



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



**គាំពារ
សង្គម
កម្ពុជា**

SOCIAL PROTECTION IN CAMBODIA

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ...ន.ខ.០.....សហវ.២០២៣

ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យក្រោមចំណុះនាយកដ្ឋាននិមួយៗ
នៃទីភ្នាក់ងារជាតិបញ្ជាក់ចំណាយ**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦១៧/៤៨៨ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៣៤ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦៣ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការប្រែក្លាយពីទីភ្នាក់ងារបញ្ជាក់ចំណាយសេវាសុខាភិបាល ទៅជាទីភ្នាក់ងារជាតិបញ្ជាក់ចំណាយ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម



សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យក្រោមចំណុះ នាយកដ្ឋាននីមួយៗ នៃទីភ្នាក់ងារជាតិបញ្ជាក់ចំណាយ ដើម្បីធានាគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងលទ្ធផលនៃការ បំពេញការងារ។

ជំពូកទី២
នាយកដ្ឋានបញ្ជាក់ចំណាយ

ប្រការ២.-

នាយកដ្ឋានបញ្ជាក់ចំណាយ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យបញ្ជាក់ចំណាយ
- ២- ការិយាល័យតាមដាន និងវាយតម្លៃគុណភាពសេវា និង
- ៣- ការិយាល័យគាំទ្រប្រតិបត្តិការ។

ប្រការ៣.-

ការិយាល័យបញ្ជាក់ចំណាយ មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជាក់លើសំណើសុំទូទាត់ចំណាយសេវាសុខាភិបាល នៃមូលនិធិសមធម៌សុខាភិបាល និងសេវាវេជ្ជសាស្ត្ររបស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាលនៃរបប សន្តិសុខសង្គមផ្នែកថែទាំសុខភាព និងរបបសន្តិសុខសង្គមផ្នែកហានិភ័យការងារ
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានមន្ត្រី តាមដានត្រួតពិនិត្យនៅតាមមូលដ្ឋាន
- ចូលរួមវិភាគ និងសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខណ្ឌនៃការផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យ ការអភិវឌ្ឍ និងទំនើបកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៤.-

ការិយាល័យតាមដាន និងវាយតម្លៃគុណភាពសេវា មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- តាមដាន និងវាយតម្លៃគុណភាពសេវា
- អនុវត្តដំណើរការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីតាមដាន និងវាយតម្លៃគុណភាពសេវា
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យ ការអភិវឌ្ឍ និង ការធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៥.-

ការិយាល័យគាំទ្រប្រតិបត្តិការ មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធធ្លើយតបរហ័ស (Call Center)



ប្រការ៥.-

ការិយាល័យគាំទ្រប្រតិបត្តិការ មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធឆ្លើយតបហ្វេស (Call Center)
- បណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសជូនមូលដ្ឋានសុខាភិបាល លើការអនុវត្តរបប និងកម្មវិធីគាំពារសង្គម
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការងារបច្ចេកទេស
- រៀបចំផែនការ តាមដាន និងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំគ្រា របស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៣

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ

ប្រការ៦.-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យផែនការ និងគោលនយោបាយ និង
- ២- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ និងទំនាក់ទំនង។

ប្រការ៧.-

ការិយាល័យផែនការ និងគោលនយោបាយ មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំគ្រារបស់ទ.ជ.ប. ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអភិវឌ្ឍន៍ការកំណត់កញ្ចប់តារាកាលិក, និយាមគុណភាពសេវាសុខាភិបាល, តារាងថ្លៃសេវាសុខភាព, និងយន្តការទូទាត់/បើកផ្តល់ នៃរបប និងកម្មវិធីគាំពារសង្គម
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ពង្រីកមុខងាររបស់ ទ.ជ.ប.
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រព័ន្ធវាយតម្លៃបច្ចេកវិទ្យាសុខាភិបាល និងការទិញសេវាសុខាភិបាល ដោយយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់របប និងកម្មវិធីគាំពារសង្គម
- សិក្សាអំពីគោលនយោបាយនានា ដែលបានដាក់ឱ្យដំណើរនិងពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការ របស់ទ.ជ.ប.
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៨.-

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ និងទំនាក់ទំនង មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- សម្របសម្រួលលើការអនុវត្តការងាររបស់គម្រោងសហប្រតិបត្តិការ

ជំពូកទី៤

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ប្រការ៩.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២ (ពីរ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ និង
- ២- ការិយាល័យគាំទ្របច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា។

ប្រការ១០.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សហការជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រៀបចំ និងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ទាក់ទងនឹងយន្តការទូទាត់នៃរបប និងកម្មវិធីគាំពារសង្គម ក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ទ.ជ.ប.
- គ្រប់គ្រង អភិវឌ្ឍ ថែទាំ និងធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា ជាពិសេសប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិចកត់ត្រា និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកជំងឺ (PMRS) ដើម្បីគាំទ្រការងារបច្ចេកទេសរបស់ ទ.ជ.ប.
- ធានានូវដំណើរការលូននៃថ្នាលឌីជីថល មូលដ្ឋានទិន្នន័យ និងសុវត្ថិភាពទិន្នន័យ
- ចូលរួមក្នុងដំណើរការការងារធ្វើសុខដុមនីយកម្មប្រព័ន្ធចុះបញ្ជី និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យគាំពារសង្គម
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងធ្វើទំនើបកម្មម៉ាស៊ីនមេ
- រៀបចំគោលនយោបាយដើម្បីដាក់ឱ្យដំណើរការទំនើបកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃការបញ្ជាក់ចំណាយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១១.-

ការិយាល័យគាំទ្របច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គាំទ្របច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាដល់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ លើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ គេហទំព័រ និងបច្ចេកវិទ្យានានាតាមការចាំបាច់
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងការពារសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធបណ្តាញ (Network) នានា
- ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសជូនមូលដ្ឋានសុខាភិបាលលើការអនុវត្តប្រព័ន្ធ PMRS
- ផលិត និងផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យ អភិវឌ្ឍ និងធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ លើចំណេះដឹង និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការងារបច្ចេកទេស ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងរបាយការណ៍សមិទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស របស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេសនានា ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។



ជំពូកទី៥
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ប្រការ១២.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ២- ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ និង
- ៣- ការិយាល័យផែនការថវិកា។

ប្រការ១៣.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងឯកសារ និងលិខិតចេញ-ចូល របស់ទ.ជ.ប.
- គ្រប់គ្រងត្រារបស់ទ.ជ.ប.
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យចរាចរលិខិត និងយន្តការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ទ.ជ.ប.
- សម្របសម្រួល អនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលទូទៅរបស់ទ.ជ.ប.
- សម្របសម្រួល កិច្ចការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី និងបុគ្គលិករបស់ទ.ជ.ប.
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិមន្ត្រី-បុគ្គលិករបស់ទ.ជ.ប.
- រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិក
- រៀបចំយន្តការការលើកទឹកចិត្តនានាជូនមន្ត្រី-បុគ្គលិករបស់ទ.ជ.ប.
- សម្របសម្រួលការងារបណ្ណសាររបស់ទ.ជ.ប.
- គ្រប់គ្រងការងាររក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាព សន្តិសុខ អនាម័យ និងការងារពិធីការនានា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៤.-

ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង អនុវត្ត តាមដានការងារថវិកាតាមកម្មវិធី ថវិកាគម្រោង និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- អនុវត្តកិច្ចបញ្ជីកាតគណនេយ្យ ស្របតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន
- ចូលរួមប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធដទៃទៀត ដែលដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំគ្រាស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងជួសជុលសន្និធិ របស់ទ.ជ.ប.
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៥.-

ការិយាល័យផែនការថវិកា មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងាររៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងថវិកាគម្រោងរបស់ទ.ជ.ប.
- តាមដានការអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម ក្នុងក្របខណ្ឌថវិការបស់ទ.ជ.ប.



- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងជួសជុលសន្និធិ របស់ទ.ជ.ប.
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៥.-

ការិយាល័យផែនការថវិកា មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងាររៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងថវិកាគម្រោងរបស់ទ.ជ.ប.
- តាមដានការអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្ម ក្នុងក្របខណ្ឌថវិការបស់ទ.ជ.ប.
- រៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកាមូលធិ និងថវិកាគម្រោងរបស់ ទ.ជ.ប.
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៦

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ១៦.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១៧.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ១១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម**



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ខុទ្ទកាល័យ សម្តេចមហាបវរធិបតី នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យ ឯកឧត្តម ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ១៧ ដើម្បីអនុវត្ត
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ៧៧ អនក្រ.ស ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣

អង្គការលេខរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិបញ្ជាក់ចំណាយ

