



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

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**  
លេខ : ៤៤៥៣/២៦ មស.សណន

**សេចក្តីណែនាំ**  
**ស្តីពី**

**បែបបទ នីតិវិធី សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ការងារពុម្ព ការកំណត់សុពលភាព**  
**និងការប្រើប្រាស់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល**

អនុវត្តតាមគោលការណ៍ឯកភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យមានការរៀបចំ បោះពុម្ពសារជាប៊ីនូប័ណ្ណសម្រាប់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានលក្ខណៈជាប្រភេទស្អាតភាគ (Smart Card) ដែលអាចឱ្យ មន្ត្រីរាជការប្រើប្រាស់ជាអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសម្រាប់ខ្លួន និងជាប័ណ្ណជកប្រាក់បៀវត្សតាមធនាគារ ព្រមទាំងអាចប្រើប្រាស់ជា មធ្យោបាយសម្រាប់មុខងារចាំបាច់ដទៃទៀត ក្រសួងមុខងារសាធារណៈបានសហការជាមួយធនាគារអេស៊ីលីដា ធនាគារ កាណាឌីយ៉ា ធនាគារវ៉ែង ដើម្បីគ្រប់គ្រង បោះពុម្ព កំណត់សុពលភាព និងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រើប្រាស់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ដើម្បីធានាដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅបានដោយល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាព ការងារនេះតម្រូវជាចាំបាច់នូវការចូលរួម សហការល្អពីសំណាក់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមទាំងតួអង្គ ពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

អាស្រ័យហេតុនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈសូមធ្វើការណែនាំជំនិតិវិធីដាក់ស្តែងចាំបាច់មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

**១. ការរៀបចំទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ ដែលប្រើប្រាស់ប័ណ្ណ**

**ក. ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ**

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវរៀបចំសំណើសុំអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវចំនួនអង្គភាព ចំនួនមន្ត្រី បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រី និងទិន្នន័យចាំបាច់ដទៃទៀតដែល ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**ខ. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មន្ទីរ និងអង្គភាពនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ទីរ និងអង្គភាពនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំសំណើសុំ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយ នូវចំនួនអង្គភាព ចំនួនមន្ត្រី បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រី និងទិន្នន័យចាំបាច់ដទៃទៀតដែលអង្គភាពសាមីបានបញ្ចូល ទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

- ក្រោយពីទទួលបានសំណើពីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ទីរ និងអង្គភាពនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិនិត្យលើសំណើ ទិន្នន័យ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ បើប្រសិនបើ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេច។



**២. ការបោះពុម្ពប័ណ្ណ**

- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវបញ្ជូនទៅធនាគារនូវទិន្នន័យព័ត៌មានចាំបាច់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល រួមមាន គោត្តនាមនិងនាម (អក្សរខ្មែរ និងខ្មែរឡាតាំង) ភេទ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត រូបថត អត្តលេខមន្ត្រីរាជការ លេខ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន គណនីបៀវត្ស និងឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន តាមរយៈការ តភ្ជាប់ប្រព័ន្ធសន្ទនាភ្នាក់ងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (API Integration) ព្រមទាំងឯកសាររដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។
- ធនាគារត្រូវរៀបចំបោះពុម្ពអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការ រួចបញ្ជូនប័ណ្ណដែលបានបោះពុម្ពមកក្រសួង មុខងារសាធារណៈ។ ទន្ទឹមនោះ ធនាគារត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ពីចំនួនប័ណ្ណដែលបានបោះពុម្ពរួចមកក្រសួង មុខងារសាធារណៈឱ្យបានទៀងទាត់។
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលបានបោះពុម្ពរួច មុននឹងធ្វើការបែងចែកប្រគល់ដល់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

**៣. ការផ្តល់ប័ណ្ណ**

**ក. ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ**

- បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលធនាគារបានបោះពុម្ពរួច ក្រសួង មុខងារសាធារណៈ ត្រូវជូនដំណឹងទៅក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលជាម្ចាស់សំណើឱ្យចាត់តំណាងមកទទួលយកប័ណ្ណ ដើម្បីបន្តចែកជូនមន្ត្រីរាជការនៅតាមអង្គការរបស់ខ្លួន។
- ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ពីការបែងចែកប័ណ្ណជូនដល់មន្ត្រីរាជការ មកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**ខ. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មន្ទីរ និងអង្គភាពនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

- បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលធនាគារបានបោះពុម្ពរួច ក្រសួង មុខងារសាធារណៈត្រូវជូនដំណឹងទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ រាជធានី ខេត្ត ឱ្យមកទទួលយកប័ណ្ណទៅសហការ ចាត់ចែងជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ទីរ និងអង្គភាពនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីចែក បន្តជូនមន្ត្រីរាជការ។
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ទីរ និងអង្គភាពនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ពីការបែង ចែកប័ណ្ណជូនដល់មន្ត្រីរាជការ មកក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

**៤. ការដាក់ឱ្យដំណើរការប័ណ្ណ (Card Activation)**

ធនាគារត្រូវចេញសេចក្តីណែនាំលម្អិតអំពីរបៀបដាក់ឱ្យដំណើរការអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ក្នុងករណីប័ណ្ណមិនអាចដំណើរការបាន ម្ចាស់ប័ណ្ណត្រូវទាក់ទងទៅធនាគារដោយផ្ទាល់។ ធនាគារត្រូវធ្វើ របាយការណ៍ប្រចាំខែមកក្រសួងមុខងារសាធារណៈពីទិន្នន័យប័ណ្ណដែលបានដាក់ឱ្យដំណើរការរួច។

**៥. ការបោះពុម្ពប័ណ្ណឡើងវិញ**

ក្នុងករណីមានការបាត់បង់ ខូច ឬការផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យព័ត៌មានចាំបាច់របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីម្ចាស់ប័ណ្ណ ត្រូវស្នើសុំបោះពុម្ពឡើងវិញតាមរយៈសាមីអង្គការ។ ក្រោយពេលទទួលបានពាក្យស្នើសុំ ក្រសួង មុខងារ សាធារណៈ ត្រូវរៀបចំបោះពុម្ពប័ណ្ណ ថ្មីឡើងវិញ។ ក្រសួង មុខងារ សាធារណៈ ត្រូវជូនដំណឹងទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ទីរ និងអង្គភាពនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីចែកប្រគល់ប័ណ្ណ ថ្មីឡើងវិញ។



២៧

**៦. សុពលភាពប័ណ្ណ**

- មានតែមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ទីរ និងអង្គភាពនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលមានសុពលភាព១០(ដប់)ឆ្នាំ។ នីតិវិធីនៃការស្នើសុំបន្តសុពលភាពប័ណ្ណ ត្រូវអនុវត្តតាមចំណុចទី១ និងទី២ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបញ្ជូនទៅធនាគារជាតិកម្ពុជាទាក់ទាញបញ្ជីឈ្មោះរបស់មន្ត្រីរាជការដែលអស់សិទ្ធិប្រើប្រាស់ប័ណ្ណ។
- ក្រៅពីនេះចំពោះសិទ្ធិកាន់កាប់ប័ណ្ណ និងសុពលភាពប័ណ្ណ ដែលមិនមានចែងតាមបែបបទ និងនីតិវិធីនៃសេចក្តីណែនាំនេះ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នឹងត្រូវមានការកំណត់ដោយឡែកបន្ថែមទៀត។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្នើសុំក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងធនាគារជាតិ មេត្តាចូលរួមសហការអនុវត្តសេចក្តីណែនាំខាងលើឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ **K6**

ថ្ងៃ ចន្ទ ១២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២

  
**ត្រី សុខា**

- កន្លែងទទួល៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - ខុទ្ទកាល័យ សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន រដ្ឋមន្ត្រី
  - ខុទ្ទកាល័យ សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ  
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
  - គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
  - ធនាគារអស៊ីយ៉ា ធនាគារកាណាឌីយ៉ា ធនាគារវ៉ែប  
"ដើម្បីអនុវត្ត"
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ