** សម្តេចមហាបវរជឺបតី **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

ពាល. ២៦០៨. ៧៤៣

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ០២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៦

*Handwritten signature*

**នរោត្តម សីហមុនី**

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម  
**រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ**



*Handwritten signature*

**ហ៊ុន ជូរ៉ាត់ស៊ី**



**ព្រះរាជក្រឹត្យ**

**យើង**

នស/រកត/០៨២៦/៧៤៤

**ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី**

**សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ**

**ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា**

**ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី**

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៣/២១៣៧ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី គោលការណ៍សម្រាប់ការតែងតាំងទីប្រឹក្សា និងជំនួយការនៅក្នុងអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចមហាបវរធិបតី **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

**ត្រាស់បង្គាប់**

**មាត្រា ១ :** តែងតាំង និងផ្តល់ឋានៈឯកឧត្តម **គង់ ភូមិភា** ជាទីប្រឹក្សាក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មានឋានៈស្មើ អគ្គនាយក ដោយពុំទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារ។

**មាត្រា ២ :** សម្តេចមហាបវរធិបតី **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុក អនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខានេះតទៅ។

ព្រល. ២៦០៤.៧៥៤

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ០៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៦

*សីហមុនី*

**នរោត្តម សីហមុនី**

បានចុះហត្ថលេខាតាមច្បាប់ដើម

**ជ. រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**

**រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ**



**បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហ៊ុន ធួន ធុរាភិវឌ្ឍ**





**ព្រះរាជក្រឹត្យ**

## ଭୈରବ

លេខ/កេត/០៨២៦/ ២៤៤

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី  
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ  
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា  
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែម សមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និង តែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និង តែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការ បង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៤/១៤៩៣ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការបើក ផ្តល់ប្រាក់បំណាច់ជូនទីប្រឹក្សា និងជំនួយការ លេខាធិការ និងមន្ត្រីដែលមានឋានៈស្មើ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៣/២១៣៧ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីគោលការណ៍ សម្រាប់ការតែងតាំង និងជំនួយការ នៅក្នុងអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ របស់សម្តេចមហាបវរជ័យ **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

## ត្រាស់បង្គាប់

**មាត្រា ១ :** តែងតាំង និងផ្តល់ឋានៈជាទីប្រឹក្សាក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយពុំទទួលប្រាក់បំណាច់មុខងារ ចំនួន ០៣រូប៖

១- ឯកឧត្តម **គាំ សារឿន** មានឋានៈស្មើអនុរដ្ឋលេខាធិការ

២- ឯកឧត្តម **ប៉ាតឡេង** មានឋានៈស្មើអគ្គនាយក

៣- ឯកឧត្តម **ស៊ីង ប៊ុនហាន** មានឋានៈស្មើអគ្គនាយក

**មាត្រា ២ :** សម្តេចមហាបវរធិបតី **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃទាយព្រះហស្តលេខានេះតទៅ។

ကလေး ၆၃၀၄. မိမိ

ឆ្នាំ ២០២២

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ០៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៦

## នរោត្តម សីហមុនី

បានឈប់ដើម្បីត្រូវតាមច្បាប់ដើម  
 ២. ផ្ដើមធ្វើការងារបន្តការងារគណៈរដ្ឋមន្ត្រី  
 ៣. បន្តការងារបន្តការងារ



បញ្ជីឈ្មោះក្រុមហ៊ុន ហ៊ុន ជូរាភី





**ព្រះរាជក្រឹត្យ**

**យើង**

នស/រកត/០៨២៦/ ៧៤៦

**ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី**  
**សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ**  
**ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា**  
**ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី**

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំង បំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០១/២៤០ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួម នៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចមហាបវរធិបតី **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា



**ត្រាស់បង្គាប់**

- មាត្រា ១ :** ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនអាយុកំណត់ដល់លោក **គាំង យូ** អត្តលេខ ១៧៤១២០០៦៨៨ នៅក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ គ្របដណ្តប់នូវកម្រិតឧត្តមដើមខ្សែពិសេស ថ្នាក់លេខ ១ នៃក្របខ័ណ្ឌគ្របដណ្តប់នូវកម្រិតឧត្តម នៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា តាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៦។
- មាត្រា ២ :** សម្តេចមហាបវរជ័យ **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃផ្សាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

ពល. ២៦០៤. ៧៥៦

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ០២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៦

**នរោត្តម សីហមុនី**

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម  
**ជ. រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋលេខាធិការរងចាំការ**



**បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហ៊ុន ច័រ័ត្នស៊ី**



**ព្រះរាជក្រឹត្យ**

**យើង**

នស/រកត/០៨២៦/៧៤៧

**ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី**  
**សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ**  
**ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា**  
**ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី**

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំង បំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសុខាភិបាល
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០២/១៦៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួម នៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចមហាបវរធិបតី **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា





**ត្រាស់បង្គាប់**

**មាត្រា ១ :** ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនអាយុកំណត់ដល់លោកស្រី **សៀង ម៉េង** អត្តលេខ ២៦៨១៥០០០៦៩ នៅក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ មន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់ដើមឡើយសេស ថ្នាក់លេខ៥ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលជាន់ខ្ពស់ នៅក្រសួងសុខាភិបាល តាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៦។

**មាត្រា ២ :** សម្តេចមហាបវរធិបតី **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

ពរល . ២៦០៤ . ៧៥៧

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ០២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៦

*ស៊ីហមុនី*

**នរោត្តម សីហមុនី**

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម

**ជ. រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ**



បណ្ឌិតសភាចារ្យ **ហ៊ុន ម៉ាណែត**



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**លេខ : ១៤២ អនក្រ.បក**

**អនុក្រឹត្យ**  
**ស្តីពី**

**ការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

**សម្រេច**

**មាត្រា ១ .-**

ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង ដូចមានខ្លឹមសារ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ២ .-**

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីបម្រើការងារនៅតាមអង្គភាពនិងគ្រឹះស្ថានស្ថិតនៅ ក្រោមឱវាទទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន និងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ លើកលែងក្រសួងការពារជាតិ និងមន្ត្រីបម្រើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសន្តិសុខជាតិ និងពន្ធនាគារ។

**មាត្រា ៣ .-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា ៤ .-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៣ រោច ខែឃុំបុស្សឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៧០  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០២៦

**នាយករដ្ឋមន្ត្រី ៗ**



**សម្តេចប្រធានាធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត**

**កន្លែងទទួល៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ  
២០០៥

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គោលការណ៍ណែនាំ  
ស្តីពី  
ការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ



រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៦

**មាតិកា**

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>១-សេចក្តីផ្តើម</b> .....                                                                    | ១  |
| <b>២-គោលបំណង</b> .....                                                                         | ១  |
| <b>៣-វិសាលភាព</b> .....                                                                        | ១  |
| <b>៤-អត្ថប្រយោជន៍នៃការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង</b> .....                                     | ២  |
| ៤.១-ក្រសួង ស្ថាប័ន .....                                                                       | ២  |
| ៤.២-អ្នកគ្រប់គ្រង .....                                                                        | ២  |
| ៤.៣-មន្ត្រី.....                                                                               | ២  |
| <b>៥-ការកំណត់ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង</b> .....                                                  | ៣  |
| ៥.១-សមាសធាតុនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង .....                                                         | ៣  |
| ៥.១.១-ឈ្មោះមុខតំណែង.....                                                                       | ៣  |
| ៥.១.២-ឈ្មោះអង្គភាព .....                                                                       | ៣  |
| ៥.១.៣-ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ .....                                                   | ៣  |
| ៥.១.៤-គណនេយ្យភាព .....                                                                         | ៣  |
| ៥.១.៥-តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង .....                                  | ៣  |
| ៥.១.៦-គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង .....                                                           | ៣  |
| ៥.២-វិធីសាស្ត្រក្នុងការកំណត់ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង .....                                       | ៤  |
| ៥.២.១-ការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង .....                                             | ៤  |
| ៥.២.២-ការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ .....                                            | ៥  |
| <b>៦-ការអនុម័តលើការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង</b> .....                                        | ១២ |
| <b>៧-យន្តការស្ថាប័នដឹកនាំ និងអនុវត្ត</b> .....                                                 | ១៣ |
| ៧.១-ក្រសួង ស្ថាប័ន .....                                                                       | ១៣ |
| ៧.២-ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ .....                                                                  | ១៣ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ទម្រង់គំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង .....                                            | ១៤ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ទម្រង់គំរូបញ្ជីឈ្មោះមុខតំណែងគ្រប់គ្រង.....                                      | ១៥ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ទម្រង់គំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង .....                                   | ១៦ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ទម្រង់គំរូតារាងតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ..... | ១៩ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ ទម្រង់គំរូបញ្ជីឈ្មោះមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ .....                                    | ៣១ |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ ទម្រង់គំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ .....                                  | ៣២ |





**១-សេចក្តីផ្តើម**

រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧នៃរដ្ឋសភា ក្រោមការដឹកនាំប្រកបដោយគតិបណ្ឌិតនិងចក្ខុវិស័យ វែងឆ្ងាយរបស់សម្តេចមហាបវរធិបតី **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បាននិងកំពុងបន្តការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបន្តរក្សាស្ថិរភាព និងជំរុញសន្ទុះនៃការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមឱ្យកាន់តែរឹងមាំ និងរីកចម្រើនពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ ប្រកបដោយនិរន្តរភាព បរិយាបន្ន និងភាពធន។ រាជរដ្ឋាភិបាល បានដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវយុទ្ធសាស្ត្របញ្ចុះតម្លៃកាតាឡង់កាលទី១ ដោយបាន កំណត់ការកែលម្អ និងការពង្រឹងអភិបាលកិច្ចជាស្នូល។ ដូចនេះ ការពង្រឹងអភិបាលកិច្ច និងការធ្វើ ទំនើបកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈ ត្រូវបានកំណត់ជាកិច្ចការអាទិភាពមួយដែលត្រូវសម្រេចឱ្យបានសម្រាប់ គាំទ្រដល់ការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការ ពង្រឹងអភិបាលកិច្ចក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ចាំបាច់ត្រូវរកសាងរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យមានសមត្ថភាពខ្ពស់ ខ្លាំង វៃឆ្លាត និងស្អាតស្អំ ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការបង្កើនផលិតភាពការងាររបស់មន្ត្រីនិងស្ថាប័ន ព្រមទាំងការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត ការងារ ដោយផ្ដោតលើការកែលម្អគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការរកសាង មូលធនមនុស្សប្រកបដោយសមត្ថភាព ជំនាញ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ស្របតាមតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ។

ឆ្លើយតបទៅនឹងបរិបទខាងលើ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែលមានតួនាទីស្នូលក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈនិងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ នឹងបន្តការរៀបចំ គោលនយោបាយ បទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារណែនាំនានា ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត ការងារ ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពធនធានមនុស្ស និងការបង្កើនផលិតភាពការងារសម្រាប់មន្ត្រី និង ស្ថាប័ន។

**២-គោលបំណង**

គោលការណ៍ណែនាំនេះនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការកំណត់ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព និងគ្រឹះស្ថាន ក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ។

**៣-វិសាលភាព**

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង មានវិសាលភាពអនុវត្ត ចំពោះមន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព និងគ្រឹះស្ថានក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិដែលរួមមាន៖

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន និងអង្គភាពប្រភេទបំបែក
- នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពប្រភេទប្រហែល
- និយ័តករ និងអង្គភាពប្រភេទប្រហែល
- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល





- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានស្វ័យភាពរដ្ឋបាល
- វិទ្យាស្ថាន គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាល និងអង្គភាពថ្នាក់ជាតិ
- មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅតាមរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត លើកលែងអង្គភាពដែលត្រូវបានផ្ទេរឱ្យស្ថិតនៅក្រោមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរ វិទ្យាស្ថាន នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាព ប្រហាក់ប្រហែល
- អង្គភាពផ្សេងទៀតតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**៤. អត្ថប្រយោជន៍នៃការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង**

ការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង បានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អ្នកគ្រប់គ្រងនិងមន្ត្រីដូចខាងក្រោម៖

**៤.១-ក្រសួង ស្ថាប័ន**

- ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងផែនការ ធនធានមនុស្ស
- ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការជ្រើសរើស ការតែងតាំងមន្ត្រី និងការពង្រាយមន្ត្រី
- ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការលើកទឹកចិត្ត ការរៀបចំបៀវត្ស និងលាភការផ្សេងៗ
- ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រីក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម។

**៤.២-អ្នកគ្រប់គ្រង**

- ដឹងច្បាស់ពីបន្ទាត់គណនេយ្យភាពនៃការទទួលខុសត្រូវ
- ដឹងពីតម្រូវការ និងគុណវុឌ្ឍិមន្ត្រីសម្រាប់បំពេញការងារក្នុងអង្គភាព និងការរៀបចំផែនការ បណ្តុះបណ្តាល ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងផែនការបន្តវេន
- ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការបែងចែកការងារ និងការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ
- ជ្រើសរើសមន្ត្រីឱ្យកាន់មុខតំណែងស្របតាមតម្រូវការ និងគុណវុឌ្ឍិនៃមុខតំណែង។

**៤.៣-មន្ត្រី**

- យល់ច្បាស់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន
- យល់ច្បាស់អំពីបន្ទាត់គណនេយ្យភាពនិងការធ្វើរបាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាពការងារ
- បង្កើនសមត្ថភាពជំនាញឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងមុខតំណែងរបស់ខ្លួន និងការងារក្នុងអង្គភាព
- ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារ។



**៥. ការកំណត់ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង**

**៥.១. សមាសធាតុនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង**

**៥.១.១. ឈ្មោះមុខតំណែង**

សំដៅដល់ឈ្មោះមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ឬមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ដែលមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ អង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន។

- មុខតំណែងគ្រប់គ្រង៖ សំដៅដល់មុខតំណែងតាមឋានានុក្រមដែលមានកំណត់នៅក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មានជាអាទិ៍ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ អគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង អគ្គាធិការរង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ មុខតំណែងថ្នាក់ក្រោម អនុប្រធានការិយាល័យ និងមុខតំណែងកម្រិតប្រហាក់ប្រហែល
- មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ៖ សំដៅដល់ប្រភេទមុខតំណែងដែលមានចរិតលក្ខណៈជាជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ឬបច្ចេកទេស ដើម្បីអនុវត្តមុខងារនិងភារកិច្ចក្នុងការងារ ឬវិស័យជំនាញណាមួយនៅក្នុង អង្គភាព ស្របតាមរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន។ ឧទាហរណ៍៖ គណនេយ្យករ រដ្ឋទេយ្យករ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គ្រូបង្រៀនគណិតវិទ្យា ទន្តបណ្ឌិត ធូបមធ្យម ឱសថការី ជាដើម។

**៥.១.២. ឈ្មោះអង្គភាព**

សំដៅដល់អង្គភាពចំណុះរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន ដូចជា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ ឬអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល និងអង្គភាពថ្នាក់ក្រោម ការិយាល័យជាដើម។

**៥.១.៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់**

សំដៅដល់ឈ្មោះមុខតំណែងជាប្រធានអង្គភាព ដែលគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ទៅលើមុខតំណែង គ្រប់គ្រង ឬមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ តាមឋានានុក្រមនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន ដូចជា អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ ឬ ប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល និងប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមការិយាល័យ។

**៥.១.៤. គណនេយ្យភាព**

សំដៅដល់កាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកក្នុងមុខតំណែង ដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្ត តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងត្រូវរាយការណ៍ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។

**៥.១.៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែង**

សំដៅដល់បញ្ជី តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ។

**៥.១.៦. គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង**

គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង សំដៅដល់ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ កិច្ចសម្របសម្រួល បទពិសោធការងារក្នុងមុខតំណែង ឬពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង និងសមត្ថភាពបំពេញភារកិច្ច។





- ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ៖ សំដៅដល់កម្រិតក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ ដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន លើកលែងចំពោះមន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។
- ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនាញ៖ សំដៅដល់កម្រិតនៃការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនាញ ឬឯកទេសណាមួយដោយមានសញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្រ ឬឯកសារបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ច្បាស់លាស់។ ឧទាហរណ៍៖ សញ្ញាបត្របណ្ឌិត បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្រឯកជ្រក ផ្នែកគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម រដ្ឋបាលសាធារណៈ នីតិសាស្ត្រ អគ្គិសនី បច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យា ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ជាដើម។
- បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង៖ សំដៅដល់រយៈពេលនៃការបំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ដែលសាមីជនធ្លាប់បានបំពេញការងារ។
- សមត្ថភាពបំពេញការងារ៖ គឺជាចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថបំពេញការងារជាក់លាក់ដែលត្រូវការក្នុងកន្លែងការងារ ហើយអនុវត្តនូវចំណេះដឹងនិងជំនាញទាំងនោះ ដើម្បីប្រតិបត្តិសកម្មភាពការងារឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងស្តង់ដារប្រតិបត្តិដែលបានកំណត់។
  - ចំណេះដឹងនិងជំនាញ៖ សំដៅដល់ចំណេះដឹងនិងជំនាញជាក់លាក់ណាមួយឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការការងារនៃមុខតំណែង
  - ឥរិយាបថបំពេញការងារ៖ សំដៅដល់ជំនាញទូទៅ ដែលអ្នកកាន់មុខតំណែងត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់សម្រាប់អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៃមុខតំណែង។ ជំនាញទូទៅមានដូចជា ការធ្វើការងារជាក្រុម គំនិតផ្តួចផ្តើម អន្តរទំនាក់ទំនង ការសម្របសម្រួល ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគោរពពេលវេលាជាដើម។

ទម្រង់គំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង មានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃគោលការណ៍ណែនាំនេះ។

**៥.២-វិធីសាស្ត្រត្រួតពិនិត្យការងារ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង**  
អនុលោមតាមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវរៀបចំនិងកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមុខតំណែង និងចំនួនសម្រាប់មុខតំណែង ដែលជាតម្រូវការការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ប្រតិបត្តិការងារ និងបំពេញបេសកកម្មនិងមុខងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ មុខតំណែងមានពីរប្រភេទ គឺមុខតំណែងគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ។

**៥.២.១-ការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង**  
**ក-ការកំណត់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង**  
មុខតំណែងគ្រប់គ្រង មានកំណត់នៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងអង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ ដោយផ្អែកតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិការងារគ្រប់គ្រង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពចំណុះ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។ មុខតំណែងគ្រប់គ្រង មានចាប់ពីកម្រិតអនុប្រធានការិយាល័យ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលរហូតដល់កម្រិតអគ្គនាយករដ្ឋមន្ត្រី។





អគ្គាធិការ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល។ មុខតំណែងគ្រប់គ្រង មានដូចជា មុខតំណែងដែលត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាស។

តារាងទី១៖ មុខតំណែងគ្រប់គ្រងនិងលេខកូដ

| ល.រ | បទដ្ឋានគតិយុត្ត | មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល | គំរូលេខកូដមុខតំណែង |
|-----|-----------------|----------------------------------------|--------------------|
| ១   | ព្រះរាជក្រឹត្យ  | អគ្គលេខាធិការ                          | M XX. NN 001       |
|     |                 | អគ្គនាយក                               | M XX. NN 001       |
|     |                 | អគ្គាធិការ                             | M XX. NN 001       |
| ២   | អនុក្រឹត្យ      | អគ្គលេខាធិការរង                        | M XX. NN 001       |
|     |                 | អគ្គនាយករង                             | M XX. NN 001       |
|     |                 | អគ្គាធិការរង                           | M XX. NN 001       |
|     |                 | ប្រធាននាយកដ្ឋាន                        | M XX. NN 001       |
|     |                 | ប្រធានមន្ទីររាជធានី ខេត្ត              | M XX. NN 001       |
| ៣   | ប្រកាស          | អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន                     | M XX. NN 001       |
|     |                 | ប្រធានការិយាល័យ                        | M XX. NN 001       |
|     |                 | អនុប្រធានការិយាល័យ                     | M XX. NN 001       |

**ខ-ការកំណត់លេខកូដមុខតំណែងគ្រប់គ្រង**

លេខកូដមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវកំណត់ដោយប្រភេទមុខតំណែងដែលសម្គាល់ដោយអក្សរឡាតាំង (M) លេខកូដសម្គាល់ឈ្មោះមុខតំណែងដោយ (XX.) លេខកូដសម្គាល់ឈ្មោះក្រសួងស្ថាប័នដោយ (NN) និងលេខសម្គាល់មុខតំណែងដោយចាប់ផ្តើមពី (001)។

**ឧទាហរណ៍ទី១៖** មុខតំណែងអគ្គលេខាធិការនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានលេខកូដ MSG31001 ដែលមានន័យដូចខាងក្រោម៖

- (M) = សម្រាប់សម្គាល់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង
- (XX.) = SG សម្គាល់ឈ្មោះមុខតំណែងជាអគ្គលេខាធិការ
- (NN) = 31 លេខកូដប្រើសម្គាល់ឈ្មោះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- (001) = សម្គាល់លេខរៀងមុខតំណែងអគ្គលេខាធិការនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**ឧទាហរណ៍ទី២៖** មុខតំណែងអគ្គលេខាធិការរងនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានលេខកូដ MDSG31001 ដែលមានន័យដូចខាងក្រោម៖

- (M) = សម្រាប់សម្គាល់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង
- (XX.) = DSG សម្គាល់ឈ្មោះមុខតំណែងជាអគ្គលេខាធិការរង
- (NN) = 31 លេខកូដប្រើសម្គាល់ឈ្មោះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- (001) = សម្គាល់លេខរៀងមុខតំណែងអគ្គលេខាធិការរងនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ទម្រង់គំរូបញ្ជីឈ្មោះមុខតំណែងគ្រប់គ្រង មានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃកាលបរិច្ឆេទណែនាំនេះ។



**គ-ការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង**

ការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវកំណត់អំពីឈ្មោះអង្គភាព មុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រង ផ្ទាល់ បន្ទាត់គណនេយ្យភាព តួនាទី ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងគុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង ដូចខាងក្រោម៖

**គ.១-ការកំណត់ឈ្មោះអង្គភាព**

អង្គភាពមាននៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន។ ការកំណត់ឈ្មោះអង្គភាព ត្រូវផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននិងអង្គភាព។

**គ.២-ការកំណត់ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់**

មុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវកំណត់ដោយផ្អែកលើមុខតំណែងតាមឋានានុក្រមនៃ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងអង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន និងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ច របស់អ្នកគ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រម។

**តារាងទី២៖ មុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃមុខតំណែងគ្រប់គ្រង**

| ល.រ | ឈ្មោះមុខតំណែង                                                                          | មុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់                                                                                                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ១   | អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក/អគ្គាធិការ                                                      | - រដ្ឋមន្ត្រីជាប្រធាន ស្ថាប័ន ឬ<br>- រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ឬតាមសេចក្តីសម្រេចបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីជាប្រធានស្ថាប័ន                                                                                    |
| ២   | អគ្គលេខាធិការរង/អគ្គនាយករង/អគ្គាធិការរង                                                | អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក/អគ្គាធិការ                                                                                                                                                                                              |
| ៣   | ប្រធាននាយកដ្ឋាន                                                                        | - អគ្គលេខាធិការ /អគ្គនាយក/អគ្គាធិការ ឬ<br>- អគ្គលេខាធិការរង/អគ្គនាយករង/អគ្គាធិការរងតាមការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក/អគ្គាធិការ                                                                         |
| ៤   | ប្រធានមន្ទីររាជធានី ខេត្ត លើកលែងមន្ទីរដែលបានផ្ទេរឱ្យស្ថិតនៅក្រោមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ | - រដ្ឋមន្ត្រីជាប្រធាន ស្ថាប័ន ឬ<br>- រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ឬតាមសេចក្តីសម្រេចបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីជាប្រធានស្ថាប័ន ឬ<br>- អគ្គលេខាធិការក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ<br>- អភិបាល ឬអភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត |
| ៥   | អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន                                                                     | ប្រធាននាយកដ្ឋាន                                                                                                                                                                                                                |
| ៦   | ប្រធានការិយាល័យ                                                                        | - ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬ<br>- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន តាមការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន                                                                                                                                  |
| ៧   | អនុប្រធានការិយាល័យ                                                                     | ប្រធានការិយាល័យ                                                                                                                                                                                                                |





**គ.៣-ការកំណត់គណនេយ្យភាព**

ការកំណត់គណនេយ្យភាព គឺត្រូវកំណត់អំពីវិហារការងារ វឌ្ឍនភាពការងារ និងបញ្ហាប្រឈម ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។

**គ.៤-ការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង៖**

នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងចាប់ពីមុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យរហូតដល់ មុខតំណែងអគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ត្រូវកំណត់នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារជាកាតព្វកិច្ច និងក្របខ័ណ្ឌការងារបន្ថែម។

**គ.៤.១-ក្របខ័ណ្ឌការងារជាកាតព្វកិច្ច**

- ការងារជាសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព (មុខងារស្នូល) ផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននិងអង្គភាពចំណុះ
- ការងារគោលនយោបាយនិងផែនការ
- ការងារគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាព
- ការងារគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ការងារគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ (ការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ)
- ការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល (ការយល់ដឹងរបស់ស្ថាប័ន និងការងារទំនាក់ទំនង)
- ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការងារ
- ការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន។

ទម្រង់គំរូតារាងតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង មានកំណត់ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ នៃគោលការណ៍ណែនាំនេះ។

**គ.៤.២-ក្របខ័ណ្ឌការងារបន្ថែម**

ប្រធានស្ថាប័ន អាចកំណត់បន្ថែមនូវមុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងសកម្មភាព អនុវត្តសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ឬមុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល ដោយផ្អែកលើស្ថានភាពនិងវិសេសភាព នៃការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននិងអង្គភាព។

**គ.៥-ការកំណត់គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង**

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវកំណត់លក្ខខណ្ឌស្តង់ដារអប្បបរមាសម្រាប់គុណវុឌ្ឍិនៃមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។ ការកំណត់គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង រួមមាន៖ ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនាញ បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង និងសមត្ថភាព បំពេញការងារ ដូចខាងក្រោម៖

**❖ ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ**

ការកំណត់ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ត្រូវផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាជាតិ។

**❖ ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនាញ**

➢ កម្រិតសញ្ញាបត្រ៖ ត្រូវកំណត់ដោយផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាជាតិ។





➢ ជំនាញឯកទេស៖ ត្រូវកំណត់ជំនាញវិជ្ជាជីវៈដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការការងារ នៃមុខតំណែង។

❖ បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង

បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវកំណត់ពីរយៈពេលនៃការបំពេញមុខងារ ក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ និងរយៈពេលនៃការបំពេញតួនាទីក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ដោយអនុលោម តាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

❖ សមត្ថភាពបំពេញការងារ

➢ ចំណេះដឹងនិងជំនាញ៖

- មានចំណេះដឹងនិងជំនាញខ្ពស់នៅក្នុងការអនុវត្តតួនាទីជាកាតព្វកិច្ចក្នុងមុខតំណែង ដែលរួមមាន៖

- យល់ដឹងអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី
- មានចំណេះដឹងក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនង
- មានចំណេះដឹងក្នុងការរៀបចំផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យមនិងវែង និងផែនការ អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- មានជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- មានជំនាញតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ព្រមទាំងសម្របសម្រួល ជំរុញការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនៅក្នុងអង្គភាព។

- មានចំណេះដឹងនិងជំនាញបន្ថែមផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែងដែលរួមមាន៖

- មានចំណេះដឹងភាសាបរទេស និងបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល
- មានចំណេះដឹងក្នុងការទំនាក់ទំនងនិងសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ និង ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

- ក្រសួង ស្ថាប័ន អាចកំណត់ចំណេះដឹងនិងជំនាញផ្សេងៗ ស្របតាមតម្រូវការចាំបាច់ សម្រាប់អង្គភាព។

➢ ឥរិយាបថបំពេញការងារ៖

- គោរពវិន័យ ទទួលខុសត្រូវការងារ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ
- គោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនិងការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈការងារ
- បុរសកម្មនិងមានស្មារតីការងារជាក្រុម
- មានគំនិតផ្តួចផ្តើម នវានុវត្តន៍ និងមានភាពបត់បែន
- មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ សុជីវធម៌ គុណធម៌ និងឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារ
- មានឆន្ទៈក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញ
- ក្រសួង ស្ថាប័ន អាចកំណត់បន្ថែមឥរិយាបថផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការនៃមុខតំណែង។

ទម្រង់គំរូការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រងមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ទី២ នៃក្របខណ្ឌ

ណែនាំនេះ។



**៥.២.២-ការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ**

**ក-មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ**

មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈជាប្រភេទមុខតំណែងដែលមានលក្ខណៈជាជំនាញ ឬបច្ចេកទេសនៅតាមអង្គភាពជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈមានពីរប្រភេទគឺ មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈទូទៅ និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈឯកទេស។

**ក.១-មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈទូទៅ**

មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈទូទៅជាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគាំទ្រ ដូចជា មុខងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ សន្តិសុខផ្ទៃក្នុង និងផែនការនិងស្ថិតិ។ ផ្អែកតាមសារពើពន្ធពីការកំណត់និងការអនុវត្តមុខងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវទទួលបន្ទុកក្នុងការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈទូទៅសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគាំទ្រ រួមមាន៖

- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទទួលបន្ទុករៀបចំពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់អនុវត្តមុខងាររដ្ឋបាល និងមុខងារធនធានមនុស្ស
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុករៀបចំពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់អនុវត្តមុខងារហិរញ្ញវត្ថុ និងមុខងារសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង
- ក្រសួងផែនការ ទទួលបន្ទុករៀបចំពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់អនុវត្តមុខងារផែនការនិងស្ថិតិ។

ក្រៅពីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈទូទៅ សម្រាប់អនុវត្តមុខងារគាំទ្រខាងលើ ក្រសួង ស្ថាប័ន មិនចាំបាច់កំណត់និងពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដែលជាមុខងារស្នូលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត ដូចជា មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីតិកម្ម អធិការកិច្ច ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងឌីជីថលជាដើម។

**ក.២-មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈឯកទេស**

ជាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់អនុវត្តមុខងារស្នូល មុខងាររងនៃមុខងារស្នូលតាមវិស័យ ដូចជា វិស័យអប់រំ សុខាភិបាល ការទូត និងបច្ចេកទេស ជាដើម។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលទទួលបន្ទុកវិស័យជំនាញបច្ចេកទេសត្រូវដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈឱ្យមានលក្ខណៈស្តង់ដារ រួម សង្គតិភាព និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្ត។

**ឧទាហរណ៍៖**

- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ទទួលបន្ទុកក្នុងការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន
- ក្រសួងសុខាភិបាល ទទួលបន្ទុកក្នុងការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសុខាភិបាល
- ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ទទួលបន្ទុកក្នុងការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈវិស័យការទូត។





ក្រសួង ស្ថាប័ន ទទួលបន្ទុកវិស័យបច្ចេកទេសនីមួយៗ ដែលទទួលស្គាល់ដោយច្បាប់និងលិខិត  
បទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ត្រូវកំណត់មុខតំណែងនិងពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនៅក្នុងវិស័យ  
បច្ចេកទេសរៀងៗខ្លួន។

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ដោយផ្អែកលើ៖

- តួនាទី ភារកិច្ចដែលមានកំណត់ក្នុងមុខងារស្នូលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- តួនាទី ភារកិច្ចដែលមានកំណត់ក្នុងមុខងាររងនៃមុខងារស្នូលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- តួនាទី ភារកិច្ចដែលមានកំណត់ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន
- ចរិតលក្ខណៈ និងវិសេសភាពនៃជំនាញវិជ្ជាជីវៈឬបច្ចេកទេស
- តួនាទី ភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ក្រសួង ស្ថាប័ន អាចរៀបចំមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈដោយផ្អែកលើកម្រិតបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ  
បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ស្នាដៃ និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗទៀតទៅតាមវិស័យវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ  
ដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តមុខងារបានពេញលេញ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងស្តង់ដារ។ មុខតំណែង  
វិជ្ជាជីវៈ អាចកំណត់ទៅតាមកម្រិតនិងតម្រូវការជាក់ស្តែងដូចខាងក្រោម៖

- ១. មន្ត្រីកេរដ្ឋបាល : កម្រិតសញ្ញាបត្រចាប់ពីបណ្ឌិតឡើង រួមជាមួយនឹងបទពិសោធន៍  
ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង និងសមត្ថភាពបំពេញការងារ។
- ២. មន្ត្រីឯកទេស : កម្រិតសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ រួមជាមួយនឹងបទពិសោធន៍  
ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង និងសមត្ថភាពបំពេញការងារ។
- ៣. មន្ត្រីជំនាញ/វិស្វករ : កម្រិតសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ/សញ្ញាបត្រវិស្វករ រួមជាមួយនឹង  
បទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង និងសមត្ថភាពបំពេញការងារ។
- ៤. មន្ត្រីបច្ចេកទេស : កម្រិតសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្ររង។
- ៥. មន្ត្រីជំនួយការ : កម្រិតសញ្ញាបត្រក្រោមបរិញ្ញាបត្ររង។

**ខ-ការកំណត់លេខកូដមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ**

ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រោយពីកំណត់បានមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវកំណត់លេខកូដសម្រាប់សម្គាល់  
មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ។ របៀបកំណត់លេខកូដមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវចាប់ផ្តើមកំណត់យក  
អក្សរ P សម្រាប់សម្គាល់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ អក្សរឡាតាំង (XX) ពីរតួបន្ទាប់សម្រាប់សម្គាល់វិស័យ  
ការងារតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងលេខកូដបីខ្ទង់ (XXX) សម្រាប់សម្គាល់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ។

ឧទាហរណ៍៖ វេជ្ជបណ្ឌិតជំនាញក្នុងវិស័យសុខាភិបាល មានលេខកូដ PHE005 មានន័យថា៖

- P : ប្រើសម្រាប់សម្គាល់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ
- HE : ប្រើសម្រាប់សម្គាល់វិស័យសុខាភិបាល
- 005 : ប្រើសម្រាប់សម្គាល់លេខមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ វេជ្ជបណ្ឌិត





| ឧទាហរណ៍ផ្សេងទៀតនៃមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសុខាភិបាល |                    |        |
|----------------------------------------------|--------------------|--------|
| ល.រ.                                         | មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ | លេខកូដ |
| ១                                            | វេជ្ជបណ្ឌិតជំនាញ   | PHE005 |
| ២                                            | វេជ្ជបណ្ឌិតទូទៅ    | PHE006 |
| ៣                                            | គ្រូពេទ្យមធ្យម     | PHE007 |
| ៤                                            | ឱសថបណ្ឌិតឯកទេស     | PHE008 |
| ៥                                            | ឱសថការីជាន់ខ្ពស់   | PHE009 |

ទម្រង់គំរូបញ្ជីមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ មានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥ នៃគោលការណ៍ណែនាំនេះ។

#### គ-ការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

ការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ គឺជាការកំណត់អំពីឈ្មោះអង្គភាព មុខតំណែងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ បន្ទាត់គណនេយ្យភាព តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងគុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង។

##### គ.១-ឈ្មោះអង្គភាព

ឈ្មោះអង្គភាព មាននៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន។ ការកំណត់ឈ្មោះអង្គភាព សម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវផ្អែកលើតួនាទី ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពដែលមានតម្រូវការមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនោះសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារ។

##### គ.២-ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

ការកំណត់ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព។ មុខតំណែងគ្រប់គ្រងផ្ទាល់សម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈអាចជាប្រធានផ្នែក ប្រធានការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាពតាមការសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានអង្គភាព។

##### គ.៣-គណនេយ្យភាព

មន្ត្រីជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងត្រូវរាយការណ៍អំពីវិហារការងារ វឌ្ឍនភាពការងារ បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរនានាជូនអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬតាមការកំណត់របស់អង្គភាព ឬស្ថាប័ន។

##### គ.៤-តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៃមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវកំណត់ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ភារកិច្ចរបស់អង្គភាព
- ទំហំ និងវិសាលភាពនៃភារកិច្ចនីមួយៗរបស់អង្គភាព
- អភិក្រមការងារ ឬវិហារការងារនៃអង្គភាព
- វិសេសភាពនៃការងាររបស់អង្គភាព។



**គ.៥-គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ**

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវកំណត់គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ រួមមាន ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនាញ បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង និងសមត្ថភាព បំពេញការងារ។

- ❖ ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ៖ ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ត្រូវកំណត់ដោយផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន ដែលមិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីផ្អែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ និងមន្ត្រី ជាប់កិច្ចសន្យា។
- ❖ ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនាញ៖ ត្រូវមានកម្រិតសញ្ញាបត្រ និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈឯកទេស ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការការងារនៃមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈតាមវិស័យ។
- ❖ បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង៖ ត្រូវកំណត់រយៈពេលអប្បបរមានៃ បទពិសោធការងារ ដែលជាតម្រូវការនៃមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ។
- ❖ សមត្ថភាពបំពេញការងារ៖
  - ចំណេះដឹង និងជំនាញ៖ ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវកំណត់អំពីចំណេះដឹងនិងជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ដែលឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការការងារនៃមុខតំណែង។
  - ឥរិយាបថបំពេញការងារ៖
    - គោរពវិន័យ ទទួលខុសត្រូវការងារ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ
    - គោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនិងការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ
    - បុរសកម្ម និងមានស្មារតីការងារជាក្រុម
    - គំនិតផ្តួចផ្តើម នវានុវត្តន៍ និងមានភាពបត់បែន
    - មានសុជីវធម៌ គុណធម៌ និងឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារដើម្បីលើកកម្ពស់ គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងផលិតភាពការងារ
    - មានឆន្ទៈក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹងនិងជំនាញ និងការចែករំលែក
    - ក្រសួង ស្ថាប័ន អាចកំណត់បន្ថែមនូវឥរិយាបថផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការនៃ មុខតំណែង។

ទម្រង់គំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ មានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៦ នៃគោលការណ៍ ណែនាំនេះ។

**៦-ការអនុវត្តលើការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង**

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវកំណត់និងពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីនៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព ចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន។

ការបង្កើត ការលុប និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមុខតំណែងនិងការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវធ្វើឡើងដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន បន្ទាប់ពីបាន ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងមុខងារ ហិរញ្ញវត្ថុ។





**៧.យន្តការស្ថាប័នដឹកនាំ និងអនុវត្ត**

**៧.១-ក្រសួង ស្ថាប័ន**

ក្រសួង ស្ថាប័ន មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយឯកសារ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង
- ជំរុញការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៅតាមអង្គភាពចំណុះ
- រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៅតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលតាមរយៈក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលនិងទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ ជំនួយបច្ចេកទេស និងការបណ្តុះបណ្តាល
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ក្រុមការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ មានភារកិច្ចក្នុងការសម្របសម្រួលការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីគ្រប់អង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន។ ក្រុមការងារអាចស្នើសុំជំនួយបច្ចេកទេសពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីតាមការចាំបាច់។

**៧.២-ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង
- កំណត់និងពិពណ៌នាមុខតំណែងមន្ត្រីសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគាំទ្រ ដូចជា មុខងារធនធានមនុស្ស និងមុខងាររដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួល ផ្តល់ប្រឹក្សានិងជំនួយបច្ចេកទេសលើការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគាំទ្រដូចជា មុខងារហិរញ្ញវត្ថុ សវនកម្ម ផែនការនិងស្ថិតិ និងមុខងារតាមវិស័យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងចែករំលែកបទពិសោធដល់ក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង
- តាមដានត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំចងក្រងនិងផ្សព្វផ្សាយករណីសិក្សាអំពីការអនុវត្តការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន។





ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ទម្រង់គំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ១. ឈ្មោះមុខតំណែង                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |
| ២. ឈ្មោះអង្គភាព                                                                                                                                                         |                                                                                                                         |
| ៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់                                                                                                                                     |                                                                                                                         |
| ៤. គណនេយ្យភាព                                                                                                                                                           | រាយការណ៍ជូន៖.....                                                                                                       |
| <b>៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៃមុខតំណែង៖</b><br>- .....<br>- .....<br>- .....<br>- .....<br>- .....<br>- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់អង្គភាព។ |                                                                                                                         |
| <b>៦. គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង</b>                                                                                                                                      |                                                                                                                         |
| ៦.១. ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ                                                                                                                                             | ផ្នែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន                                                                                      |
| ៦.២. ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនាញ                                                                                                                                          | កម្រិតសញ្ញាបត្រ៖ .....                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                         | ជំនាញឯកទេស ៖ .....                                                                                                      |
| ៦.៣. បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធមុខតំណែង                                                                                                                                     | តាមការកំណត់របស់អង្គភាព                                                                                                  |
| ៦.៤. សមត្ថភាពបំពេញការងារ (អាចបំពេញបន្ថែមដោយអង្គភាព)                                                                                                                     | <b>ចំណេះដឹងនិងជំនាញ៖</b><br>- .....<br>- .....<br>- .....<br>- មានចំណេះដឹងនិងជំនាញឯកទេសផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព។ |
|                                                                                                                                                                         | <b>ឥរិយាបថបំពេញការងារ៖</b><br>- .....<br>- .....<br>- .....<br>- .....                                                  |



ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ទម្រង់គំរូបញ្ជីឈ្មោះមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

| ល.រ | មុខតំណែងគ្រប់គ្រង (ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ)                                | លេខកូដ    |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ១   | អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងមុខងារសាធារណៈ                   | MSG31001  |
| ២   | អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ   | MSG31002  |
| ៣   | អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ                          | MDG31001  |
| ៤   | អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល               | MDG31002  |
| ៥   | អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ                          | MDG31003  |
| ៦   | អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានក្រសួងមុខងារសាធារណៈ                         | MIG31001  |
| ៧   | អគ្គលេខាធិការរងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងមុខងារសាធារណៈ                 | MDSG31001 |
| ៨   | អគ្គលេខាធិការរងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ | MDSG31002 |
| ៩   | អគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ                        | MDDG31001 |
| ១០  | អគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល             | MDDG31002 |
| ១១  | អគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ                        | MDDG31003 |
| ១២  | អគ្គាធិការរងនៃអគ្គាធិការដ្ឋានក្រសួងមុខងារសាធារណៈ                       | MDIG31001 |
| ១៣  | ប្រធាននាយកដ្ឋាន.....                                                   | MDD31001  |
| ១៤  | ប្រធាននាយកដ្ឋាន.....                                                   | MDD31002  |
|     | .....                                                                  | .....     |
| ២៥  | អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន.....                                                | MDDD31001 |
| ២៦  | អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន.....                                                | MDDD31002 |
|     | .....                                                                  | .....     |
| ៣៨  | ប្រធានការិយាល័យ.....                                                   | MCB31001  |
| ៣៩  | ប្រធានការិយាល័យ.....                                                   | MCB31002  |
|     | .....                                                                  | .....     |
| ៥៧  | អនុប្រធានការិយាល័យ.....                                                | MDCB31001 |
| ៥៨  | អនុប្រធានការិយាល័យ.....                                                | MDCB31002 |
|     | .....                                                                  | .....     |





ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ទម្រង់គំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ១. ឈ្មោះមុខតំណែង                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - អគ្គនាយក<br>- លេខកូដ ៖ MDG31003                                                                                                                                                            |
| ២. ឈ្មោះអង្គភាព                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ                                                                                                                                     |
| ៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | - រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និង<br>- រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ។                                                                                                                            |
| ៤. គណនេយ្យភាព                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | រាយការណ៍ជូន៖ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និង<br>រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ អំពីវិប្បការងារ វឌ្ឍនភាពការងារ និងបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តការងារជាប្រចាំ និងតាមការកំណត់របស់អង្គភាព និងក្រសួង។ |
| <p>៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៃមុខតំណែង៖</p> <p>៥.១ តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារជាភាគរួម មានដូចខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ការងារជាសមាសភាគរបស់អង្គភាព <ul style="list-style-type: none"> <li>- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការងារប្រតិបត្តិប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គភាព</li> <li>- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល ប្រមូលចងក្រង និងកសាងមូលដ្ឋានទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យមុខងារសាធារណៈ គោលនយោបាយសេវាសាធារណៈ និងគោលនយោបាយបៀវត្សនិងលាភការក្នុងវិស័យសាធារណៈ</li> <li>- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលលើការសិក្សា ការស្រាវជ្រាវប្រព័ន្ធបៀវត្ស លាភការ ការលើកទឹកចិត្ត និងការគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម</li> <li>- សិក្សា និងវិភាគពីតម្រូវការនៃធនធានមនុស្សនៅតាមវិស័យ</li> <li>- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យមុខងារសាធារណៈ</li> <li>- សម្របសម្រួល សហការ និងទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន អាស៊ានបូកបី និងបណ្តាប្រទេសក្រៅអាស៊ាន ដើម្បីពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការវិស័យមុខងារសាធារណៈ</li> <li>- ផ្សព្វផ្សាយនិងជំរុញការដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ</li> <li>- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ</li> <li>- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ។</li> </ul> </li> <li>• ការងារគោលនយោបាយ និងផែនការ <ul style="list-style-type: none"> <li>- កសាងគោលនយោបាយក្នុងកម្រិតគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង</li> <li>- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលមធ្យមនិងវែងរបស់ក្រសួង និងអង្គភាព</li> <li>- រៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួង និងអង្គភាព។</li> </ul> </li> <li>• ការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាព/វិស័យ <ul style="list-style-type: none"> <li>- កសាងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអង្គភាព</li> <li>- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព</li> </ul> </li> </ul> |                                                                                                                                                                                              |





- រៀបចំនិងកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនិងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៅក្នុងអង្គភាព
  - បែងចែកភារកិច្ចដល់អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយករង និងគ្រប់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ។
  - ការងារគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
    - ធានាការប្រើប្រាស់ថវិកាដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ
    - ធានាការអនុវត្តតាមវិធាននិងស្តង់ដារកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
    - គណនេយ្យភាពចំពោះការអនុវត្ត។
  - ការងារគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ (ការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ)
    - ធានាដំណើរការអង្គភាពដោយល្អក្នុងការបំពេញការងារនិងការផ្តល់សេវា
    - រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្មនៅក្នុងអង្គភាព
    - គ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីនិងអង្គភាព
    - ធានាការអនុវត្តវិធានការកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងក្រសួងនៅក្នុងអង្គភាព។
  - ការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនង និងការសម្របសម្រួល (ការយល់ដឹងរបស់ស្ថាប័ននិងការងារទំនាក់ទំនង)
    - កសាងកិច្ចសហការល្អក្នុងក្របខ័ណ្ឌអន្តរស្ថាប័នក្នុងនិងក្រៅក្រសួង និងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ
    - ចូលរួម និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព។
  - ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
    - អនុវត្តបែបបទការណ៍របស់អង្គភាពអំពីវឌ្ឍនភាពនិងបញ្ហាក្នុងការងារ រៀងរាល់ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
    - ដាក់ចេញនូវវិធានការកែលម្អក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថភាព ឬលើកសំណើដើម្បីដោះស្រាយតាមឋានានុក្រម។
  - ការងារគាំទ្រការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន
    - រៀបចំផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពឆ្លើយតបនឹងការកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
    - រៀបចំយន្តការការងារទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកែទម្រង់។
- ៥.២ តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារបន្ថែម៖**
- ការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងគោលនយោបាយនានារបស់ក្រសួង។

|                                        |                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>៦. គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង</b>     |                                                                                                                                                                                      |
| <b>៦.១. ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ</b>     | ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ក ឋានន្តរសក្តិឧត្តមមន្ត្រី                                                                                                                                           |
| <b>៦.២. ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនាញ</b>  | កម្រិតសញ្ញាបត្រ៖ ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ                                                                                                                                              |
|                                        | ជំនាញឯកទេស ៖<br>គោលនយោបាយសាធារណៈ/រដ្ឋបាលសាធារណៈ/គ្រប់គ្រងសាធារណៈ/នីតិសាស្ត្រ/សេដ្ឋកិច្ច/វិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយ                                                                          |
| <b>៦.៣. បទពិសោធការងារក្នុងមុខតំណែង</b> | - អតីតភាពការងារក្នុងមុខងារសាធារណៈ/រដ្ឋបាលសាធារណៈ/គ្រប់គ្រងសាធារណៈ/នីតិសាស្ត្រ/សេដ្ឋកិច្ច/វិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយ<br>ធ្លាប់បំពេញតួនាទីជាអគ្គនាយករង/អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយករងយ៉ាងតិច៤ឆ្នាំ។ |



|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>៦.៤. សមត្ថភាពបំពេញការងារ (អាចបំពេញបន្ថែមដោយអង្គភាព)</p> | <p><b>ចំណេះដឹងនិងជំនាញ៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- មានចំណេះដឹងនិងជំនាញខ្ពស់នៅក្នុងការអនុវត្តតួនាទីជាកាតព្វកិច្ចក្នុងមុខតំណែង</li> <li>- មានចំណេះដឹងក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ</li> <li>- មានចំណេះដឹងក្នុងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលចងក្រងទិន្នន័យ និងវិភាគទិន្នន័យ</li> <li>- យល់ដឹងអំពីច្បាប់ រដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ</li> <li>- មានចំណេះដឹងក្នុងការទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនានា</li> <li>- មានចំណេះដឹងភាសាបរទេស និងបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងជំនាញឯកទេសផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព។</li> </ul> |
|                                                            | <p><b>ឥរិយាបថបំពេញការងារ៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- គោរពវិន័យ ទទួលខុសត្រូវការងារ និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ</li> <li>- គោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈការងារ</li> <li>- បុរេសកម្ម និងមានស្មារតីការងារជាក្រុម</li> <li>- គំនិតផ្តួចផ្តើម នវានុវត្តន៍ និងមានភាពបត់បែន</li> <li>- ភាពជាអ្នកដឹកនាំ សុជីវធម៌ គុណធម៌ និងឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងសមត្ថភាពស្ថាប័ន</li> <li>- មានឆន្ទៈក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹងនិងជំនាញ និងចែករំលែក។</li> </ul>                                                                                                               |





ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ទម្រង់គំរូតារាងតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រង

១. អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក ឬមុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល

| ល.រ | ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | សកម្មភាពអនុវត្ត                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ១   | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារជាសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|     | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគោលនយោបាយនិងផែនការ (ជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារស្នូលនិងមុខងារស្នូលតាមវិស័យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន)                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ២   | <ul style="list-style-type: none"><li>- ការកសាងគោលនយោបាយក្នុងកម្រិតគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង</li><li>- ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រយុទ្ធសាស្ត្រយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួង និងអង្គភាព</li><li>- ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួង និងអង្គភាព។</li></ul>                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- កំណត់ឱ្យបានច្បាស់នូវគំនិតផ្តួចផ្តើមគោលនយោបាយនិងទិសដៅ</li><li>- ដឹកនាំនិងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់គោលនយោបាយ</li><li>- ដឹកនាំនិងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់គោលនយោបាយ និងអង្គភាព។</li></ul>                                                                                                                                                                                                                      |
|     | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពវិស័យ                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ៣   | <ul style="list-style-type: none"><li>- កសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពអង្គភាព</li><li>- ការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមនុស្សកិច្ចក្នុងអង្គភាព</li><li>- ការរៀបចំនិងកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈនិងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនៅក្នុងអង្គភាព</li><li>- ការបែងចែកភារកិច្ចដល់គ្រប់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាព។</li></ul>                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមន្ត្រីឱ្យស្របតាមការងារតម្រូវរបស់អង្គភាព</li><li>- ចាត់ចែងការរៀបចំនិងកំណត់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ និងបច្ចុប្បន្នភាពមុខតំណែង</li><li>- ធានាការបែងចែកភារកិច្ចនិងគ្រប់គ្រងមនុស្សកិច្ចក្នុងអង្គភាពឱ្យបំពេញការងារទៅតាមតម្រូវការ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី ផ្អែកលើប្រព័ន្ធបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។</li></ul>                                                     |
|     | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ៤   | <ul style="list-style-type: none"><li>- ធានាការប្រើប្រាស់ថវិកាដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ</li><li>- ធានាការអនុវត្តតាមវិធាននិងស្តង់ដារកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន</li><li>- គណនេយ្យភាពចំពោះការអនុវត្ត។</li></ul>                                                                                                 |  <ul style="list-style-type: none"><li>- ទទួលនិងតាមដានរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងផែនការ</li><li>- ចាត់វិធានការកែលម្អប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព</li><li>- ធានានូវប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធាន</li><li>- ទទួលនិងតាមដានទៀងទាត់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។</li></ul>                    |
|     | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ (ការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ)                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ៥   | <ul style="list-style-type: none"><li>- ធានាដំណើរការអង្គភាពដោយល្អនូវក្នុងការបំពេញការងារនិងការផ្តល់សេវា</li><li>- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្មនៅក្នុងអង្គភាព</li><li>- ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីនិងអង្គភាព</li><li>- ធានាការអនុវត្តវិធានការកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងក្រសួងនៅក្នុងអង្គភាព។</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- រៀបចំឱ្យមានអភិបាលកិច្ចការងារនៅក្នុងអង្គភាពច្បាស់លាស់ សម្រាប់ដំណើរការផ្ទៃក្នុងអគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយកដ្ឋាន និងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នខាងក្រៅ ព្រមទាំងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា</li><li>- តាមដាននិងធានាឱ្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងអង្គភាពត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព</li><li>- ធានាការអនុវត្តផ្ទៃក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទៀងទាត់ការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រីនិងអង្គភាពក្រោមឱវាទតាមការកំណត់។</li></ul> |



|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>គួរនាំទិន្នន័យការកើតឡើងក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល (ការយល់ដឹងរបស់ស្ថាប័ននិងការងារទំនាក់ទំនង)</p> | <p>- កសាងកិច្ចសហការក្នុងក្របខ័ណ្ឌអន្តរស្ថាប័នក្នុងនិងក្រៅក្រសួង និងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ</p> <p>- ចូលរួមនិងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព។</p>                                                                                                                                                 | <p>- ចូលរួមក្នុងសកម្មភាព ការងារ និងយន្តការអន្តរស្ថាប័ន</p> <p>- ប្រើប្រាស់យោបល់ជាមួយមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងភាគីពាក់ព័ន្ធអំពីបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗនិងស្នើសុំដំណោះស្រាយសមស្រប</p> <p>- ចូលរួមនិងគាំទ្រដំណោះស្រាយផ្នែកលើអភិក្រមជីវភាពនៃប្រព័ន្ធគូអង្គតែមួយ។</p> |
| <p>៧</p>                                                                                                                         | <p>គួរនាំទិន្នន័យការកើតឡើងក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ</p> <p>- អនុវត្តបែបបទការណ៍របស់អង្គភាពអំពីវឌ្ឍនភាពនិងបញ្ហាក្នុងការងារ៖</p> <p>១. រៀងរាល់០២សប្តាហ៍ក្នុងខែនីមួយៗ</p> <p>២. របាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ</p> <p>- ការដាក់ចេញនូវវិធានការកែលម្អក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថភាព ឬលើកសំណើដើម្បីដោះស្រាយតាមឋានានុក្រម។</p> | <p>- រៀបចំការប្រជុំត្រួតពិនិត្យការងាររៀងរាល់ ០២សប្តាហ៍ក្នុងខែនីមួយៗ</p> <p>- ទទួល ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ និងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់អង្គភាព</p> <p>- ចាត់ចែងការអនុវត្តវិធានការកែលម្អចំពោះបញ្ហាប្រឈម។</p>       |
| <p>៨</p>                                                                                                                         | <p>គួរនាំទិន្នន័យការកើតឡើងក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគាំទ្រការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន</p> <p>- ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ននិងអង្គភាពឆ្លើយតបនឹងការកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល</p> <p>- ការរៀបចំយន្តការការងារទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកែទម្រង់។</p>                                                             | <p>- ធ្វើការកែលម្អដំណើរការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការស្ថាប័ន ស្របតាមការកែទម្រង់</p> <p>- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការងារកែទម្រង់។</p>                                                                                                                   |

ကံ့ကံ့ကံ့ကံ့ကံ့ကံ့

១. ប្រធានស្ថាប័ន (ដើម្បីប្រមាណជីវិតដ៏ថ្លៃថ្លាដែលទទួលបាន) អាចកំណត់បន្ថែមនូវមុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ និងសកម្មភាពអនុវត្តសម្រាប់មុខតំណែងអគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក នៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ ផ្អែកលើស្ថានភាពនិងវិសេសភាពនៃការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព។
២. ផ្អែកលើមុខងារនិងភារកិច្ច អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក ត្រូវធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងការអនុវត្តសកម្មភាពដល់អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក ក្រោមឱវាទ ឱ្យបានច្បាស់លាស់។



២. អត្ថលេខាធិការរងអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬមុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល

| ល.រ | ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | សកម្មភាពអនុវត្ត                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ១   | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារជាសមាសភាគច្រើនសម្រាប់                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | សម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារស្នូលនិងមុខងារដែលមុខងារស្នូលស្ថាប័ន (ស្ថាប័ន)                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ២   | <ul style="list-style-type: none"><li>- គាំទ្រនិងចូលរួមក្នុងការកសាងគោលនយោបាយក្នុងគម្រោងគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង</li><li>- គាំទ្រនិងចូលរួមការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រយុទ្ធសាស្ត្រយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសង្គមភាព</li><li>- គាំទ្រនិងចូលរួមការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួង និងអង្គភាព</li><li>- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយនិងបញ្ជ្រាបមន្ត្រីនិងកាតព្វកិច្ចអំពីទិសដៅនៃការកសាងគោលនយោបាយ និងផែនការរបស់ក្រសួង និងអង្គភាព។</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- ស្វែងរកនិងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស មធ្យោបាយ និងធនធានចាំបាច់នានាសម្រាប់ការកសាងគោលនយោបាយនិងផែនការ</li><li>- ដឹកនាំនិងឬចូលរួមក្នុងការបង្កើតឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយនានាសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ជ្រាបគោលនយោបាយនិងផែនការ។</li></ul>                                                                  |
| ៣   | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពវិស័យ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- ធានាការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីឱ្យស្របតាមការងារតម្រូវរបស់អង្គភាព</li><li>- ធានានូវការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាពឱ្យបំពេញការងារទៀងទាត់</li><li>- ដឹកនាំការរៀបចំរបាយការណ៍តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី។</li></ul>                                                                |
| ៤   | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- ដឹកនាំមន្ត្រីក្រុមការងារក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ពីនាយកដ្ឋាន/អង្គភាពក្រោមឱវាទនានា</li><li>- កំណត់បញ្ហាប្រឈមដែលជួបប្រទះនិងផ្តល់អនុសាសន៍ ព្រមទាំងការសម្របសម្រួលសម្រាប់ការងារស្រាយ។</li></ul>                                                                                                           |
| ៥   | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ (ការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- ចូលរួមគាំទ្រនិងធានាឱ្យប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុងទាំងអស់ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព</li><li>- អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំនូវប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន/អង្គភាព និងរបស់នាយកដ្ឋាន/អង្គភាព ដែលជាមុខសញ្ញាត្រូវរាយការណ៍។</li></ul> |



|   |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ៦ | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល ( ការយល់ដឹងរបស់ស្ថាប័ននិងការងារទំនាក់ទំនង ) | <ul style="list-style-type: none"><li>- ផ្តល់ព័ត៌មានរបាយការណ៍អំពីកិច្ចសហការនិងការសម្របសម្រួលការងារជាមួយភ្នាក់ងារជាមួយភ្នាក់ងារជាមួយភ្នាក់ងារ</li><li>- ផ្តល់នូវវិធីសាស្ត្រសមស្របដើម្បីធ្វើការកែលម្អទំនាក់ទំនងអន្តរស្ថាប័ន។</li></ul>                                                                                                                                                               |
|   | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងអន្តរស្ថាប័ន។                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ៧ | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងអន្តរស្ថាប័ន។                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- សម្របសម្រួលការពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់តាមការកំណត់ ( ត្រីមាស ឆមាស នឫមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ) នូវប្រសិទ្ធភាពការងារ</li><li>- ដឹកនាំការធ្វើរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារ</li><li>- តាមដានទៀងទាត់លើការអនុវត្តវិធាននិងបទបញ្ជាទាំងឡាយ និងផ្តល់ព័ត៌មានដល់អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយកក្នុងករណីមានការកើតសម្ពាធអំពីបញ្ហាប្រឈម/ហានិភ័យណាមួយ។</li></ul> |
|   | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគាំទ្រការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន            | <ul style="list-style-type: none"><li>- ជំរុញនិងគាំទ្រការកែលម្អប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព ស្របតាមការកែទម្រង់</li><li>- ផ្តល់ព័ត៌មានរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារកែទម្រង់។</li></ul>                                                                                                                                                                                                                  |
| ៨ | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគាំទ្រការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន            | <ul style="list-style-type: none"><li>- ជំរុញនិងគាំទ្រការកែលម្អប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព ស្របតាមការកែទម្រង់</li><li>- ផ្តល់ព័ត៌មានរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារកែទម្រង់។</li></ul>                                                                                                                                                                                                                  |
|   | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគាំទ្រការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន            | <ul style="list-style-type: none"><li>- ជំរុញនិងគាំទ្រការកែលម្អប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព ស្របតាមការកែទម្រង់</li><li>- ផ្តល់ព័ត៌មានរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារកែទម្រង់។</li></ul>                                                                                                                                                                                                                  |

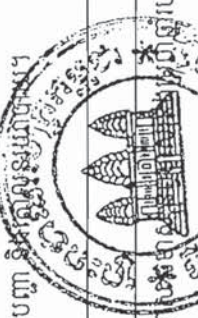
កំណត់សម្គាល់៖

១. អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក អាចកំណត់បន្ថែមនូវមុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ និងសកម្មភាពអនុវត្តសម្រាប់មុខតំណែងអគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក ផ្អែកលើស្ថានភាពនិងសីលធម៌នៃការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព។
២. ផ្អែកលើមុខងារនិងភារកិច្ច អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក ត្រូវពិនិត្យនិងធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងការអនុវត្តសកម្មភាពដល់អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយកក្រោមឱវាទ ឱ្យបានច្បាស់លាស់។





៣. ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬមុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល

| ល.រ | ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | សកម្មភាពអនុវត្ត                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ១   | គូនាទីនិងការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារជាសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព<br>គូនាទីនិងការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគោលនយោបាយនិងផែនការ ( ជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងប្រតិបត្តិការ )                                                                                                                                                                                         | - ចូលរួមនិងផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ ឯកសារយុទ្ធសាស្ត្របទប្បញ្ញត្តិ ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់និងបទបញ្ជា<br>- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ឯកសារណែនាំ និងឧបករណ៍គិតវិធីយុត្តនានា<br>- រៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ផែនការរយៈពេលមធ្យម និងវែងរបស់នាយកដ្ឋាន។                                                                                                               |
| ២   | - សម្របសម្រួលដំណើរការកសាងគោលនយោបាយ ឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទប្បញ្ញត្តិ<br>ព្រមទាំងផែនការប្រចាំឆ្នាំ ផែនការរយៈពេលមធ្យម និងវែង។                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ៣   | គូនាទីនិងការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពវិស័យ<br>- កសាងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអង្គភាព<br>- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាពស្របតាមលិខិតបទដ្ឋាននិងឯកសារណែនាំនានា<br>- ធានាការបែងចែកភារកិច្ចដល់គ្រប់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាព<br>- ធានាភាពស៊ីសង្វាក់គ្នារវាងតារាងទូទាត់បៀវត្ស និងស្ថានភាពមន្ត្រីជាក់ស្តែងក្នុងនាយកដ្ឋាន។ | - តាមដាននិងវិវត្តការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីឱ្យស្របតាមការងារតម្រូវរបស់អង្គភាព<br>- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាពឱ្យបំពេញការងារសមស្របតាមភារកិច្ច<br>- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី<br>- រៀបចំរបាយការណ៍ទូទាត់បៀវត្សនិងស្ថានភាពមន្ត្រីក្នុងអង្គភាពទៀងទាត់និងជាប្រចាំ។                                                                                |
| ៤   | គូនាទីនិងការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ<br>- គ្រប់គ្រងធនធានរបស់នាយកដ្ឋាន<br>- ធានាប្រតិបត្តិការដោយល្អផ្នែកលើឯកសារណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្តការងារបច្ចេកទេសនិងការងារផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។                                                                                                                       | - ទទួលនិងតាមដានទៀងទាត់នូវរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន<br>- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសនិងឯកសារសម្រាប់ការអនុវត្តផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន<br>- អនុវត្តនិងបង្កើតឯកសារណែនាំសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ បទបញ្ជា និងវិធានស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ។                                                                                                                         |
| ៥   | គូនាទីនិងការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ ( ការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ )<br>- គ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន<br>- ធានាឱ្យដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋានមានប្រសិទ្ធភាព<br>- ការធានាដំណើរការនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម។                                                        | <br>- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីប្រសិទ្ធភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីនិងអង្គភាព<br>- ធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំរៀងរាល់ឆមាសអំពីការអនុវត្តមុខងារនិងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធអនុវត្តការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ដើម្បីកែលម្អ និងស្នើសុំការពិនិត្យនិងកែលម្អតាមហេតុផល។ |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ៦ | <p>គួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល ( ការយល់ដឹងរបស់ស្ថាប័ននិងការងារទំនាក់ទំនង )</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- កសាងកិច្ចសហការល្អក្នុងក្របខ័ណ្ឌអន្តរស្ថាប័នក្នុងនិងក្រៅក្រសួង និងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ</li><li>- ចូលរួមនិងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព</li><li>- ទំនាក់ទំនងផ្នែកបច្ចេកទេសជាមួយដៃគូ និងទទួលយកសំណូមពរផ្សេងៗ ដើម្បីផ្តល់ជាធាតុចូលក្នុងការកែលម្អគោលនយោបាយ ផែនការ និងឯកសារណែនាំនានា។</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- ចូលរួមក្នុងសកម្មភាព ការងារ និងយន្តការអន្តរស្ថាប័ន</li><li>- ប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងភាគីពាក់ព័ន្ធអំពីបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗ និងស្នើសុំដំណោះស្រាយសមស្រប</li><li>- ចូលរួមនិងគាំទ្រដំណោះស្រាយផ្នែកបច្ចេកទេស</li><li>- រក្សាឱ្យបានល្អនូវទំនាក់ទំនងកម្រិតបច្ចេកទេសជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។</li></ul>                                                                                         |
| ៧ | <p>គួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- តាមដានទៀងទាត់និងជាប្រចាំនូវសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន</li><li>- កំណត់បញ្ហាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាព។</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- អនុវត្តការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំនូវប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន</li><li>- រៀបចំឱ្យមានរបបប្រជុំទៀងទាត់រៀងរាល់សប្តាហ៍ដើម្បីពិនិត្យសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាព</li><li>- ពិនិត្យនិងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនៅកម្រិតនាយកដ្ឋាន</li><li>- ពិនិត្យនិងលើកសំណើដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដែលហួសកម្រិតសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព ជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមដើម្បីស្នើដំណោះស្រាយនិងការគាំទ្រនានា។</li></ul> |
| ៨ | <p>គួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគាំទ្រការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ចូលរួមការរៀបចំផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពឆ្លើយតបនឹងការកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល</li><li>- ប្រមូលនូវសំណូមពរនិងបញ្ហាប្រឈម ព្រមទាំងមតិយោបល់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងការកែទម្រង់និងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ។</li></ul>                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- លើកឡើងសំណូមពរនិងផ្តល់អនុសាសន៍នានាដល់ស្ថាប័ន/អង្គភាព</li><li>- កែទម្រង់និងត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកែលម្អនិងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ</li><li>- ធ្វើការកែលម្អដំណើរការប្រតិបត្តិការអង្គភាព ស្របតាមការកែទម្រង់</li><li>- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការងារកែទម្រង់ក្នុងអង្គភាព។</li></ul>                                                                                                                |

**កំណត់សម្គាល់៖**

១. អគ្គលេខាធិការ/អគ្គនាយក អាចកំណត់បន្ថែមនូវមុខងារ ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ និងសកម្មភាពអនុវត្តសម្រាប់មុខតំណែងប្រធាននាយកដ្ឋាន ផ្អែកលើស្ថានភាពនិងវិសេសភាពនៃការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព។
២. ផ្អែកលើមុខងារនិងភារកិច្ច ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវពិនិត្យនិងធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងការអនុវត្តសកម្មភាពដល់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា។





៤. អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬមុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល

| ល.រ | ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | សកម្មភាពអនុវត្ត                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ១   | គូនាទីនិងការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារជាសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព                                                                                                                                                                                                                                                              | សម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារស្នូលនិងមុខងារនៃមុខងារស្នូលតាមវិស័យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន )                                                                                                                                                                    |
| ២   | គូនាទីនិងការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគោលនយោបាយនិងផែនការ ( ជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងប្រតិបត្តិការ ) ជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងប្រតិបត្តិការ ( ជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងប្រតិបត្តិការ )<br>- រៀបចំ ចងក្រង និងផ្តល់ឱ្យទាន់ពេលវេលានៃកសាងគោលនយោបាយ ឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រ<br>ផែនការសកម្មភាព និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារនិងការកិច្ចរបស់អង្គភាព។ | - រៀបចំសេចក្តីព្រាងឯកសារគោលនយោបាយ ឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទបញ្ញត្តិនានា<br>- រៀបចំសម្ភារៈនិងឯកសារណែនាំចាំបាច់នានាសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយ រួមមានច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងឯកសារណែនាំពាក់ព័ន្ធ។                                            |
| ៣   | គូនាទីនិងការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាព/វិស័យ<br>- ផ្តល់ជាតុចូល រួមមានការប្រមូលតម្លៃការងារនៃការបណ្តុះបណ្តាលគាំទ្រដល់ការកសាងផែនការ<br>អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពអង្គភាព<br>- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាព ( ការិយាល័យ ) ។                       | - គាំទ្រនិងផ្តល់ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមន្ត្រីឱ្យស្របតាមការងារតម្រូវរបស់អង្គភាព<br>- រាយការណ៍អំពីការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល<br>- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីនិងអង្គភាព ( ការិយាល័យ ) ផ្អែកលើប្រព័ន្ធ របាយការណ៍ច្បាស់លាស់។ |
| ៤   | គូនាទីនិងការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ<br>- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងផែនការ<br>- តាមដានការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់នាយកដ្ឋាន។                                                                                                                                       | - ប្រមូល និងពិនិត្យរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យ<br>- ច្របាច់បញ្ចូលរបាយការណ៍ដែលទទួលបានពីការិយាល័យ។                                                                                                                                                       |
| ៥   | គូនាទីនិងការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ ( ការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ )<br>- ចូលរួមការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្មក្នុងអង្គភាព ( នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យ ) ។                                                                                                                 | - ពិនិត្យ និងរៀបចំឧបករណ៍វាយតម្លៃមន្ត្រី<br>- ដឹកនាំកសាង ឧបករណ៍និងកម្មវិធីដើម្បីលើកកម្ពស់ធនៈរបស់មន្ត្រី។                                                                                                                                           |
| ៦   | គូនាទីនិងការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល ( ការយល់ដឹងរបស់ស្ថាប័ននិងការងារទំនាក់ទំនង )<br>- គាំទ្រដំណើរការនៃការធ្វើទំនាក់ទំនងការងារផ្នែកបច្ចេកទេស<br>- ប្រមូលយកនិងលើកឡើងបញ្ហាប្រឈមនិងសំណូមពរនានា។                                                                                          | - ជួយប្រធាននាយកដ្ឋានក្នុងកិច្ចសហការនិងទំនាក់ទំនងការងារ<br>- ជួយប្រធាននាយកដ្ឋានក្នុងការងារសម្របសម្រួលនានាផ្នែកបច្ចេកទេស                                                                                                                            |
| ៧   | គូនាទីនិងការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ<br>- គាំទ្រទៀងទាត់ដល់ការតាមដានត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន។                                                                                                                                                                          | - សម្របសម្រួលការពិនិត្យឡើងវិញប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន<br>- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីប្រសិទ្ធភាពការងារ។                                                                                                                                             |





|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ៨ | <p>គួនទីនិងការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគាំទ្រការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន</p> <p>- ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពឆ្លើយតបនឹងការកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល</p> <p>- ការរៀបចំយន្តការការងារទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកែទម្រង់។</p> |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

កំណត់សម្គាល់៖

១. ប្រធាននាយកដ្ឋាន អាចកំណត់បន្ថែមនូវមុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ និងសកម្មភាពអនុវត្តសម្រាប់មុខតំណែងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ផ្អែកលើស្ថានភាពនិងសីលភាពនៃការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព។
២. ផ្អែកលើមុខងារនិងភារកិច្ច ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវពិនិត្យនិងធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងការអនុវត្តសកម្មភាពដល់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទឱ្យបានច្បាស់លាស់។



៥. ប្រធានការិយាល័យ ឬមុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល

| ល.រ | ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ                                                                                                                                                                                                                                            | សកម្មភាពអនុវត្ត                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ១   | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារជាសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាព                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ២   | <p>- ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ</p> <p>- ចូលរួមក្នុងការងារកសាងគោលនយោបាយ ផែនការ និងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តិ។</p>                                                                                                                                               | <p>- រៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ</p> <p>- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ ឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទប្បញ្ញត្តិ</p> <p>- ចូលរួមក្នុងការផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនិងឯកសារណែនាំនានា។</p>                                                      |
| ៣   | <p>តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពវិស័យ</p> <p>- កសាងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពការិយាល័យ</p> <p>- ការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យ</p> <p>- ការបែងចែកភារកិច្ចដល់គ្រប់មន្ត្រីក្នុងការិយាល័យ។</p>         | <p>- ជំរុញការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីឱ្យស្របតាមការងារតម្រូវរបស់អង្គភាព</p> <p>- ធ្វើការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល</p> <p>- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីក្នុងអង្គភាពឱ្យបំពេញការងារច្រើនទាត់</p> <p>- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី ផ្អែកលើប្រព័ន្ធបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។</p> |
| ៤   | <p>តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ</p> <p>- គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការរបស់ការិយាល័យ</p> <p>- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនិងថវិកាទ្រព្យសម្បត្តិនិងឯកសារ</p> <p>- ផ្តល់ការណែនាំផ្នែកបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីប្រតិបត្តិ។</p> | <p>- ដឹកនាំការអនុវត្តផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ</p> <p>- បង្កើត កែលម្អ និងរក្សាឱ្យបានល្អប្រសើរនូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលក្នុងការិយាល័យ។</p>                                                                                                                                          |
| ៥   | <p>តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ (ការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ)</p> <p>- ធានាថាព័ត៌មានអំពីសមត្ថភាពមន្ត្រីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនៃការអនុវត្តមុខងារ</p> <p>- គ្រប់គ្រងធនៈម្ចាស់ការរបស់មន្ត្រីក្នុងការបំពេញការងារ។</p>      |  <p>- ធ្វើការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មមន្ត្រី</p> <p>- កំណត់នូវបញ្ហាដែលមន្ត្រីជួបប្រឈម</p> <p>- បង្កើតឧបករណ៍និងកម្មវិធីសម្រាប់លើកកម្ពស់ធនៈម្ចាស់ការរបស់មន្ត្រី</p>                                          |
| ៦   | <p>តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល (ការយល់ដឹងរបស់ស្ថាប័ននិងការងារទំនាក់ទំនង)</p> <p>- ធានាសហបាត់បង់នៃការងាររបស់ការិយាល័យឱ្យស្របតាមគោលដៅរបស់នាយកដ្ឋាន។</p>                                                               | <p>- គ្រប់គ្រងជាប្រចាំលំដាប់សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីបច្ចេកទេសនិងមន្ត្រីគាំទ្រ។</p>                                                                                                                                                                                                          |

|   |                                                                                                            |                                                   |                                                                            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ៧ | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ                                         | - ធានាវឌ្ឍនភាពទាន់ពេលវេលានូវផែនការងារប្រចាំឆ្នាំ។ | - តាមដានត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។ |
| ៨ | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគាំទ្រការអនុវត្តការងារកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន | - ចូលរួមអនុវត្តការងារកែទម្រង់ក្នុងការិយាល័យ។      | - ជំរុញនិងអនុវត្តការងារកែទម្រង់នៅការិយាល័យ។                                |

**កំណត់សម្គាល់៖**

១. ប្រធាននាយកដ្ឋានអាចកំណត់បន្ថែមនូវមុខងារ ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ និងសកម្មភាពអនុវត្តសម្រាប់មុខតំណែងប្រធានការិយាល័យ ផ្អែកលើស្ថានភាពនិងសីលធម៌នៃការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព។
២. ផ្អែកលើមុខងារនិងភារកិច្ច ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវពិនិត្យនិងធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងការអនុវត្តសកម្មភាពដល់ប្រធានការិយាល័យក្រោមឱវាទឱ្យបានច្បាស់លាស់។





ខ. អនុប្រធានការិយាល័យ ឬមុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែល

| ល.រ | ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ                                                                                                                                                                                                                                                  | សកម្មភាពអនុវត្ត                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ១   | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារជាសមាជិកកិច្ចរបស់អង្គភាព                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ២   | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគោលនយោបាយនិងផែនការ (ជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារនិងមុខងារនៃមុខងារស្នូលតាមវិស័យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន )<br>- គាំទ្រដំណើរការបង្កើតផែនការរបស់ការិយាល័យ។                                                          | - ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យលើតម្រូវការធនធានសម្រាប់ការអនុវត្តផែនការ។                                                                                                                                                                                                                |
| ៣   | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងអង្គភាពវិស័យ<br>- គាំទ្រដំណើរការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងការិយាល័យ។                                                                                                                  | - ជួយប្រធានការិយាល័យលើការងារគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស<br>- កំណត់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពតាមតម្រូវការ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ<br>- អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងត្រូវមានមន្ត្រីប្រចាំថ្ងៃ។                                                                                                |
| ៤   | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ<br>- ជួយប្រធានការិយាល័យក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការរបស់ការិយាល័យ<br>- ជួយប្រធានការិយាល័យក្នុងការដាក់ចេញនូវគោលដៅការងារ និងវិធានការសម្រេចគោលដៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព។ | - ផ្តល់ការណែនាំផ្នែកបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីក្នុងការិយាល័យ<br>- ផ្តល់នូវជំនួយរដ្ឋបាលដែលមានគុណភាពល្អដល់មន្ត្រីនិងការិយាល័យ<br>- គ្រប់គ្រងនិងរក្សាទុកឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ<br>- សម្របសម្រួលការទិញ ការទទួល ការប្រើប្រាស់ និងការថែរក្សាសម្ភារបរិក្ខាររបស់ការិយាល័យ ផ្អែកលើបែបបទនិងនីតិវិធី និងគោលការណ៍។ |
| ៥   | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ (ការដឹកនាំ ការគ្រប់គ្រង និងការផ្លាស់ប្តូរ)<br>- តាមដានត្រួតពិនិត្យជារៀងរាល់ខែលើសកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រី<br>- ពិនិត្យការអនុវត្តការងារនិងសូចនាករសមិទ្ធកម្ម។                                              | <br>- តាមដាននិងកំណត់ត្រាទិន្នន័យសមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រី<br>- ស្វែងយល់អំពីកម្រិតនៃធនៈម្ចាស់ការរបស់មន្ត្រី<br>- កត់ចំណាំនូវបញ្ហាប្រឈមដែលមន្ត្រីជួបប្រទះ។                                                         |
| ៦   | តួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល (ការយល់ដឹងរបស់ស្ថាប័ននិងការងារទំនាក់ទំនង)<br>- ការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃដោយស្មារតីសហការល្អ។                                                                                                  | - រៀបចំលិខិតឆ្លើយឆ្លងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងភាគីពាក់ព័ន្ធ<br>- ចូលរួមនិងគាំទ្រសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធជាមួយអង្គភាពផ្សេងៗ។                                                                                                                                                                             |

|   |                                                                                            |                                                                                             |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ៧ | គូនាទីនិងការកើតក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ                           |                                                                                             |
|   | - គាំទ្រដល់វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ។                                    | - ជួយប្រធានការិយាល័យក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ។  |
| ៨ | គូនាទីនិងការកើតក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារគាំទ្រការអនុវត្តការងារក្រៅប្រព័ន្ធនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន |                                                                                             |
|   | - គាំទ្រការអនុវត្តការងារក្រៅប្រព័ន្ធនៅក្នុងក្រសួង                                          | - ជួយប្រធានការិយាល័យលើការអនុវត្តការងារក្រៅប្រព័ន្ធនិងការតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ។ |

**កំណត់សម្គាល់៖**

១. ប្រធានការិយាល័យ អាចកំណត់បន្ថែមនូវមុខងារ ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ និងសកម្មភាពអនុវត្តសម្រាប់មុខតំណែងអនុប្រធានការិយាល័យ ផ្អែកលើស្ថានភាពនិងសីលធម៌នៃការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព។
២. ផ្អែកលើមុខងារនិងភារកិច្ច ប្រធានការិយាល័យត្រូវពិនិត្យនិងធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងការអនុវត្តសកម្មភាពដល់អនុប្រធានការិយាល័យក្រោមឱវាទឱ្យបានច្បាស់លាស់។



ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ ទម្រង់គំរូបញ្ជីឈ្មោះមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

| ល.រ   | មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់អនុវត្តមុខងារគាំទ្រធនធានមនុស្ស | លេខកូដ |
|-------|---------------------------------------------------------|--------|
| ១     | មន្ត្រីគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងព័ត៌មានមន្ត្រី               | PHR001 |
| ២     | មន្ត្រីជំនាញផែនការធនធានមនុស្ស                           | PHR002 |
| ៣     | មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស                        | PHR003 |
| ៤     | មន្ត្រីជំនាញអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព                             | PHR004 |
| ៥     | មន្ត្រីជំនាញបៀវត្សនិងលាភការ                             | PHR005 |
| ៦     | មន្ត្រីជំនាញ.....                                       | PHR006 |
| ៧     | .....                                                   | .....  |
| ..... | .....                                                   | .....  |
|       |                                                         |        |
|       |                                                         |        |
|       |                                                         |        |
|       |                                                         |        |





ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ ទម្រង់គំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ១. ឈ្មោះមុខតំណែង                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - មន្ត្រីជំនាញគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស<br>- លេខកូដ៖ PHR003                                         |
| ២. ឈ្មោះអង្គភាព                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ការិយាល័យ..... (ផ្អែកតាមចេតនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន)                                           |
| ៣. ឈ្មោះមុខតំណែងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | - ប្រធានការិយាល័យ ឬ<br>- អនុប្រធានការិយាល័យ តាមការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច<br>របស់ប្រធានការិយាល័យ |
| ៤. គណនេយ្យភាព                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | រាយការណ៍ជូន៖ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់                                                               |
| <p>៥. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៃមុខតំណែង៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- រៀបចំការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ប់ និងការតែងតាំងមុខតំណែងមន្ត្រី</li> <li>- រៀបចំសំណុំបែបបទនិងលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់ផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌ ផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម និងពង្រាយមន្ត្រី</li> <li>- រៀបចំបែបបទនិងលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់មន្ត្រីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ លាឈប់ពីក្របខ័ណ្ឌ និងចូលនិវត្តន៍</li> <li>- រៀបចំបែបបទនិងលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់ការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់</li> <li>- រៀបចំបែបបទស្នើសុំសញ្ញាសក្តិ និងឯកសណ្ឋានជូនមន្ត្រីរាជការ</li> <li>- រៀបចំបែបបទ នីតិវិធីនៃការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស មេដាយការងារ បណ្ណសរសើរ និងលិខិតសរសើរ</li> <li>- រៀបចំបែបបទ នីតិវិធី និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវយន្តការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងទណ្ឌកម្មវិន័យមន្ត្រី</li> <li>- ពិនិត្យលើការកំណត់មុខតំណែងនិងការពិពណ៌នាមុខតំណែងដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន</li> <li>- សម្របសម្រួលទទួលសិស្ស និស្សិតពីគ្រឹះស្ថានសិក្សានានាដែលចុះកម្មសិក្សានៅទីស្តីការក្រសួងស្ថាប័ន ឬអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័ន</li> <li>- សម្របសម្រួល បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍បុគ្គលជាប់កាតព្វកិច្ចប្រកាសទ្រព្យសម្បត្តិនិងបំណុល</li> <li>- ប្រឹក្សាការងារអំពីការតម្រង់ទិសលើការអភិវឌ្ឍអាជីពរបស់មន្ត្រី</li> <li>- រៀបចំរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនិងការដាក់កម្រិតកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន</li> <li>- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។</li> </ul> |                                                                                                |



|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ៦ គុណវុឌ្ឍិសម្រាប់មុខតំណែង                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ៦.១. ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ                         | ( ផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ៦.២. ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកជំនាញ                      | <p>កម្រិតសញ្ញាបត្រ ៖ ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ</p> <p>ជំនាញឯកទេស ៖ រដ្ឋបាលសាធារណៈ/គ្រប់គ្រងសាធារណៈ/<br/>នីតិសាស្ត្រ/គោលនយោបាយសាធារណៈ/<br/>សេដ្ឋកិច្ច</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ៦.៣. បទពិសោធការងារពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង              | តាមការតម្រូវរបស់អង្គភាព                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ៦.៤. សមត្ថភាពបំពេញការងារ (អាចបំពេញបន្ថែមដោយអង្គភាព) | <p><b>ចំណេះដឹងនិងជំនាញ៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- យល់ដឹងអំពីគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ</li> <li>- យល់ដឹងអំពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស</li> <li>- យល់ដឹងអំពីនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល</li> <li>- មានចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង</li> <li>- មានជំនាញទំនាក់ទំនងនិងការសម្របសម្រួល</li> <li>- មានចំណេះដឹងនិងជំនាញឯកទេសផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព។</li> </ul> <p><b>គំរិយាបថបំពេញការងារ៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- គោរពវិន័យនិងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារ</li> <li>- មានភាពអត់ធ្មត់ និងហ្មត់ចត់ក្នុងការបំពេញការងារ</li> <li>- មានភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ក្នុងការងារ</li> <li>- មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងមានគំនិតផ្តួចផ្តើម</li> <li>- មានឆន្ទៈចែករំលែកចំណេះដឹង និងព័ត៌មាន</li> <li>- មានឆន្ទៈក្នុងការបំពេញការងារជាក្រុមប្រតិបត្តិដោយស្មើភាពសាមគ្គីភាពល្អ</li> <li>- មានឆន្ទៈក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន</li> </ul> |







**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**លេខ : ៥៩០ អនក្រ.តត**



**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការកែតម្រូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការកែតម្រូវរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែតម្រូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងកែតម្រូវរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងកែតម្រូវប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការកំណត់ចំនួនគណៈអភិបាលរាជធានី គណៈអភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក គណៈអភិបាលខណ្ឌ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



**សម្រេច**

**មាត្រា ១ .-**

ត្រូវបានតែងតាំងលោកស្រី **ថៃត សុវ្យសែន** ឋានន្តរសក្តិឧត្តមមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ៥ ឱ្យកាន់មុខតំណែង ជាអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកជុំគិរី ខេត្តកំពត។

**មាត្រា ២ .-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា ៣ .-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ១១ រោច ខែបុស្សឆ្នាំឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៧០  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០២៦

**កន្លែងទទួល៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



**នាយករដ្ឋមន្ត្រី ៤**

**សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត**



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**លេខ : ៤៨៤ អនក្រ.តត. រ**

**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៤/១៤៩៣ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងបើកផ្តល់ប្រាក់បំណាច់ជូនទីប្រឹក្សា ជំនួយការ លេខាធិការ និងមន្ត្រីដែលមានឋានៈស្មើ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៣/២១៣៧ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីគោលការណ៍សម្រាប់ការតែងតាំងទីប្រឹក្សា និងជំនួយការ នៅក្នុងអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៧៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការបង្កើតខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមកិត្តិទេសាភិបាលបណ្ឌិត **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

**សម្រេច**

**មាត្រា ១ .-**

ត្រូវបានតែងតាំងលោកស្រី **សេង ដាវីន** ជាសមាជិកក្រុមលេខាសម្តេចមហាបវរធិបតី **ហ៊ុន ម៉ាណែត** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

**មាត្រា ២ .-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ១៤ រោច ខែបុស្ស ឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៧០

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០២៦



**សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត**

**កន្លែងទទួល ៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ





**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**លេខ : ៤៤២ អនក្រ.តត**



**អនុក្រឹត្យ**  
**ស្តីពី**

**ការកែតាំងអគ្គលេខាធិការនិងអគ្គលេខាធិការរងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**  
**នៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិដើម្បីផ្តល់ឋានៈសាស្ត្រាចារ្យក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២០៧/០៣២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការអប់រំ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០១១៣/០៩២ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់ឋានៈសាស្ត្រាចារ្យ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៨៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិដើម្បីផ្តល់ឋានៈសាស្ត្រាចារ្យក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

95

**សម្រេច**

**មាត្រា ១ .-**

ត្រូវបានតែងតាំងសមាសភាពជាអគ្គលេខាធិការនិងអគ្គលេខាធិការរងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិដើម្បីផ្តល់ឋានៈសាស្ត្រាចារ្យក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

- |                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| ១- លោក <b>ហេង ក្រេង</b>      | អគ្គលេខាធិការ    |
| ២- លោក <b>សំ ច័ន្ទគិរីណា</b> | អគ្គលេខាធិការរង  |
| ៣- លោក <b>ឈីញ៉ា នីដា</b>     | អគ្គលេខាធិការរង  |
| ៤- លោក <b>ឃុត សុខា</b>       | អគ្គលេខាធិការរង។ |

**មាត្រា ២ .-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធនិងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃអង្គារ ១៥ រោច ខែបុស្ស ឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៧០

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៦

**នាយករដ្ឋមន្ត្រី ។**



**សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត**

**កន្លែងទទួល៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរាន៍យសដ្ឋានមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរាន៍យងកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ





**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**  
**លេខ : ៤៩៧ អនក្រ.តត**

**អនុក្រឹត្យ**  
**ស្តីពី**  
**ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ**  
**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២០/០០៩ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋានដល់អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ



**សម្រេច**

**មាត្រា ១ .-**

ត្រូវបានតែងតាំងលោក **ម៉ែន សាវុធ** អគ្គលេខ ១៦៧២០០០០៧២ ឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ដើម្បីខ្សែ ថ្នាក់លេខ ២ នៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ ជាប្រធានមន្ទីរឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ខេត្តស្វាយរៀង របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ជំនួសលោក **ឡុង សុខុម** ដែលបានចូលនិវត្តន៍។

**មាត្រា ២ .-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃអង្គារ ១៤ រោច ខែឃុំឃ៌ ឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៧០  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៦



**សម្តេចបាវចនាបរមរតន្ត្រី ហ៊ុន ម៉ាណែត**

**កន្លែងទទួល៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**លេខ : ៨៩៨ អនក្រ.តត**

**អនុក្រឹត្យ**  
**ស្តីពី**

**ការកែតាំងសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អាណត្តិទី ១០**  
**នៃអនាគាតអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងកសិកម្ម**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៦៩៦/០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១៩៩/១៣ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីគ្រឹះស្ថានធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២០/៩៤២ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងឯកឧត្តម កៅ ថាច ជាប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកធនាគារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងកសិកម្ម មានឋានៈស្មើអនុរដ្ឋលេខាធិការ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការអនុវត្តព្រះរាជក្រមលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីធនាគារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងកសិកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យស្តីពីធនាគារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងកសិកម្ម
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

**សម្រេច**

**មាត្រា ១ :-**

ត្រូវបានតែងតាំងសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នៃធនាគារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងកសិកម្ម (ធន.អ.ជ.ក.) អាណត្តិទី ១០ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

|                                 |                                                                             |         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|
| ១-ឯកឧត្តម <b>រស់ សីលធា</b>      | រដ្ឋលេខាធិការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ                              | ប្រធាន  |
| ២-ឯកឧត្តម <b>សាន វិសាល</b>      | រដ្ឋលេខាធិការ នៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ                                         | សមាជិក  |
| ៣-ឯកឧត្តម <b>លោក បណ្ណារិទ្ធ</b> | រដ្ឋលេខាធិការ នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី                                     | សមាជិក  |
| ៤-ឯកឧត្តម <b>កៅ ថាច</b>         | ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជា អគ្គនាយក<br>ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងកសិកម្ម | សមាជិក  |
| ៥-ឯកឧត្តម <b>ឃឹម ហ៊្វឺនាង</b>   | អនុរដ្ឋលេខាធិការ នៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់<br>និងនេសាទ                  | សមាជិក  |
| ៦-លោក <b>ហ៊ាន សេរីឧឌ្ឍនា</b>    | តំណាងអភិបាលឯករាជ្យ                                                          | សមាជិក។ |

**មាត្រា ២ :-**

អនុក្រឹត្យលេខ ៦៤៧ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អាណត្តិទី ៩ នៃធនាគារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងកសិកម្ម អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៥៩ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល តំណាងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី អាណត្តិទី ៩ នៃធនាគារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងកសិកម្ម និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



**មាត្រា ៣ :—**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃអង្គារ ១៩ រោច ខែឧសភា ឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៧០  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០២៦



**សម្តេចមហាបវរនាយក ហ៊ុន ម៉ាណែត**

**កន្លែងទទួល៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- លេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**លេខ : ៥៩៥ អនក្រ.តត**

**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជា**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញក្រឹត្យលេខ ១០ក្រ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្មចំពោះនគរបាលប្រជាជនកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥០១/១៧៨ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១០/៤៦៤ ចុះថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៣៥ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការបង្កើតអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

**សម្រេច**

**មាត្រា ១ .-**

ត្រូវបានដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ចំនួន ៦រូប ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

|               |      |          |         |        |
|---------------|------|----------|---------|--------|
| ១- វរសេនីយ៍ឯក | ស៊ីម | ប៊ុនហ៊ុន | អគ្គលេខ | ០៣៩១៤  |
| ២- វរសេនីយ៍ឯក | លី   | សារ៉េត   | អគ្គលេខ | ០៧៦៩០  |
| ៣- វរសេនីយ៍ឯក | មាស  | សុផុន    | អគ្គលេខ | ០៩២៣៧  |
| ៤- វរសេនីយ៍ឯក | ឥន   | ឆន       | អគ្គលេខ | ១០៥៨៦  |
| ៥- វរសេនីយ៍ឯក | កែវ  | គង់      | អគ្គលេខ | ២៨៧០៤  |
| ៦- វរសេនីយ៍ឯក | ឌុក  | ឌីណា     | អគ្គលេខ | ២៨៩២៨។ |

**មាត្រា ២ .-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា ៣ .-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៦  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២៦

នាយករដ្ឋមន្ត្រី ។



**សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត**

**កន្លែងទទួល :**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ
- ដូចមាត្រា ៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ





**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**លេខ : ៥៩៦ អនក្រ.តត**

**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការអនុវត្តក្នុងកម្មវិធីនយោបាយបំប្លែងនគរបាលជាតិ**  
**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥០១/១៧៨ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០១ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

**សម្រេច**

**មាត្រា ១.\_**

ត្រូវបានបន្ថយឋានន្តរសក្តិចំនួន ១ថ្នាក់ ពីរសេនីយឯក ពូលី សំណាង អគ្គលេខ ៦៧០០៣ នាយនគរបាលជាន់ខ្ពស់ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជានៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ឱ្យមកនៅត្រឹមថ្នាក់ រសេនីយទោ។

**មាត្រា ២.\_**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា ៣.\_**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃអង្គារ ១៤ រោច ខែបុស្សឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៧០  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៦

ស្រុករដ្ឋមន្ត្រី ័  
  
សម្តេចបាវចនាបណ្ឌិត ហ៊ុន ម៉ាណែត

**កន្លែងទទួល :**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសដ្ឋបតបាលវេទិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសដ្ឋបតបាលនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**លេខ : ៥៩៧ អនក្រ.តត**

**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការអនុវត្តក្នុងកម្មវិធីបង្កើនចំណេះដឹងសាធារណជន**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥០១/១៧៨ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០១ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

**សម្រេច**

**មាត្រា ១.\_**

ត្រូវបានដកហូតមុខតំណែង វរសេនីយ៍ទោ ស្នួត នីជា អគ្គលេខ ៧៣៨២៦ ពីគ្រួសារគណៈជាតិឧត្តមកម្រិត២ ថ្នាក់លេខ២ នៃក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍គ្រួសារគណៈជាតិ ចំណុះបណ្ឌិត្យសភាគណៈគណៈកម្មាធិការក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជា នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ឱ្យមកជាមន្ត្រី។



**មាត្រា ២.\_**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា ៣.\_**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃអង្គារ ១៩ រោច ខែបុស្សឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៧០  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៦



សម្តេចរដ្ឋមន្ត្រី ៗ

**សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត**

**កន្លែងទទួល :**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចបន្ទាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**  
**លេខ: ៩៩ អនក្រ.តក**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងជាកង្សិបូលនិវត្តន៍**

**នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំង បំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការពារជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/១១៩៧/០៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅចំពោះយោធិន នៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០១/២៣៧ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីការកែសម្រួល តួនាទីភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធបាត់ដំបងរបស់អគ្គបញ្ជាការដ្ឋាន នៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៥អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងការពារជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ

**សម្រេច**

**មាត្រា ១ : \_**

ត្រូវបានដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ **វរសេនីយ៍ឯក** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ដែលត្រូវចូលនិវត្តន៍៖

១-វរសេនីយ៍ទោ **ហៀង សុផល** អត្តលេខ ០១៤៦៨៤ នាយរង ការិយាល័យបញ្ជូនសារ

នាយកដ្ឋានបញ្ជូនសារ ក្រសួងការពារជាតិ



|               |                        |                |                                                                                                            |
|---------------|------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ២-វរសេនីយ៍ទោ  | <b>កែវ សំណឹស្ស័យ</b>   | អត្តលេខ ០៣១៣៦១ | ជំនួយការ លេខាធិការដ្ឋាន ស្ថាប័នតុលាការយោធា ក្រសួងការពារជាតិ                                                |
| ៣-វរសេនីយ៍ទោ  | <b>ហង្ស សាឡើង</b>      | អត្តលេខ ០៤៣១៨៨ | ជំនួយការ លេខាធិការដ្ឋាន ស្ថាប័នតុលាការយោធា ក្រសួងការពារជាតិ                                                |
| ៤-វរសេនីយ៍ទោ  | <b>អេក ឡើង</b>         | អត្តលេខ ០២៣៩៤៦ | ជំនួយការ ការិយាល័យបច្ចេកទេស សាកលវិទ្យាល័យការពារជាតិ ក្រសួងការពារជាតិ                                       |
| ៥-វរសេនីយ៍ទោ  | <b>ពេញ ចាន់ណារិទ្ធ</b> | អត្តលេខ ០៣៤៩៦៧ | នាយមុខវិជ្ជាឧស្សាហ៍កម្ម មជ្ឈមណ្ឌលកិច្ចការ សាស្ត្រាចារ្យ យោធាចារ្យ សាកលវិទ្យាល័យការពារជាតិ ក្រសួងការពារជាតិ |
| ៦-វរសេនីយ៍ទោ  | <b>ឌី នី</b>           | អត្តលេខ ០៥៨៥៣០ | ជំនួយការ ការិយាល័យបច្ចេកទេស សាកលវិទ្យាល័យការពារជាតិ ក្រសួងការពារជាតិ                                       |
| ៧-វរសេនីយ៍ទោ  | <b>ចាន់ ម៉ុងឡើង</b>    | អត្តលេខ ០៦៨០៨០ | ជំនួយការ ការិយាល័យសណ្តាប់ធ្នាប់ មហាវិទ្យាល័យការពារជាតិ សាកលវិទ្យាល័យការពារជាតិ ក្រសួងការពារជាតិ            |
| ៨-វរសេនីយ៍ទោ  | <b>ច័ន្ទ សារ៉េត</b>    | អត្តលេខ ០៧៩៥១២ | ជំនួយការ ឧត្តមសេនីយ៍ឯក ផេង កុយ សាកលវិទ្យាធិការរង សាកលវិទ្យាល័យការពារជាតិ ក្រសួងការពារជាតិ                  |
| ៩-វរសេនីយ៍ទោ  | <b>គឹម ច័ន្ទធីតា</b>   | អត្តលេខ ០៨៤៤៨៧ | នាយផ្នែកអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ និងឯកសារ ការិយាល័យបុគ្គលិក សាកលវិទ្យាល័យការពារជាតិ ក្រសួងការពារជាតិ                |
| ១០-វរសេនីយ៍ទោ | <b>ឆន គាន</b>          | អត្តលេខ ២១១២០២ | ជំនួយការ ឧត្តមសេនីយ៍ឯក ផេង កុយ សាកលវិទ្យាធិការរង សាកលវិទ្យាល័យការពារជាតិ ក្រសួងការពារជាតិ                  |
| ១១-វរសេនីយ៍ទោ | <b>យ៉ាវ ស៊ីយ៉ាត</b>    | អត្តលេខ ០១៤១៨៨ | នាយផ្នែកទី៣ដាង ការិយាល័យសំណង់យុទ្ធសាស្ត្រ នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម ក្រសួងការពារជាតិ                              |
| ១២-វរសេនីយ៍ទោ | <b>ស្រី អំសាន្ត</b>    | អត្តលេខ ០១៤១៩៦ | ជំនួយការ ការិយាល័យបច្ចេកទេស នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម ក្រសួងការពារជាតិ                                            |
| ១៣-វរសេនីយ៍ទោ | <b>ឡើង ចន្ទធី</b>      | អត្តលេខ ០៤៨០១៦ | នាយរងលេខាធិការដ្ឋាន កងវិស្វកម្ម នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម ក្រសួងការពារជាតិ                                        |
| ១៤-វរសេនីយ៍ទោ | <b>ឡើង ច័ន្ទសុឡើង</b>  | អត្តលេខ ០៥៨២៣១ | នាយរងការិយាល័យហ្វឹកហ្វឺន នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម ក្រសួងការពារជាតិ                                               |
| ១៥-វរសេនីយ៍ទោ | <b>សុខ ផល្លា</b>       | អត្តលេខ ០៦៧៧៣៣ | ជំនួយការ ការិយាល័យសំណង់អគារ នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម ក្រសួងការពារជាតិ                                            |
| ១៦-វរសេនីយ៍ទោ | <b>ថោង សុធា</b>        | អត្តលេខ ០៦៨១៦៤ | នាយផ្នែកបោសសំអាតម៉ឺន ការិយាល័យសំណង់ យុទ្ធសាស្ត្រ នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម ក្រសួងការពារជាតិ                       |
| ១៧-វរសេនីយ៍ទោ | <b>គឹម ចន្ទធា</b>      | អត្តលេខ ១៩៨៧៤៧ | មេបញ្ជាការរង កងអនុសេនាធំទី៣ កងវិស្វកម្មលេខ១៧៩ ស្ថាន-ថ្នល់ នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម ក្រសួងការពារជាតិ              |
| ១៨-វរសេនីយ៍ទោ | <b>សូ ភាស</b>          | អត្តលេខ ១៩៨៧៦៧ | នាយផ្នែកពិសោធន៍ដីទ្រទ្រង់អគារ ការិយាល័យសិក្សា គម្រោង នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម ក្រសួងការពារជាតិ                   |



- ១៩-វរសេនីយ៍ទោ **ស៊ឹម កៅ** អត្តលេខ ១៩៨៨១៣ មេបញ្ជាការកងអនុសេនាធំទី៣ កងវិស្វកម្មលេខ១៧៩ ស្ថាន-ថ្នល់ នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម ក្រសួងការពារជាតិ
- ២០-វរសេនីយ៍ទោ **ម៉ីត គន្ធា** អត្តលេខ ០៤០០៤៥ នាយទាហានគាំទ្រថ្នាក់ជាតិ កងរាជអាវុធហត្ថលេខ១៨៦ មជ្ឈមណ្ឌលជាតិគ្រប់គ្រងកងកម្លាំងរក្សាសន្តិភាព បោសសំអាតមីន និងកាកសំណល់សង្គ្រាម
- ២១-វរសេនីយ៍ទោ **ម៉ិច មាន** អត្តលេខ ០៤៤៥៥១ មេបញ្ជាការ កងអនុសេនាធំវិស្វកម្មសំណង់លេខ៤៩៥ សាធារណរដ្ឋអាហ្វ្រិកកណ្តាល មជ្ឈមណ្ឌលជាតិគ្រប់គ្រងកងកម្លាំងរក្សាសន្តិភាព បោសសំអាតមីន និងកាកសំណល់សង្គ្រាម
- មាត្រា២៖** \_

ត្រូវបានដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ដល់នាយទាហាន នៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ផ្ទេរទៅក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ដែលមានរាយនាមដូចខាងក្រោម៖

- ១-វរសេនីយ៍ឯក **ហៀង សុផល** អត្តលេខ ០១៤៦៨៤ នាយរង ការិយាល័យបញ្ជូនសារ នាយកដ្ឋានបញ្ជូនសារ ក្រសួងការពារជាតិ
- ២-វរសេនីយ៍ឯក **កែវ សេនិស្ស័យ** អត្តលេខ ០៣១៣៦១ ជំនួយការ លេខាធិការដ្ឋាន ស្ថាប័នតុលាការយោធា ក្រសួងការពារជាតិ
- ៣-វរសេនីយ៍ឯក **ហង្ស សាឡើង** អត្តលេខ ០៤៣១៨៨ ជំនួយការ លេខាធិការដ្ឋាន ស្ថាប័នតុលាការយោធា ក្រសួងការពារជាតិ
- ៤-វរសេនីយ៍ឯក **អេក ឡើង** អត្តលេខ ០២៣៩៤៦ ជំនួយការ ការិយាល័យបច្ចេកទេស សាកលវិទ្យាល័យការពារជាតិ ក្រសួងការពារជាតិ
- ៥-វរសេនីយ៍ឯក **ពេញ ចាន់ណារិទ្ធ** អត្តលេខ ០៣៤៩៦៧ នាយមុខវិជ្ជាឧស្សាហកម្ម មជ្ឈមណ្ឌលកិច្ចការ សាស្ត្រាចារ្យ យោធាចារ្យ សាកលវិទ្យាល័យការពារជាតិ ក្រសួងការពារជាតិ
- ៦-វរសេនីយ៍ឯក **ម៉ី នី** អត្តលេខ ០៥៨៥៣០ ជំនួយការ ការិយាល័យបច្ចេកទេស សាកលវិទ្យាល័យការពារជាតិ ក្រសួងការពារជាតិ
- ៧-វរសេនីយ៍ឯក **ចាន់ ម៉ុងឡើង** អត្តលេខ ០៦៨០៨០ ជំនួយការ ការិយាល័យសណ្តាប់ធ្នាប់ មហាវិទ្យាល័យការពារជាតិ សាកលវិទ្យាល័យការពារជាតិ ក្រសួងការពារជាតិ
- ៨-វរសេនីយ៍ឯក **ចាន់ សារ៉េត** អត្តលេខ ០៧៩៥១២ ជំនួយការ ឧត្តមសេនីយ៍ឯក ផេង កុយ សាកលវិទ្យាធិការរង សាកលវិទ្យាល័យការពារជាតិ ក្រសួងការពារជាតិ
- ៩-វរសេនីយ៍ឯក **គឹម ច័ន្ទធីតា** អត្តលេខ ០៨៤៤៨៧ នាយផ្នែកអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ និងឯកសារ ការិយាល័យបុគ្គលិក សាកលវិទ្យាល័យការពារជាតិ ក្រសួងការពារជាតិ
- ១០-វរសេនីយ៍ឯក **ឆន ភាត** អត្តលេខ ២១១២០២ ជំនួយការ ឧត្តមសេនីយ៍ឯក ផេង កុយ សាកលវិទ្យាធិការរង សាកលវិទ្យាល័យការពារជាតិ ក្រសួងការពារជាតិ
- ១១-វរសេនីយ៍ឯក **យ៉ាត ស៊ីយ៉ាត** អត្តលេខ ០១៤១៨៨ នាយផ្នែកទ័ពជាង ការិយាល័យសំណង់យុទ្ធសាស្ត្រ នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម ក្រសួងការពារជាតិ
- ១២-វរសេនីយ៍ឯក **ស្រី កំសាន្ត** អត្តលេខ ០១៤១៩៦ ជំនួយការ ការិយាល័យបច្ចេកទេស នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម ក្រសួងការពារជាតិ
- ១៣-វរសេនីយ៍ឯក **ឡើង ចន្ទធី** អត្តលេខ ០៤៨០១៦ នាយរងលេខាធិការដ្ឋាន កងវិស្វកម្ម នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម ក្រសួងការពារជាតិ

|              |                |                |                                                                                                                                                      |
|--------------|----------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ១៤-វសេនីយ៍ឯក | អៀង ច័ន្ទសុឡោម | អត្តលេខ ០៥៨២៣១ | នាយកការិយាល័យហ្វឹកហ្វឺន<br>នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម ក្រសួងការពារជាតិ                                                                                       |
| ១៥-វសេនីយ៍ឯក | សុខ ផល្គា      | អត្តលេខ ០៦៧៧៣៣ | ជំនួយការ ការិយាល័យសំណង់អគារ<br>នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម ក្រសួងការពារជាតិ                                                                                   |
| ១៦-វសេនីយ៍ឯក | ថោង សុឆា       | អត្តលេខ ០៦៨១៦៤ | នាយកផ្នែកបោសសំអាតមីន ការិយាល័យសំណង់<br>យុទ្ធសាស្ត្រ នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម ក្រសួងការពារជាតិ                                                              |
| ១៧-វសេនីយ៍ឯក | គឹម ចន្ទឆ្មារ  | អត្តលេខ ១៩៨៧៤៧ | មេបញ្ជាការរង កងអនុសេនាធំទី៣<br>កងវិស្វកម្មលេខ១៧៩ ស្ថាន-ថ្នល់ នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម ក្រសួងការពារជាតិ                                                     |
| ១៨-វសេនីយ៍ឯក | សូ ភាស         | អត្តលេខ ១៩៨៧៦៧ | នាយកផ្នែកពិសោធន៍ដីទ្រទ្រង់អគារ ការិយាល័យសិក្សា<br>គម្រោង នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម ក្រសួងការពារជាតិ                                                         |
| ១៩-វសេនីយ៍ឯក | ស៊ីម កៅ        | អត្តលេខ ១៩៨៨១៣ | មេបញ្ជាការកងអនុសេនាធំទី៣ កងវិស្វកម្មលេខ១៧៩<br>ស្ថាន-ថ្នល់ នាយកដ្ឋានវិស្វកម្ម ក្រសួងការពារជាតិ                                                        |
| ២០-វសេនីយ៍ឯក | ម៉ឺន គុណ       | អត្តលេខ ០៤០០៤៥ | នាយកហានគាំទ្រថ្នាក់ជាតិ កងរាជអាវុធហត្ថ<br>លេខ១៨៦ មជ្ឈមណ្ឌលជាតិគ្រប់គ្រងកងកម្លាំងរក្សាសន្តិភាព បោសសំអាតមីន និងកាកសំណល់សង្គ្រាម                        |
| ២១-វសេនីយ៍ឯក | ឌីង ហាន        | អត្តលេខ ០៤៤៥៥១ | មេបញ្ជាការ កងអនុសេនាធំវិស្វកម្មសំណង់លេខ៤៩៥<br>សាធារណរដ្ឋអាហ្វ្រិកកណ្តាល មជ្ឈមណ្ឌលជាតិគ្រប់គ្រងកងកម្លាំងរក្សាសន្តិភាព បោសសំអាតមីន និងកាកសំណល់សង្គ្រាម |

មានត្រាពៈ\_

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ  
អគ្គមេបញ្ជាការ នៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួល  
បន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃរៀន ១៤ រោច ខែបុស្ស ឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៧០  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០២៦

**កន្លែងទទួលៈ**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសដ្ឋេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យង់កឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



**សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត**





**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**លេខ : ៨១ អនក**



**សេចក្តីសម្រេច  
ស្តីពី**

**ការបង្កើតក្រុមការងារចំពោះកិច្ចដើម្បីទទួលយកជនភៀសខ្លួនអន្តរជាតិស្ថាន  
ពីប្រទេសកាតាមកស្ថាននៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី  
ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី  
ការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៩៦ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី  
ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី  
ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែល  
ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស  
ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១០ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស  
ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៩ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែល  
ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៩ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស  
ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងធម្មការ និងសាសនា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៦ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស  
ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសុខាភិបាល



- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៥/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីអន្តោប្រវេសន៍
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល

**សម្រេច**

**ប្រការ១ .-**

ត្រូវបានបង្កើតក្រុមការងារចំពោះកិច្ចដើម្បីទទួលយកជនភៀសខ្លួនអាហ្សហ្កានីស្ថានពីប្រទេសកាតាមកស្នាក់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សរសេរជាអក្សរកាត់ថា **ក.ទ.ជ.អ.** ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- |                                               |                                                                        |                    |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ១- ឯកឧត្តមសន្តិបណ្ឌិត <b>គៀត ប័ន្ទថារិទ្ធ</b> | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ                                             | ប្រធាន             |
| ២- ឯកឧត្តម <b>ប្រាក់ សុខយុរ</b>               | រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការក្រសួងសង្គមកិច្ច<br>អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា | អនុប្រធាន          |
| ៣- ឯកឧត្តម <b>សេង សក្កា</b>                   | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារនិង<br>បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ                 | អនុប្រធាន          |
| ៤- ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក <b>សុខ វាសនា</b>     | អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន<br>អន្តោប្រវេសន៍                               | អនុប្រធានប្រចាំការ |
| ៥- ឯកឧត្តម <b>ទេព ធន</b>                      | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងរៀបចំដែនដី<br>នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់                 | សមាជិក             |
| ៦- ឯកឧត្តម <b>សាយ អំណាន</b>                   | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងធម្មការ<br>និងសាសនា                                 | សមាជិក             |
| ៧- ឯកឧត្តម <b>ស៊ុន វិនិតៈ</b>                 | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសុខាភិបាល                                           | សមាជិក             |
| ៨- ឯកឧត្តម <b>ទិត្យ ពៅ</b>                    | រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន<br>អាកាសចរស៊ីវិល                    | សមាជិក             |
| ៩- ឯកឧត្តម នាយឧត្តមសេនីយ៍ <b>សេង យូរិស័</b>   | អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្មនិង<br>ហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមហាផ្ទៃ        | សមាជិក             |
| ១០- ឯកឧត្តម <b>សួស ប្រាថ្នា</b>               | អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន<br>រដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ                       | សមាជិក             |
| ១១- ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក <b>តុប នេត</b>      | អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន<br>អត្តសញ្ញាណកម្ម                              | សមាជិក             |

|                                                      |                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ១២- ឯកឧត្តម លោកជំទាវ អភិបាល នៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត | សមាជិក                                                                                                                                          |
| ១៣- ឧត្តមសេនីយ៍ឯក <b>អ៊ុំ សុខឃី</b>                  | អគ្គស្នងការរងនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាន<br>នគរបាលជាតិ<br>សមាជិក                                                                                         |
| ១៤- ឧត្តមសេនីយ៍ឯក <b>ឌីម វ៉ាន់</b>                   | អគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន<br>អន្តេប្រវេសន៍<br>សមាជិក                                                                                           |
| ១៥- លោក <b>សេង សុជាតិ</b>                            | ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការក្នុងស៊ីវិលនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន<br>កិច្ចការច្បាប់ក្នុងស៊ីវិលនិងព្រំដែនក្រសួងការបរទេស<br>និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ<br>សមាជិក |
| ១៦- ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី <b>ខេង ម៉ូលីដា</b>               | ប្រធាននាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ នៃ<br>អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ<br>សមាជិក។                                                            |

**ប្រការ២ .-**

**ក.ខ.ជ.អ.** មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យជនភៀសខ្លួនអាហូហ្គានីស្ថានពីប្រទេសកាតា ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានឯកភាពទទួលយក តបតាមសំណើរបស់រដ្ឋាភិបាលសហរដ្ឋអាមេរិក ឱ្យចូលមកស្នាក់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាស្របតាមច្បាប់ស្តីពីអន្តេប្រវេសន៍ និងគោលការណ៍សម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- សហការជាមួយស្ថានទូតសហរដ្ឋអាមេរិកប្រចាំកម្ពុជា ពិភាក្សាកំណត់អំពីចំនួនជាក់ស្តែងរបស់ជនភៀសខ្លួនអាហូហ្គានីស្ថានតាមគោលការណ៍កំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- សហការជាមួយស្ថានទូតសហរដ្ឋអាមេរិកប្រចាំកម្ពុជា ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ រៀបចំ និងជ្រើសរើសទីកន្លែងស្នាក់នៅសម្រាប់ជនភៀសខ្លួនអាហូហ្គានីស្ថាន
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយស្ថានទូតសហរដ្ឋអាមេរិកប្រចាំកម្ពុជាក្នុងការគាំពារដល់ជីវភាពរស់នៅ និងសុខុមាលភាពរបស់ជនភៀសខ្លួនទាំងនោះក្នុងរយៈពេលសមស្រប
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈដល់ការដឹកជញ្ជូនមកកាន់កម្ពុជា និងរៀបចំមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនពីអាកាសយានដ្ឋានទៅកន្លែងស្នាក់នៅ និងនៅពេលចាកចេញពីកម្ពុជា
- សហការជាមួយអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំគ្រប់គ្រងការស្នាក់នៅ ការការពារសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាព ក្នុងពេលស្នាក់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននិងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអប់រំអំពីវិធានការសុខាភិបាលចាំបាច់ដើម្បីរក្សាអនាម័យ និងទប់ស្កាត់ការចម្លងជំងឺផ្សេងៗ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធដើម្បីអប់រំណែនាំ អំពីវប្បធម៌ ទំនៀមទម្លាប់ប្រពៃណីខ្មែរ និងព័ត៌មាននានាទាក់ទងនឹងជីវភាពក្នុងសង្គម ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការធ្វើសមាហរណកម្មនៅក្នុងសង្គមកម្ពុជា



- សម្របសម្រួលសម្រាប់ធ្វើការសម្ភាសជាមួយស្ថាប័នតំណាងបរទេសប្រចាំកម្ពុជា និងការចាកចេញពីកម្ពុជា ក្នុងករណីដែលជនភៀសខ្លួនទាំងនោះមានបំណងស្វែងរកការតាំងទីលំនៅនៅប្រទេសទីបី
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អំពីវឌ្ឍនភាពការងារនិងបញ្ហាប្រឈម ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច និងផ្តល់គោលការណ៍ដឹកនាំ
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

**ប្រការ៣ .-**

អនុប្រធាន និងសមាជិកនៃ **ក.ទ.ជ.អ.** ត្រូវចូលរួមប្រជុំតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន **ក.ទ.ជ.អ.** ។  
ក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធាន **ក.ទ.ជ.អ.** អាចប្រគល់សិទ្ធិជូនអនុប្រធាន ដើម្បីអញ្ជើញ និងដឹកនាំកិច្ចប្រជុំជំនួសបាន។  
**ក.ទ.ជ.អ.** អាចអញ្ជើញតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ ឬមន្ត្រីបច្ចេកទេសដែលមានការពាក់ព័ន្ធចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ ឬប្រតិបត្តិការការងារតាមការចាំបាច់។

**ប្រការ៤ .-**

**ក.ទ.ជ.អ.** ត្រូវបំពេញការងារក្រោមការដឹកនាំបញ្ជាដោយផ្ទាល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។  
**ក.ទ.ជ.អ.** មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីចាត់ចែងការងាររបស់ខ្លួន និងអាចប្រើប្រាស់មន្ត្រីក្រោមឱវាទដើម្បីជួយបំពេញការងារតាមការចាំបាច់។  
ការចំណាយផ្សេងៗនៅក្នុងការបំពេញការងាររបស់ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក ត្រូវប្រើប្រាស់ថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី។

**ប្រការ៥ .-**

**ក.ទ.ជ.អ.** អាចបង្កើតក្រុមការងារដើម្បីជាជំនួយក្នុងការចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ។ សមាសភាពនិងតួនាទីភារកិច្ចរបស់ក្រុមការងារត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

**ប្រការ៦ .-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ៧ .-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃចន្ទ ៧ រោច ខែបុស្ស ឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៧០  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៦

**កន្លែងទទួល៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរវេជ្ជបណ្ឌិតនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ៧
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



**សម្តេចមហាបវរវេជ្ជបណ្ឌិត ហ៊ុន ម៉ាណែត**





**ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា**

លេខ ៥៥...០២៦...៥៦៦...២៣៣...

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

|                                 |                                             |
|---------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>ទិន្នន័យការគណនេរដ្ឋបត្រី</b> |                                             |
| <b>ច្បាប់</b>                   | លេខ... 4040 .....                           |
|                                 | ថ្ងៃ... 12... ខែ... 08... ឆ្នាំ... 26 ..... |
|                                 | ម៉ោង... 10... ២៨ .....                      |

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការផ្ទេរប្រាក់ក្រៅប្រទេសរបស់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ**  
**តាមរយៈធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា**

**ទេសាភិបាល ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧២៣/១៦៧៥ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី ការតែងតាំង លោកជំទាវ **ជា សិរី** ជាអគ្គទេសាភិបាល ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានឋានៈស្មើទេសរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២០៦/០៣៦ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី វិសោធនកម្មមាត្រា ១៤ និងមាត្រា ៥៧ នៃច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៨៩៧/០៣ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងការប្តូរប្រាក់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១៩៩/១៣ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

**សម្រេច**

**ប្រការ ១.-**

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់នីតិវិធី និងកម្រៃសេវានៃការផ្ទេរប្រាក់ក្រៅប្រទេសរបស់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

**ប្រការ ២.-**

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

**ប្រការ ៣.-**

គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុអាចផ្ទេរប្រាក់ជាប្រចាំប្រចាំឆ្នាំតាមរយៈធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

**ប្រការ ៤.-**

ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានឹងចាត់ចែងធ្វើប្រតិបត្តិការផ្ទេរប្រាក់តាមពេលវេលាដូចខាងក្រោម៖

- មុនម៉ោង ១:០០ រសៀល៖ ឯកសារផ្ទេរប្រាក់នឹងត្រូវចាត់ចែងធ្វើប្រតិបត្តិការក្នុងថ្ងៃ
- ក្រោយម៉ោង ១:០០ រសៀល៖ ឯកសារផ្ទេរប្រាក់នឹងត្រូវចាត់ចែងសម្រាប់ធ្វើប្រតិបត្តិការនៅថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់។

**ប្រការ ៥.-**

ទំហំប្រាក់ផ្ទេរទៅធនាគារទទួលផលតែមួយ ឬ អ្នកទទួលផលតែមួយ ត្រូវបានកំណត់សម្រាប់ធ្វើប្រតិបត្តិការ (ចុះតណ្ហន្តគណនីចរន្ត) និងមានថ្ងៃប្រសិទ្ធភាពដូចខាងក្រោម៖

|   | ទំហំប្រាក់ផ្ទេរក្នុងមួយប្រតិបត្តិការ | ថ្ងៃប្រសិទ្ធភាព |
|---|--------------------------------------|-----------------|
| ក | < ២០ លានដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូល        | t+1             |
| ខ | ≥ ២០ < ៥០ លានដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូល   | t+2             |
| គ | ≥ ៥០ លានដុល្លារអាមេរិក ឬសមមូល        | t+3 ឬ លើសពីនេះ  |

ករណីទទួលបានបញ្ជាផ្ទេរប្រាក់បន្ថែមដែលនាំឱ្យទំហំប្រាក់ផ្ទេរសរុបក្នុងមួយថ្ងៃស្មើ ឬ លើសពី ២០លានដុល្លារអាមេរិក បញ្ជាផ្ទេរប្រាក់បន្ថែមនោះនឹងត្រូវកំណត់យកថ្ងៃប្រសិទ្ធភាពតាមចំណុច “ខ” និង “គ”។

**ប្រការ ៦.-**

ឯកសារផ្ទេរប្រាក់ ដែលគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវប្រគល់ជូនធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាមានដូចខាងក្រោម៖

- បញ្ជាផ្ទេរប្រាក់ក្រៅប្រទេស (Overseas Transfer Order) (ទម្រង់គំរូ ឧបសម្ព័ន្ធ១)
- តារាងប្រភព និងការប្រើប្រាស់ទុនក្នុងស្រុក (Local Sources and Uses of Fund) (ទម្រង់គំរូ ឧបសម្ព័ន្ធ២) និង
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធ តាមការចាំបាច់។

**ប្រការ ៧.-**

កម្រៃសេវាផ្ទេរប្រាក់ក្នុងមួយប្រតិបត្តិការ ត្រូវគិតលើចំនួនប្រាក់ដែលត្រូវផ្ទេរ ដោយកាត់ចេញពីគណនីចរន្ត នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា តាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ក- ប្រាក់ផ្ទេរពីបរទេស
  - ០,១៥% នៃប្រាក់ផ្ទេរចូល
  - អប្បបរមា ៤០.០០០ រៀល ឬសមមូល
  - អតិបរមា ១០.០០០.០០០ រៀល ឬសមមូល។

ខ- ប្រាក់ផ្ទេរទៅបរទេស

- ០,១៥% នៃប្រាក់ផ្ទេរចេញ
- អប្បបរមា ៤០.០០០រៀល ឬសមមូល និង
- ថ្លៃ SWIFT ១២០.០០០រៀល ឬសមមូល។

**ប្រការ ៨.-**

គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យនាំចេញសាច់ប្រាក់ជាដុល្លារអាមេរិក ទៅក្រៅប្រទេសដោយខ្លួនឯងឡើយ។

**ប្រការ ៩.-**

ក្នុងករណីព័ត៌មានផ្ទេរប្រាក់មិនគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនត្រឹមត្រូវ ឬក្នុងករណីមិនប្រក្រតី ដែលតម្រូវឱ្យ ធនាគារនៅបរទេសស៊ើបអង្កេតលើប្រតិបត្តិការផ្ទេរប្រាក់ ឬបង្វិលប្រាក់ត្រឡប់មកវិញ នោះគ្រឹះស្ថាន ធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរងកម្រៃសេវាបន្ថែមតាមការកំណត់របស់ធនាគារនៅបរទេស។

**ប្រការ ១០.-**

ប្រកាសលេខ ៨៥-០១៤-០៦៨ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការផ្ទេរប្រាក់ក្រៅ ប្រទេសរបស់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ ១១.-**

អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកប្រតិបត្តិការ អគ្គនាយកគោលនយោបាយនិងសហប្រតិបត្តិការ អន្តរជាតិ អគ្គនាយកត្រួតពិនិត្យ អគ្គនាយកបទប្បញ្ញត្តិនិងបរិយាបន្នហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គបេឡា អគ្គនាយក គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ អគ្គពិនិត្យ ប្រធាននាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដែល មានការពាក់ព័ន្ធ និងគ្រប់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

**ប្រការ ១២.-**

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៦ តទៅ។

ថ្ងៃទី ១២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២៦ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៩ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២៦

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៩ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២៦



រាជរាជការ

ជា សិរី

**អនុវត្តន៍:**

- គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ដើម្បីប្រាប់ដល់តំណាង
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច
- ដូចប្រការ ១១ ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ





លេខ .....

**បញ្ជាផ្ទេរប្រាក់ក្រៅប្រទេស**  
**Overseas Transfer Order**  
(សេវាទី២០២៦)

**ព័ត៌មានអ្នកផ្ទេរប្រាក់**

- អ្នកផ្ទេរប្រាក់: .....
- លេខកូដស្វីហ្វ (Swift/ BIC Code) .....
- អាសយដ្ឋាន: ផ្លូវ ..... អគារ ..... លេខកូដប្រៃសណីយ៍ (Postal Code) .....  
ខណ្ឌ / ស្រុក / ក្រុង ..... រាជធានី / ខេត្ត ..... ប្រទេស .....
- លេខគណនី: .....
- ចំនួនប្រាក់: ..... (ជាអក្សរ .....)
- គោលបំណងនៃការផ្ទេរប្រាក់: ..... លេខកូដគោលបំណង .....
- កម្រៃផ្ទេរប្រាក់ជាបន្ទុករបស់: ☐ អ្នកផ្ទេរប្រាក់ / ☐ អ្នកទទួលប្រាក់

**ព័ត៌មានអ្នកទទួលប្រាក់**

- អ្នកទទួលប្រាក់: .....
- លេខកូដស្វីហ្វ (Swift/ BIC Code) .....
- អាសយដ្ឋាន: ផ្លូវ ..... អគារ ..... លេខកូដប្រៃសណីយ៍ (Postal Code) .....  
ខណ្ឌ / ស្រុក / ក្រុង ..... រាជធានី / ខេត្ត ..... ប្រទេស .....
- លេខគណនី: ..... លេខ IBAN .....

**ព័ត៌មានធនាគារអ្នកទទួលប្រាក់**

- ធនាគារអ្នកទទួលប្រាក់: .....
- លេខកូដស្វីហ្វ (Swift/ BIC Code) .....
- លេខកូដប្រព័ន្ធជាត់ទាត់ជាតិ (National Clearing System Code): .....
- លេខគណនី: ..... លេខ IBAN .....

**ព័ត៌មានធនាគារអន្តរកាប៊ី**

- ធនាគារអន្តរកាប៊ី: .....
- លេខកូដស្វីហ្វ (Swift/ BIC Code) .....

ថ្ងៃ ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ..... ព.ស. ....  
..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....  
**ម្ចាស់គណនី / អ្នកមានសិទ្ធិ**

ឧបសម្ព័ន្ធ ២

Bank  
Logo

**តារាងប្រភព និងការប្រើប្រាស់ទុនក្នុងស្រុក**

( Local Sources and Uses of Fund )

គិតត្រឹម ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....  
ស.ស.ស.ស.ស.

| ការប្រើប្រាស់ទុនក្នុងស្រុក                                               | ចំនួនប្រាក់ |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ១. សាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ                                                   |             |
| ២. ប្រាក់បញ្ញើនៅធនាគារក្នុងស្រុក                                         |             |
| ៣. ប្រាក់បញ្ញើនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ( ដកចេញនូវប្រាក់តម្កល់ធានាលើដើមទុន ) |             |
| ៤. ប្រាក់ឱ្យខ្ចីចងការ និងបុរេប្រទានសុទ្ធ                                 |             |
| សរុបទុនដែលបានប្រើប្រាស់ I                                                |             |
| <b>ប្រភពទុនក្នុងស្រុក</b>                                                |             |
| ១. ប្រាក់បញ្ញើសរុបពីអតិថិជនក្នុងស្រុក                                    |             |
| ២. ប្រាក់បញ្ញើរបស់ធនាគារក្នុងស្រុក                                       |             |
| សរុបប្រភពទុន II                                                          |             |
| <b>បម្រែបម្រួល = I - II</b>                                              |             |
| <b>អនុធាតុ = I / II</b>                                                  |             |

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស. ....

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**ម្ចាស់គណនី / អ្នកមានសិទ្ធិ**

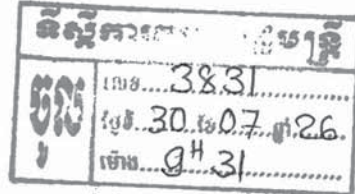
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានកិច្ចការព្រំដែន

លេខ: ០២០/២០២៦ គ.ស.ស

សេចក្តីសម្រេច  
ស្តីពី



ការទទួលស្គាល់សមាសភាពរដ្ឋាករកម្ពុការព្រំដែនខេត្តកំពត

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុករដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានកិច្ចការព្រំដែន

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០២៣/០១៨ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានកិច្ចការព្រំដែន
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានកិច្ចការព្រំដែន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈបញ្ជាការឯកភាពរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ១៦០ សសរ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការបង្កើត គណៈកម្មការចម្រុះខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែនគោកកម្ពុជា-វៀតណាម
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ៧៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការបង្កើត អនុគណៈកម្មការព្រំដែនខេត្តជាប់ព្រំដែនជាមួយប្រទេសជិតខាង
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានកិច្ចការព្រំដែន



**សម្រេច**

**ប្រការ១ .-**

ត្រូវបានទទួលស្គាល់សមាសភាពអនុគណៈកម្មការព្រំដែនខេត្តជាប់ព្រំដែនខេត្តកំពត ចំណុះ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានកិច្ចការព្រំដែន ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

|                                             |                                                                 |                      |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|
| ១- ឯកឧត្តម <b>ម៉ៅ ធនិន</b>                  | អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្ត                                          | ប្រធាន               |
| ២- ឧត្តមសេនីយ៍ទោ <b>ថៃ ហ៊ុន</b>             | មេបញ្ជាការយោធព៌កម្ពុជា                                          | អនុប្រធាន            |
| ៣- ឯកឧត្តម <b>សេង សិរីបុត្រ</b>             | អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលខេត្ត                                        | អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ |
| ៤- ឯកឧត្តម <b>ចាន់ រិទ្ធិ</b>               | អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលខេត្ត                                        | សមាជិក               |
| ៥- ឯកឧត្តម <b>ខៀវ រិទ្ធិកណ្ត</b>            | អភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលខេត្ត                                        | សមាជិក               |
| ៦- លោក <b>ឃុត ឧសភា</b>                      | នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត                                            | សមាជិក               |
| ៧- លោក <b>និល មនោរា</b>                     | នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត                                            | សមាជិក               |
| ៨- ឧត្តមសេនីយ៍ទោ <b>ម៉ៅ ប័ន្ទបុរិស</b>      | ស្នងការនគរបាលខេត្ត                                              | សមាជិក               |
| ៩- ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី <b>ចាប សុទ្ធាវុឌ្ឍន៍</b> | មេបញ្ជាការកងរាជអាវុធហត្ថលេខី                                    | សមាជិក               |
| ១០- ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី <b>ហុក ចន្ទា</b>        | មេបញ្ជាការតំបន់ប្រតិបត្តិការសឹករងខេត្ត                          | សមាជិក               |
| ១១- លោក <b>យិន ប៊ុនរោង</b>                  | ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត                       | សមាជិក               |
| ១២- លោក <b>ស្រី ភុម្ភៈ</b>                  | ប្រធានមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្ត                                    | សមាជិក               |
| ១៣- លោក <b>ព្រាប សុផាត</b>                  | ប្រធានមន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងសុរិយោដីខេត្ត      | សមាជិក               |
| ១៤- លោក <b>ចាន់ រិទ្ធិ</b>                  | ប្រធានមន្ទីរកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទខេត្ត                  | សមាជិក               |
| ១៥- លោក <b>អេង ប៊ុនឡូ</b>                   | ប្រធានមន្ទីរបរិស្ថានខេត្ត                                       | សមាជិក               |
| ១៦- លោក <b>ចាន់ ចន្ទា</b>                   | ប្រធានមន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយមខេត្ត                            | សមាជិក               |
| ១៧- លោក <b>ហ៊ុ សុរិន</b>                    | ប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត                                  | សមាជិក               |
| ១៨- លោក <b>ម៉ម ទួច</b>                      | ប្រធានមន្ទីរសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនខេត្ត                         | សមាជិក               |
| ១៩- លោក <b>សោម វិចិត្រ</b>                  | ប្រធានមន្ទីររ៉ែ និងថាមពលខេត្ត                                   | សមាជិក               |
| ២០- លោក <b>នួរ ប័ន្ទដា</b>                  | អភិបាលស្រុកបន្ទាយមាស                                            | សមាជិក               |
| ២១- លោក <b>អូន ខន</b>                       | អភិបាលស្រុកកំពង់ត្រាច                                           | សមាជិក               |
| ២២- លោក <b>អ៊ុន ចុនា</b>                    | ប្រធានទីស្នាក់ការក្រុងពិនិត្យច្រកទ្វារព្រំដែន អន្តរជាតិព្រែកចាក | សមាជិក               |
| ២៣- លោក <b>ស៊ឹម សុខា</b>                    | ប្រធានទីស្នាក់ការក្រុងពិនិត្យទ្វេភាគីតំបន់                      | សមាជិក               |
| ២៤- លោក <b>គឹម ញ៉ាត់</b>                    | នាយកទីតាំងការអន្តរវិស័យសាលាខេត្ត                                | សមាជិក               |
| ២៥- ឧត្តមនាវិក <b>ហ៊ុន ប៊ុនណារ៉ា</b>        | មេបញ្ជាការកងអន្តរាគមន៍ការពារកោះឆ្នេរ                            | សមាជិក               |
| ២៦- វេសេនីយ៍ទោ <b>តុលី ប្រឌី</b>            | មេបញ្ជាការវេសេនាតូចនគរបាលការពារ ព្រំដែនគោក៦០១                   | សមាជិក               |

|                                |                                       |         |
|--------------------------------|---------------------------------------|---------|
| ២៧- វេសនីយ៍ទោ ឃ្មឿង គេនា       | មេបញ្ជាការកងវេសនាតូចលេខ៣៣៥            | សមាជិក  |
| ២៨- វេសនីយ៍ឯក សំរិទ្ធ ថាវរ៉ាត់ | មេបញ្ជាការវេនគរបាលការពារព្រំដែនទីក២៤១ | សមាជិក  |
| ២៩- មេឃុំត្នោតចុងស្រង់         |                                       | សមាជិក  |
| ៣០- មេឃុំព្រៃទន្លេ             |                                       | សមាជិក  |
| ៣១- មេឃុំព្រែកក្រីស            |                                       | សមាជិក  |
| ៣២- មេឃុំបឹងសាលាខាងកើត         |                                       | សមាជិក  |
| ៣៣- មេឃុំឫស្សីស្រុកខាងកើត      |                                       | សមាជិក  |
| ៣៤- មេឃុំឫស្សីស្រុកខាងលិច      |                                       | សមាជិក។ |

**ប្រការ២ .-**

អនុគណៈកម្មការព្រំដែនខេត្តកំពត មានភារកិច្ចដូចបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីសម្រេចលេខ៧៧ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មការព្រំដែនខេត្តជាប់ព្រំដែនជាមួយ ប្រទេសជិតខាង។

**ប្រការ៣ .-**

សមាសភាពដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ពុធ ១២ ខែ ពិសាខ ឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៧០  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២៦

  
រដ្ឋមន្ត្រី  
  
ឡាំ ថា

**កន្លែងទទួល៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសដ្ឋេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ





**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

**លេខ.០០៩.....សហវ.សវ.ស.ប.គ.ប**

**សេចក្តីណែនាំ**  
**ស្តីពី**

**នីតិវិធីនៃកិច្ចដំណើរការពិភាក្សាថវិកាក្នុងមុខងាររៀបចំផែនការថវិកាតាម FMIS**

ស្របតាមផែនការនៃការពង្រីកនូវការអនុវត្តគម្រោងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ជំហានទី៤ ឆ្នាំ ២០២៦-២០៣០ និង ដើម្បីលើកកម្ពស់តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ, ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សូមដាក់ឱ្យអនុវត្តសកល្បងនូវការរៀបចំថវិកាតាមប្រព័ន្ធរៀបចំផែនការថវិកា (Budget Planning System-BPS) ក្នុង FMIS សម្រាប់ថវិការដ្ឋបាលកណ្តាលនៃក្រសួងចំនួន ៤ រួមមាន៖ ១).ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ២).ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ៣).ក្រសួងធម្មការ និងសាសនា និង ៤).ក្រសួងមហាផ្ទៃ (ផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ) និង សូមធ្វើការណែនាំដល់តួអង្គពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីនេះ រួមមាន៖ អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញនៅថ្នាក់កណ្តាល, អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ, អាណាប័កដើមខ្សែ, អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា, និង ថ្នាក់ដឹកនាំ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលទទួលបន្ទុកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា អំពីនីតិវិធីនៃកិច្ចដំណើរការពិភាក្សាសម្រាប់ដំណាក់កាល កម្រិតបច្ចេកទេស និង កម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ ដូចខាងក្រោម៖

**១. ដំណាក់កាលទី១៖ ចាប់ផ្តើមពីការគ្រោងថវិកានៅផ្ទៃក្នុងក្រសួង**

**១.១. អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញថ្នាក់កណ្តាល**

- តំណាងក្រុមការងារបច្ចេកទេសទទួលបន្ទុករៀបចំថវិកានៃអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញថ្នាក់កណ្តាលនីមួយៗ ត្រូវបញ្ចូលគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំនៅក្នុង FMIS លម្អិត ទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច និង ចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី នៃមាតិកាថវិកា ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចូល និង ពិនិត្យទៅលើភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យរួចរាល់ ត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅប្រធានអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ
- ប្រធានអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ ឬ មន្ត្រីទទួលសិទ្ធិ ត្រូវត្រួតពិនិត្យទៅលើគម្រោងថវិកាបស់អង្គភាពខ្លួន ហើយក្នុងករណីដែលគម្រោងថវិកាមិនត្រឹមត្រូវ ប្រធានអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ ត្រូវបដិសេធទៅលើគម្រោងនោះ ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីទទួលបន្ទុកធ្វើការកែសម្រួលឡើងវិញ ។ ក្នុងករណីត្រឹមត្រូវ ប្រធានអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញត្រូវធ្វើការអនុម័ត ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួងសាមី ។

**១.២. អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ**

- តំណាងក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវត្រួតពិនិត្យទៅលើគម្រោងថវិកាបស់អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញនីមួយៗ ។ ក្នុងករណីដែលគម្រោងថវិកាមិនត្រឹមត្រូវ តំណាង





ក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបញ្ជូនគម្រោងនោះ ឱ្យអង្គភាពថវិកាអាណាប័ក ផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញកែសម្រួលឡើងវិញ ។ ក្នុងករណីត្រឹមត្រូវ តំណាងក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃអង្គភាព ទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវអនុម័ត ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅ ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ

- ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ឬ មន្ត្រីទទួលសិទ្ធិ ត្រូវត្រួតពិនិត្យគម្រោងថវិកាបស់អង្គភាពថវិកា អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញនីមួយៗ ។ ក្នុងករណីដែលគម្រោងថវិកាមិនត្រឹមត្រូវ ប្រធានអង្គភាពទទួល បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ឬ មន្ត្រីទទួលសិទ្ធិ ត្រូវបញ្ជូនគម្រោងនោះ ឬ អាចបដិសេធគម្រោងថវិកាបស់អង្គភាព ថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញណាមួយដែលមិនត្រឹមត្រូវ ដើម្បីឱ្យក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃអង្គភាព ទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុត្រួតពិនិត្យលើគម្រោងម្តងទៀត ។ ក្នុងករណីត្រឹមត្រូវ ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុក ហិរញ្ញវត្ថុ ឬ មន្ត្រីទទួលសិទ្ធិ ត្រូវអនុម័តលើគម្រោងថវិកានោះ ដើម្បីបញ្ជូនបន្តទៅអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- សម្គាល់៖ អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុដែលជាសេនាធិការរបស់រដ្ឋមន្ត្រី នៃក្រសួងសាមីនីមួយៗ ត្រូវ ត្រួតពិនិត្យ និង បូកសរុបទិន្នន័យគម្រោងថវិកាជាមួយរបស់ក្រសួងទាំងមូល និង អាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង ជាមួយនឹងអង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ ដើម្បីពិនិត្យ និង កែសម្រួលកញ្ចប់គម្រោងថវិកា នីមួយៗ ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃកញ្ចប់ពិភាក្សាចំណាយគោលដែលទទួលបានមុននឹងធ្វើការអនុម័ត និង បញ្ជូនបន្តទៅអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

២. ដំណាក់កាលទី២ ៖ ការពិនិត្យគម្រោងថវិកាបស់ក្រសួង នៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

២.១. ការពិនិត្យអនុលោមភាព និង គោលការណ៍បច្ចេកទេសនៃការគ្រោងថវិកា

- នៅពេលគម្រោងថវិកាបស់ក្រសួងនីមួយៗ ត្រូវបានបញ្ជូនមកដល់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គ- នាយកដ្ឋានថវិកា) តាម FMIS, តំណាងក្រុមការងារបច្ចេកទេស នៃនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ថវិកា ដែលទទួលបន្ទុកថវិកាបស់ក្រសួងនីមួយៗ ត្រូវពិនិត្យអនុលោមភាព និងគោលការណ៍បច្ចេកទេសនៃ ការគ្រោងថវិកាបស់ក្រសួងនីមួយៗ ។ ក្នុងករណីត្រឹមត្រូវ, តំណាងក្រុមការងារបច្ចេកទេសទទួលបន្ទុក ថវិកាបស់ក្រសួងនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកានេះ សម្រាប់ការពិភាក្សាថវិកាកម្រិត បច្ចេកទេស ។ ក្នុងករណីមិនត្រឹមត្រូវ តំណាងក្រុមការងារបច្ចេកទេសទទួលបន្ទុកថវិកានៃក្រសួងនោះ ត្រូវផ្តល់យោបល់ជូនទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងសាមីវិញ ដើម្បីធ្វើការកែសម្រួលឡើងវិញ នូវគម្រោងថវិកានោះ ។ នៅក្នុងករណីក្រសួងសាមី មិនឯកភាពតាមការផ្តល់យោបល់ តំណាងក្រុមការងារ បច្ចេកទេស នៃនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម ត្រូវធ្វើការរាយការណ៍ជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និង ថ្នាក់ដឹកនាំ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលទទួលបន្ទុកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា ដើម្បីមានវិធានការ ជាក់ស្តែង ។

២.២. ការពិភាក្សាថវិកាកម្រិតបច្ចេកទេស

- កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាថវិកាកម្រិតបច្ចេកទេសរវាងក្រសួងសាមី ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គ- នាយកដ្ឋានថវិកា) នឹងប្រព្រឹត្តទៅជាលក្ខណៈរូបវន្ត ស្របតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់ក្នុងសារថវិកា ស្តីពីប្រតិទិនសម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ



- ក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាថវិកាកម្រិតបច្ចេកទេសរវាងក្រសួងសាមី ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តំណាងក្រុមការងារបច្ចេកទេស នៃនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម នៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា ទទួលបន្ទុកថវិកា តាមវិស័យនីមួយៗ ធ្វើការកែសម្រួលតួលេខថវិកាក្នុងប្រព័ន្ធរៀបចំផែនការថវិកា ដោយផ្អែកតាមលទ្ធផល នៃកិច្ចប្រជុំដែលកំពុងដំណើរការ ។ បន្ទាប់ពីបានធ្វើការកែសម្រួលតួលេខថវិកាតាមលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ពិភាក្សាថវិកាចរាស់ តំណាងក្រុមការងារបច្ចេកទេស នៃនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម ត្រូវបញ្ជូនបន្តទៅ ប្រធានអង្គប្រជុំ
- ប្រធានអង្គប្រជុំ ឬមន្ត្រីទទួលសិទ្ធិ ត្រូវពិនិត្យ និង ផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខថវិកាដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ពិភាក្សាថវិកាកម្រិតបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួងនីមួយៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវមុននឹងបញ្ជូនបន្ត ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យ តំណាងក្រុមការងារបច្ចេកទេស នៃនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម ចាប់ផ្តើមរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង ថវិការបស់ក្រសួងសាមី សម្រាប់ដំណើរការរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ ។

**២.៣. ការពិភាក្សាថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ**

- កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំរវាងក្រសួងសាមី ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ( ថ្នាក់ដឹកនាំ ទទួលបន្ទុកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា ) នឹងប្រព្រឹត្តទៅជាលក្ខណៈរូបវន្ត ស្របតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបាន កំណត់ក្នុងសារាចរស្តីពីប្រតិទិនសម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ប្រចាំឆ្នាំ
- ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាថវិកាកម្រិតបច្ចេកទេស, ក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាថវិកាកម្រិត ថ្នាក់ដឹកនាំរវាងក្រសួងសាមី ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ, តំណាងក្រុមការងារបច្ចេកទេស នៃនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម នៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា ធ្វើការកែសម្រួលតួលេខថវិកាក្នុងប្រព័ន្ធរៀបចំ ផែនការថវិកា ដោយផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំដែលកំពុងដំណើរការ ។ បន្ទាប់ពីបានធ្វើការកែសម្រួល តួលេខថវិកាតាមលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាថវិកាចរាស់ តំណាងក្រុមការងារបច្ចេកទេស នៃនាយកដ្ឋាន ថវិកានីយកម្ម ត្រូវបញ្ជូនបន្តទៅប្រធានអង្គប្រជុំ
- បន្ទាប់ពីទទួលបានការពិនិត្យ និង មានការឯកភាពពីប្រធានអង្គប្រជុំ លើលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំពិភាក្សា ថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ក្រសួងនីមួយៗ គម្រោងថវិការបស់ក្រសួងនោះ ត្រូវបានបញ្ជូនបន្តមក ការិយាល័យសរុបថវិកាជាតិ នៃនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម ដើម្បីធ្វើការបូកសរុប និង វេចខ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ ក្រសួងនីមួយៗ ។

**សម្គាល់៖**

- ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាថវិកាកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃនាយកដ្ឋាន ថវិកានីយកម្ម និង ក្រុមការងារបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួងសាមី នឹងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខលម្អិត ដើម្បី រៀបចំសៀវភៅថវិកាតាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី និង ចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច នៃមាតិកាថវិកា
- ទន្ទឹមនេះ ក្រុមការងារបច្ចេកទេស នៃនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម អាចផ្តល់សិទ្ធិឱ្យក្រុមការងារក្រសួង សាមី ធ្វើការកែសម្រួលទិន្នន័យគម្រោងថវិកាលម្អិត ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាថវិកាកម្រិត ថ្នាក់ដឹកនាំ ។ ក្នុងករណីដែលក្រសួងសាមី កែសម្រួលថវិកាមិនទាន់ពេលកំណត់ ក្រុមការងារបច្ចេកទេស នៃនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម អាចធ្វើការទាញយកទិន្នន័យគម្រោងថវិកានោះមកវិញ ដើម្បីបន្តនីតិវិធី ។



៣. ដំណាក់កាលទី៣៖ ការបូកសរុបគម្រោងថវិការបស់ក្រសួង និង ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ
- ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាថវិកាមេត្តាជាការកំណត់ក្រុមការងារបច្ចេកទេស នៃការិយាល័យសរុបថវិកាជាតិ នៃនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម ត្រូវពិនិត្យ និង ផ្ទៀងផ្ទាត់គុណភាពនៃគម្រោងថវិការបស់ក្រសួងនីមួយៗ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមការងារបច្ចេកទេស នៃនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម ទទួលបន្ទុកថវិកាតាមវិស័យនីមួយៗ មុននឹងបញ្ជូនបន្តទៅប្រធាននាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម នៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា
  - ប្រធាននាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម ត្រូវពិនិត្យ និង ផ្ទៀងផ្ទាត់គុណភាពនៃគម្រោងថវិការបស់ក្រសួងនីមួយៗ មុននឹងបញ្ជូនបន្តទៅអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម និង បន្តទៅអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និង ទៅថ្នាក់ដឹកនាំ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលទទួលបន្ទុកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា
  - អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និង ថ្នាក់ដឹកនាំ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលទទួលបន្ទុកអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា ត្រូវពិនិត្យ និង ផ្តល់ការឯកភាពលើគម្រោងថវិការបស់ក្រសួងនីមួយៗ ។ បន្ទាប់មកគម្រោងថវិការបស់ក្រសួងនីមួយៗនោះ នឹងត្រូវបានបូកសរុបតុល្យភាពរួមសម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ។

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រសួងធម្មការ និងសាសនា និង ក្រសួងមហាផ្ទៃ (ផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ) ព្រមទាំងអង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ និង អង្គភាពថវិកាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិពេញលេញ និង គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវចូលរួមអនុវត្តនីតិវិធីនៃកិច្ចដំណើរការពិភាក្សាថវិកាក្នុងមុខងាររៀបចំផែនការថវិកាតាម FMIS ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃ ពុធ ០១ កើត ខែ បុស្ស ឆ្នាំ មមី អដ្ឋស័ក ព.ស. ២៥៧០  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២៦

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**



**អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន**

- កន្លែងទទួល៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី  
“ដើម្បីគោរពជូនជ្រាប”
  - ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
  - ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
  - ក្រសួងធម្មការ និងសាសនា
  - ក្រសួងមហាផ្ទៃ
  - រាជកិច្ច
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



សូមរក្សាសិទ្ធិនិងបោះពុម្ពដោយនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច នៃ  
អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងបណ្ណសារជាតិ  
ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី