



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

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

លេខ ៥៤៩ ៧៧ សហវ. ២០១៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៧

**ជម្រាបជូន**

- ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារខាងកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ឯកឧត្តមអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ឯកឧត្តមអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានតំណាងរដ្ឋសភា
- ឯកឧត្តមអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ឯកឧត្តមអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា
- ឯកឧត្តមអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ឯកឧត្តមអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយជំនឿប៉ះពាល់ដោយសារកម្រោងអភិវឌ្ឍន៍
- ឯកឧត្តមអគ្គនាយកវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

**កម្មវត្ថុ:** ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ២០១៧ ។

- យោង:-** បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
  - ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៦/០១៩ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ២០១៧
  - បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
  - បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
  - បានឃើញប្រកាសលេខ ១៥៤៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត

ទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ  
- បានឃើញប្រកាសលេខ៧៣៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការ  
ប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច  
និងហិរញ្ញវត្ថុ

- លិខិតលេខ ៥៤៨ សហវ.អសក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុង  
២០១៧ - ២០១៩។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបឯកឧត្តមជ្រាបថា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុកំពុងប្រើប្រាស់  
ផ្នែកនៃកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈក្នុងដំណាក់កាលទី១ និងទី២ ដើម្បីអនុវត្តដំណាក់កាលទីបី គឺ  
“ការផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយ” ឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យតាមការរំពឹងទុកនៅឆ្នាំ២០២០។ គន្លឹះនៃការទទួល  
ជោគជ័យក្នុងដំណាក់កាលទី៣ ក៏ដូចជាការធានាចីរភាពនៃកំណែទម្រង់ទាំងមូល គឺអាស្រ័យនឹងការពង្រឹង និងការកែលម្អ  
ជាប្រចាំនូវប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យទាំងឡាយ ដែលបានបង្កើតនិងកែតម្រូវនៅក្នុងដំណាក់កាលទី១ ទី២ និងបន្តរៀបចំថ្មីក្នុង  
ដំណាក់កាលទី៣នេះ។

ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុបានណែនាំឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង រៀបចំ  
ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ២០១៧ ផ្អែកលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុង២០១៧-២០១៩ ដោយផ្ដោតការយក  
ចិត្តទុកដាក់លើគោលដៅសវនកម្មថ្មីៗ ទាំងកម្រិតអង្គភាព (Entity) និងកម្រិតដំណើរការ (Process) ឱ្យគាំទ្រ និងបំពេញ  
ដល់តម្រូវការចំបងនៃកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈក្នុងដំណាក់កាលទី៣ នេះ ពិសេសនៅក្នុងទីសវនកម្ម  
(Audit Areas) ដូចជា៖ សេវាសាធារណៈ ការលើកទឹកចិត្ត ការវិភាគមុខងារនិងការបណ្តុះបណ្តាល មូលដ្ឋានទិន្នន័យ  
បំណុល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគាំទ្រយន្តការវិមជ្ឈការ (ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃ កសហវ) គម្រោងហិរញ្ញប្បទានដោយ  
ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ សមិទ្ធកម្មតាមមុខចំណាយមួយចំនួន អភិបាលកិច្ចល្អ ថវិកាកម្មវិធី ថវិកាឧបសម្ព័ន្ធនៃ កសហវ ប្រព័ន្ធ  
ព័ត៌មានវិទ្យាពិសេសប្រព័ន្ធ FMIS ជំហានទី២ និងសមិទ្ធផលនៃកំណែទម្រង់នៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ។

ជាលទ្ធផល ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ២០១៧ (ដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយ) បានគ្របដណ្តប់ទៅលើគោលដៅ  
សវនកម្មសំខាន់ៗនៅតាមអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុចំនួន១០ អង្គភាពសម្រាប់  
ថ្នាក់កណ្តាល និងនៅថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន២៥ អង្គភាព។

ដូច្នេះ ដើម្បីសម្រេចផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ២០១៧ ក្នុងគោលបំណង និងវិសាលភាពខាងលើប្រកប  
ដោយលទ្ធផលល្អប្រសើរ អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជំនាញ ស្មោះត្រង់ ឯករាជ្យ  
ស្របតាមស្តង់ដារ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃសវនករផ្ទៃក្នុង និងត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិចូលដល់ប្រព័ន្ធ មន្ត្រី បញ្ជីកា ស្ថិតិ  
ទ្រព្យសម្បត្តិ និងអាចអនុវត្តការផ្ទៀងផ្ទាត់ដល់គោលដៅជាក់ស្តែងស្របតាមនីតិវិធីសវនកម្មស្តង់ដារ។ របាយការណ៍  
សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្តល់នូវតម្លៃបន្ថែម និងគាំទ្រដោយភស្តុតាងជាក់លាក់ និងគ្រប់គ្រាន់។ ទន្ទឹមនឹងនេះ សវនដ្ឋានទាំងអស់



ត្រូវផ្តល់កិច្ចសហការជិតស្និទ្ធដល់សវនករ ជាមួយស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ស្មោះត្រង់ ដោយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវអភិក្រមការងារ  
ទាំងបួនប្រការរបស់ កសហវ។

ក្រៅពីការធ្វើសវនកម្មតាមផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ២០១៧ អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវចុះសវនកម្ម  
តាមការសម្រេចដោយឡែករបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាការចង្អុលផ្ទាល់របស់រដ្ឋមន្ត្រី តាមពាក្យបណ្តឹង  
ឬសំណូមពររបស់អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ការចុះអនុវត្តសវនកម្មអាចប្រព្រឹត្តទៅដោយផ្តល់  
ព័ត៌មានជាមុន និងមិនផ្តល់ជាមុនតាមការចាំបាច់។ ទន្ទឹមនឹងនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក៏ត្រូវចុះតាមដាន  
វឌ្ឍនភាពនៃការកែលម្អតាមអនុសាសន៍ នៅតាមគោលដៅមួយចំនួនដែលនឹងត្រូវធ្វើឡើងតាមអាទិភាព ក្នុងរយៈពេល  
យ៉ាងយូរ ៦ ខែ ក្រោយសវនកម្មបានបញ្ចប់។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តមជ្រាប និងចូលរួមសហការអនុវត្តផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ២០១៧ នេះ  
ឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

សូមឯកឧត្តមទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំ

ចម្លងជូន:

- អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ “ដើម្បីជូនជ្រាប”
- សវនដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ  
“ដើម្បីសហការអនុវត្ត”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ


  
**នេសរដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**  
  
**លោកជំទាវ អូន ណឿន**



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

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ  
អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

**ផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ២០១៧**

មករា ២០១៧

I. ត្រូវច្បាស់ពីសវនដ្ឋាន (Understand the Auditee)

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
<p>១.១. ការវាយតម្លៃហានិភ័យកេងបន្លំ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- វាយតម្លៃហានិភ័យកេងបន្លំជាប្រចាំនៅក្នុងរាល់ពេលធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- កំណត់វិធានការសមស្របចំពោះស្ថានភាពហានិភ័យកត់សំគាល់ឃើញ</li> <li>- ពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអំពីលទ្ធផលវាយតម្លៃ</li> </ul>	<p>ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១, ទី២, ទី៣ ទី ៤ និង ទី ៥</p>	<p>ខែទី ៣-១០ ឆ្នាំ ២០១៦</p>
<p>១.២. ក្របខណ្ឌវិភាគសវនដ្ឋាន (ករស)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ស្វែងយល់លក្ខខណ្ឌប្រតិបត្តិការ ដោយវិភាគធាតុផ្សំទាំង ៨ នៃ ករស និងទំនាក់ទំនង</li> <li>- វិភាគកត្តាជោគជ័យ នៃប្រតិបត្តិការជាយុទ្ធសាស្ត្រ ហេតុការណ៍និងចំណងការបច្ចុប្បន្ន ដោយប្រើ ករស</li> <li>- កំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យដោយពិចារណាលើការប្រែប្រួលរូបបញ្ហានៅក្នុងលក្ខខណ្ឌប្រតិបត្តិការ ដែលប៉ះពាល់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ</li> </ul>	<p>ការិយាល័យសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១, ទី២, ទី៣ ទី ៤ និង ទី ៥</p>	<p>ខែទី ៣-១០ ឆ្នាំ ២០១៦</p>
<p>១.៣. ការត្រួតពិនិត្យសមិទ្ធកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ស្វែងយល់អំពីសមិទ្ធកម្មប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- វិភាគលទ្ធផលនៃសមិទ្ធកម្មប្រតិបត្តិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ</li> </ul>	<p>ការិយាល័យសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១, ទី២, ទី៣ ទី ៤ និង ទី ៥</p>	<p>ខែទី ៣-១០ ឆ្នាំ ២០១៦</p>
<p>១.៤. ការត្រួតពិនិត្យដំណើរការ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ស្វែងយល់លំហូរព័ត៌មានទូទៅ ដែលប៉ះពាល់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- បង្កើតផែនទីដំណើរការសំរាប់ដំណើរការចំបងៗ</li> <li>- រៀបចំគំរូដំណើរការ</li> </ul>	<p>ការិយាល័យសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១, ទី២, ទី៣ ទី ៤ និង ទី ៥</p>	<p>ខែទី ៣-១០ ឆ្នាំ ២០១៦</p>
<p>១.៥. ការវាយតម្លៃបរិស្ថាននៃការត្រួតពិនិត្យ (វបត)</p>	<p>ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១, ទី២, ទី៣ ទី ៤ និង ទី ៥</p>	<p>ខែទី ៣-១០ ឆ្នាំ ២០១៦</p>

II. វាយតម្លៃហានិភ័យ (Assess Risks)

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
<p>២.១. កំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យសវនដ្ឋាននៅថ្នាក់អង្គភាព</p>	<p>ការិយាល័យសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ទី១, ទី២, ទី៣ ទី ៤ និង ទី ៥</p>	<p>ខែទី ១១-១២ ឆ្នាំ ២០១៦</p>



- ប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌវិភាគសវនដ្ឋាន		
- ប្រើប្រាស់ការវាយតម្លៃបរិស្ថាននៃការត្រួតពិនិត្យ		
- ប្រើប្រាស់លទ្ធផលត្រួតពិនិត្យដំណើរការ		
២.២. ប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធហានិភ័យដែលបានកំណត់ឃើញ និងវាស់វែង		
២.៣. ធ្វើអាទិភាពហានិភ័យដោយប្រើផែនទីហានិភ័យ		
២.៤. ប្រមូលចងក្រងហានិភ័យដែលបានធ្វើអាទិភាពរួច		

**III. គម្រោងផែនការសវនកម្ម (Plan the Audit)**

សកម្មភាព	ប្រភេទបុគ្គលិក	ពេលវេលា
៣.១. កសាង និងបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ (ករណីប្រែប្រួលខ្លាំង)	ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ខែទី ១២ ឆ្នាំ ២០១៦ និងខែ ០១ ឆ្នាំ ២០១៧
៣.២. កសាងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ (កែតម្រូវតាមសំណូមពរនិងការវិវត្តន៍ថ្មីចាំបាច់)		
៣.៣. ធ្វើអាទិភាពដំណើរការដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ		
៣.៤. រៀបចំផែនការអនុវត្តសវនកម្ម		

**IV. ផែនការអនុវត្តសវនកម្ម (Audit Execution Plan)**

គោលដៅសវនកម្ម/ ដំណើរការសេ	វិសាលភាព/ ដំណើរការ/ អនុដំណើរការ	ប្រភេទសវនកម្ម	នាក់-ថ្ងៃ	ពេលវេលាអនុវត្ត ២០១៧
<b>I. ថ្នាក់កណ្តាល</b>				
ក. ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល	1. គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ 2. រៀបចំ ឬកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា 3. ប្រមូលផ្តុំ ឬកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	សវនកម្ម - ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង	900	ត្រីមាស ទី ១- ២

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. ប្រតិបត្តិការចំណាយប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>5. ចុះបញ្ជីកាតណនេយ្យ</li> <li>6. រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្មរបស់ កសហវ</li> <li>7. គ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ កសហវ</li> <li>8. គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ កសហវ គ្រប់កម្រិត</li> <li>9. បែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានា ក្រោមឱវាទ កសហវ</li> <li>10. រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការនៃ កសហវ</li> <li>11. រៀបចំគម្រោង និងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទរបស់ កសហវ</li> <li>12. រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីកាជាប្រចាំ នូវសលាកបំត្រហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យប្រធាតុ</li> <li>13. ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ តាមរបបប្រចាំឆ្នាំរបស់ កសហវ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-អនុលោមភាព</li> <li>-អភិបាលកិច្ចល្អ</li> <li>-របាយការណ៍</li> <li>ហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>-សមិទ្ធកម្ម</li> <li>(មិនពេញលេញ)</li> </ul>		
<p>ខ.ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ កសហវ ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ</li> <li>2. រៀបចំផែនការជ្រើសរើសក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ផែនការប្តូរប្រភេទ ក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីរាជការ និងផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និង ពលករអណ្តែតប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>3. រៀបចំការតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ជូនកម្មសិក្សាការី</li> <li>4. រៀបចំប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ ជូនមន្ត្រីរាជការ</li> <li>5. រៀបចំការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ និងកម្រិតប្រាក់បំណាច់មុខងារ ជូនមន្ត្រីរាជការ</li> <li>6. រៀបចំការតែងតាំង ឬការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ</li> <li>7. រៀបចំការផ្លាស់ ឬការផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ</li> <li>8. ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព លើដីកាតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រី រាជការ នៅតាមមន្ទីរ សហវ រាជធានី ខេត្ត</li> <li>9. ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ស្ថិតនៅក្នុងភាព ទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>សវនកម្ម</li> <li>- ប្រព័ន្ធត្រួត</li> <li>ពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</li> <li>-អនុលោមភាព</li> <li>-អភិបាលកិច្ចល្អ</li> <li>-របាយការណ៍</li> <li>ហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>-សមិទ្ធកម្ម</li> <li>(មិនពេញលេញ)</li> </ul>	<p>៦០</p>	<p>ត្រីមាស ទី ១-២</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. សម្របសម្រួលជាមួយវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ</li> <li>11. សម្របសម្រួលចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការទៅសិក្សានៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស</li> <li>12. គ្រប់គ្រងសលាកបំព្រំព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ និងឯកសារបុគ្គលិកផ្សេងៗ</li> <li>13. រៀបចំការស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស និងមេដាយការងារជូនមន្ត្រី រាជការ</li> <li>14. ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ក្របខ័ណ្ឌ មុខតំណែង និងស្ថានភាពបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ</li> <li>15. រៀបចំនិងស្នើចាត់វិធានការ ឬការដាក់ទណ្ឌកម្មវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ ដែលប្រព្រឹត្តកំហុសវិជ្ជាជីវៈ ឬបំពានច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន</li> <li>16. រៀបចំ និងស្នើលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចេញពីក្របខ័ណ្ឌ កសហវ</li> <li>17. រៀបចំ និងស្នើដាក់មន្ត្រីរាជការដល់អាយុឱ្យចូលនិវត្តន៍</li> <li>18. រៀបចំស្នើប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងស្នើសៀវភៅសម្រាប់ផ្គត់ផ្គងជូននិវត្តជន</li> <li>19. រៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក នៃ កសហវ ទទួលបន្ទុកលើការងារសមាគមសង្គមៈមិត្ត បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ នៃ កសហវ</li> </ol>			
<p>គ.ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍នានា រួមមាន ការតភ្ជាប់ បណ្តាញ កុំព្យូទ័រ បណ្តាញអ៊ីនធើណែត អ៊ីម៉ែល និងការចែករំលែក ឯកសារតាមបណ្តាញ កុំព្យូទ័រសម្រាប់ កសហវ</li> <li>2. គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ និងបណ្តាញសារអេឡិចត្រូនិករបស់ កសហវ</li> <li>3. ស្រាវជ្រាវបង្កើត និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកុំព្យូទ័រថ្មី ដើម្បីបម្រើ និងសម្រួល ដល់កិច្ចដំណើរការ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ កសហវ</li> <li>4. កសាងសមត្ថភាព និងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជូនមន្ត្រីនៃ កសហវ ទទួលបន្ទុកជាមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានលើការអនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍នៅ គ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពទាំងអស់ នៃ កសហវ</li> </ol>	<p>សវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</li> <li>-អនុលោមភាព</li> <li>-អភិបាលកិច្ចល្អ</li> <li>-របាយការណ៍</li> </ul> <p>ហិរញ្ញវត្ថុ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-សមិទ្ធកម្ម</li> </ul> <p>(មិនពេញលេញ)</p>	<p>៨០</p>	<p>ត្រីមាស ទី ១</p>



	<p>5. ទទួលបន្ទុកជាមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានលើការអនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍នៅ គ្រប់អង្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពទាំងអស់ នៃ កសហវ</p>			
<p>ឃ. ការគ្រប់គ្រងគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. វិភាគ និងព្យាករណ៍អំពីស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជាតិ និង អន្តរជាតិ ហើយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននេះតាមដាន និងវាយតម្លៃអំពី ការវិវត្ត នៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងប្រទេស</li> <li>2. សិក្សា និងវាយតម្លៃការវិវត្តសេដ្ឋកិច្ចជាតិទាំងមូល វិស័យធំៗស្វ័យភាព ម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសំខាន់ៗដើម្បីដាក់ចេញគោល នយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងអនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>3. រៀបចំ តាមដាន វិភាគ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</li> <li>4. រៀបចំក្រខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងក្រខ័ណ្ឌម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច សម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ</li> <li>5. ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។</li> <li>6. រៀបចំ បង្កើត និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយថែទាំប្រព័ន្ធ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យជាប្រចាំ</li> <li>7. ទទួលបន្ទុក ចងក្រង វិភាគ និងរៀបចំរបាយការណ៍អំពីតារាងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋ (TOFE) និងស្ថិតិហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល (GFS)</li> <li>8. ទទួលបន្ទុកបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាម រយៈព្រឹត្តិបត្រប្រចាំខែ និងតាមរយៈ គេហទំព័រ</li> <li>9. រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគស្ថិតិពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ</li> <li>10. ទទួលបន្ទុកការងាររៀបចំផ្លាស់ផ្ទេរ ពីការប្រើប្រាស់ទម្រង់របាយការណ៍តារាង ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋទៅការប្រើប្រាស់ទម្រង់របាយការណ៍ស្ថិតិហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិ</li> <li>11. ទទួលបន្ទុកតាមដានតម្លៃទំនិញសេវា សម្ភារៈ និងបរិក្ខាសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារគ្រប់ គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ</li> </ol>	<p>សវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</li> <li>-អនុលោមភាព</li> <li>-អភិបាលកិច្ចល្អ</li> <li>-របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>-សមិទ្ធកម្ម (មិនពេញលេញ)</li> </ul>	<p>៨០</p>	<p>ត្រីមាស ទី ១</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. ទទួលបន្ទុកតាមដានតម្លៃប្រេងក្នុងស្រុក តម្លៃប្រេងនាំចូល និងតម្លៃប្រេងនៅទីផ្សារអន្តរជាតិប្រចាំសប្តាហ៍ និងរៀបចំរបាយការណ៍</li> <li>13. ចូលរួមការងាររៀបចំថវិកា សម្រាប់រៀបចំច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>14. រួមចំណែករៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ចូលរួមរាល់ការចរចារៀបចំយន្តការសម្រាប់តាមដានការអនុវត្តប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាពនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការនានាដទៃទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ និងរូបិយវត្ថុ</li> <li>15. តាមដានការអនុវត្តកិច្ចការរបស់កម្ពុជា ក្រោមក្របខ័ណ្ឌអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងតាមដានការវិវត្ត នៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់អនុតំបន់</li> <li>16. ចូលរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយសម្រាប់តំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីនិងសហប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ/រូបិយវត្ថុ</li> <li>17. ចូលរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តវិធានការមិនមែនពន្ធនិងរបាំងមិនមែនពន្ធ</li> <li>18. ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិនានារបស់អាស៊ាន</li> <li>19. ទទួលបានសារចូល និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈពិនិត្យនិងចាត់ចែង រួចទទួលបានចេញ/បញ្ជូនទៅតាមគោលដៅនីមួយៗ</li> <li>20. រៀបចំ ចងក្រង និងថែរក្សារាល់ឯកសារនានាតាមការចាំបាច់</li> <li>21. គ្រប់គ្រងបញ្ជីមន្ត្រី និងបញ្ជីដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រី</li> <li>22. គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ</li> <li>23. រៀបចំថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន</li> <li>24. តាមដានការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។</li> </ol>			
<p>ង. ការពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រី (EFI)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. បណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ លើការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជូនមន្ត្រីរាជការ</li> </ol>	<p>សវនកម្ម - ប្រព័ន្ធគ្រួត</p>	<p>៥០</p>	<p>ត្រីមាស ទី ៣</p>

	<p>ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលធាតុចូលស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ និងកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ពង្រឹង និងកែលម្អការអនុវត្តការងារបណ្តុះបណ្តាលសំដៅលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជូនមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ</li> <li>3. គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធទិន្នន័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់គាំទ្រ ការកសាង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹងការ គ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>4. សិក្សា វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព និង កំណត់អំពីតម្រូវការនៃការស្រាវជ្រាវ ការហ្វឹកហ្វឺន ការបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការ</li> <li>5. ជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើការងារស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល ជាមួយស្ថាប័នស្រាវជ្រាវ និងគ្រឹះស្ថាន អប់រំជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើទំនើបកម្មកម្មវិធីស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រិតការ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈ អំពីការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>6. បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ និងឯកសារ សិក្សាសំខាន់ៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>7. រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការផ្ទេរ និង ថែករំលែកចំណេះដឹង ជំនាញ និងឧត្តមានុវត្ត ពីទីប្រឹក្សា និងអ្នកជំនាញការទាំងក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិជូនដល់មន្ត្រីរាជការ គ្រូបង្គោល គ្រូឧទ្ទេស និងសាស្ត្រាចារ្យ</li> <li>8. រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ការហ្វឹកហ្វឺន ការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រិតការសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ</li> <li>9. គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>10. គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា គ្រូបង្គោល គ្រូឧទ្ទេស និងសាស្ត្រាចារ្យ</li> <li>11. រៀបចំសំណើសុំដំឡើងកំប្រាក់ និងការលើកទឹកចិត្តនានាជូនមន្ត្រីរាជការ របស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>12. ទទួលខុសត្រូវលើលិខិតចេញ-ចូលរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ</li> </ol>	<p>ពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-អនុលោមភាព</li> <li>-អភិបាលកិច្ចល្អ</li> <li>-របាយការណ៍</li> <li>ហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>-សមិទ្ធកម្ម</li> </ul> <p>(មិនពេញលេញ)</p>		
--	---	--	--	--



	<p>13. រៀបចំប្រព័ន្ធសន្តិសុខសុវត្ថិភាពសម្រាប់ការការពារ ថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យ នៅក្នុងបរិវេណវិទ្យាស្ថាន ព្រមទាំងការពារទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារៈបរិក្ខារ និងអគាររបស់ វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>14. គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>15. រៀបចំ និងថែរក្សាកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>16. រៀបចំ និងបូករបាយការណ៍នៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គម្រោងកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>17. បណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រឹតការ លើការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p> <p>18. សិក្សា វាយតម្លៃ ប្រសិទ្ធភាព និងកំណត់អំពីតម្រូវការនៃការស្រាវជ្រាវ ការហ្វឹកហ្វឺន ការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ</p> <p>19. សម្របសម្រួលការងារជ្រើសរើស និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យគ្រូបង្គោល គ្រូឧទ្ទេស សាស្ត្រាចារ្យ និង សិក្ខាកាម</p> <p>20. រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងឯកសារបណ្តុះ បណ្តាលសម្រាប់ អនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រឹតការ</p> <p>21. រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការផ្ទេរ និងចែករំលែកចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ និង ឧត្តមានុវត្តន៍ពីទីប្រឹក្សា និង អ្នកជំនាញការជាតិ និងអន្តរជាតិ ជូនមន្ត្រីរាជការ គ្រូបង្គោល គ្រូឧទ្ទេស និង សាស្ត្រាចារ្យ</p> <p>22. រៀបចំ និងចងក្រងឯកសារបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការសម្រាប់ សិក្ខាកាម រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និង អភិវឌ្ឍ</p> <p>23. រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបស្តីពីសកម្មភាពអនុវត្តន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រឹតការសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ</p> <p>24. សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលធាតុចូលស្តីពីការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ និងកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធ</p>			
--	--	--	--	--

	<p>ការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ពង្រឹង និង កែលម្អការអនុវត្តការងារ បណ្តុះបណ្តាល</p> <p>25. រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងឯកសារបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការលើការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>26. បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ និងឯកសារសិក្សាសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធការ គ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>27. ជ្រើសរើស រៀបចំ និងកែលម្អឯកសារបង្រៀន និង នៅពេលចាំបាច់បកប្រែឯកសារ បង្រៀន ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានបណ្តុះ បណ្តាល និងវិក្រឹតការ និងអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>28. គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍឯកសារស្រាវជ្រាវ សៀវភៅ និងសម្ភារៈបរិក្ខារបណ្តាលយ និង ព័ត៌មានអ៊ីនធឺណែត</p> <p>29. គ្រប់គ្រង និង អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធទិន្នន័យបច្ចេកទេសវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់គាំទ្រការកសាង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>30. បង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និង បណ្តាញតភ្ជាប់ ដើម្បីថែរក្សា និងថែករក្សាទិន្នន័យ នៃការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p> <p>31. រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និង គ្រប់គ្រងគេហទំព័ររបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម</p>			
<p>៤. ការគ្រប់គ្រងការដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍</p>	<p>1. ដឹកនាំការអនុវត្តការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ច-សង្គម ដោយសារគម្រោង អភិវឌ្ឍន៍នានា ទាំងចំពោះគម្រោងវិនិយោគ សាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និង គម្រោងវិនិយោគឯកជនដែល អនុវត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌភាពជា ដៃគូរវាងរដ្ឋនិងឯកជន ដែលបម្រើ ផលប្រយោជន៍សាធារណៈផលប្រយោជន៍ជាតិ និងតម្រូវការនៃការ អភិវឌ្ឍជាតិ និងដែលតម្រូវឱ្យមានការធ្វើលទ្ធកម្មដី សិទ្ធិ និងទ្រព្យ សម្បត្តិ ផ្សេងៗសម្រាប់បម្រើឱ្យការអនុវត្តគម្រោង</p> <p>2. ចូលរួមសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការសិក្សាសមិទ្ធិ លទ្ធភាពគម្រោង និងការងាររៀបចំគម្រោងដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍</p>	<p>សវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</li> <li>- អនុលោមភាព</li> <li>- អភិបាលកិច្ចល្អ</li> <li>- របាយការណ៍</li> <li>ហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- សមិទ្ធកម្ម</li> </ul>	<p>៨០</p>	<p>ត្រីមាស ទី ២</p>

	<p>ដើម្បីវាយតម្លៃនិងកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់ផ្នែក សេដ្ឋកិច្ច-សង្គម</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. រៀបចំផែនការសកម្មភាពដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ច-សង្គម ដោយសារតម្រោងអភិវឌ្ឍន៍</li> <li>4. ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរៀបចំសំណើសុំការអនុម័តលើផែនការសកម្មភាពដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ សេដ្ឋកិច្ច-សង្គមដោយសារតម្រោងអភិវឌ្ឍន៍</li> <li>5. ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើឯកសារគតិយុត្តផ្សេងៗរបស់តម្រោងដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ និងការធ្វើលទ្ធកម្មដីសម្រាប់បម្រើឱ្យការអនុវត្ត តម្រោង</li> <li>6. អង្កេតវាស់វែងលម្អិត និងវាយតម្លៃអំពីផលប៉ះពាល់ដោយសារ តម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ដែល តម្រូវឱ្យមានការធ្វើលទ្ធកម្មដី សំណង់ផ្ទះសំបែង សិទ្ធិនិងទ្រព្យសម្បត្តិ ផ្សេងៗសម្រាប់បម្រើឱ្យការអនុវត្តតម្រោង</li> <li>7. រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈអំពីក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ នីតិវិធី គោលការណ៍ និងគោលនយោបាយដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារតម្រោង</li> <li>8. រៀបចំឱ្យមានយន្តការវាយតម្លៃដី និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗដែលទទួលរងផលប៉ះពាល់ដោយសារតម្រោង ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ទូទាត់សំណង</li> <li>9. ធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ច-សង្គមដោយសារតម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីធានានូវអនុលោមភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារ</li> <li>10. រៀបចំឱ្យមានការតាមដានត្រួតពិនិត្យពីខាងក្រៅដោយភ្នាក់ងារឯករាជ្យ ចំពោះអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ច-សង្គម</li> <li>11. ចូលរួមជាមួយតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នអនុវត្តតម្រោង និងអាជ្ញាធរដែនដីនៅពេលប្រគល់ទទួលតម្រោងដែលបានសាងសង់ ស្តារ ឬជួសជុលរួច</li> </ol>	(មិនពេញលេញ)		
--	--	-------------	--	--



	<p>12. សហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពជំនាញនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នអនុវត្តគម្រោងក្នុងការរៀបចំឱ្យមានការចុះបញ្ជីដីក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ចំពោះដីដែលបានធ្វើលទ្ធកម្មសម្រាប់គម្រោង</p> <p>13. ត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យផលប៉ះពាល់នៃគម្រោងនីមួយៗ ដែលទទួលបានពីក្រសួង ស្ថាប័នអនុវត្តគម្រោង</p> <p>14. រៀបចំសំណើថវិកាពេញលេញសម្រាប់ការសិក្សា ការរៀបចំនិងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពដោះស្រាយផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ច-សង្គម</p> <p>15. រៀបចំគ្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់អនុវត្តការងារដោះស្រាយ ផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ច-សង្គមដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍</p> <p>16. រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ្រប់កម្រិតអំពីក្របខណ្ឌច្បាប់ នីតិវិធី គោលការណ៍និងគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការងារដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា។</p>			
<p>ឆ.អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p>	<p>1. ការរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្ត និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការ សកម្មភាព នៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ព្រមទាំងការរៀបចំឯកសារ របាយការណ៍ កិច្ចប្រជុំ និង សិក្ខាសាលា ផ្សេងៗ</p> <p>2. សម្របសម្រួលប្រចាំថ្ងៃ លើការងាររដ្ឋបាល គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធកម្មសាធារណៈ និងផ្នែកភ័ស្តុភារក្រោមកម្មវិធី កែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p> <p>3. សម្របសម្រួល ការរៀបចំ និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ក្រោមឱវាទក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>4. ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើដោះស្រាយជូន គ.ហ.ស. លើបញ្ហាប្រឈម និងបញ្ហាជំនាញបច្ចេកទេស ដើម្បីជំរុញល្បឿន និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p>	<p>សវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</li> <li>-អនុលោមភាព</li> <li>-អភិបាលកិច្ចល្អ</li> <li>-របាយការណ៍</li> <li>ហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>-សមិទ្ធកម្ម</li> </ul> <p>(មិនពេញលេញ)</p>	<p>៨០</p>	<p>ត្រីមាស ទី ២</p>

	<p>5. សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍ ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស គ្រប់អង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជា ជំនួយដល់ការរៀបចំ និងការអនុវត្ត កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ តាមការចង្អុលបង្ហាញ របស់ គ.ហ.ស.</p> <p>6. ផ្តល់ការគាំទ្រជូន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន និងអង្គភាព នានា ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនានា របស់រាជរដ្ឋាភិបាល តាមសេចក្តីត្រូវការ ចាំបាច់ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងការរៀបចំ ការអនុវត្ត ការតាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេស</p> <p>7. ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងប្តូរសរុបរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃកម្មវិធី កែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សូចនាករកម្រិតម៉ាក្រូ និងការសម្របសម្រួល លើការត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពការងារកែទម្រង់ការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដោយរាប់បញ្ចូលបច្ចុប្បន្នកម្ម ជាទៀងទាត់លើការផ្គត់ផ្គង់ជំនួយបច្ចេកទេស ចំពោះសកម្មភាពអនុវត្តកម្មវិធី កែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។</p>			
<p>ជ.ថវិកា</p>	<p>1. ដឹកនាំការលើកគម្រោងថវិកានិងទទួលបន្ទុកការងារគណនេយ្យ</p> <p>2. គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា</p> <p>3. សម្របសម្រួលនិងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ</p> <p>4. រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា</p> <p>5. រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ</p> <p>6. សម្របសម្រួលនិងប្តូរសរុបលទ្ធផលការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p> <p>7. ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការបច្ចេកទេស ដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនីមួយៗ រួមទាំងការរៀបចំសារាចរស្តីពីការរៀប ចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងសារាចរស្តីពីការរៀបចំថវិកា សម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ</p> <p>8. រៀបចំកញ្ចប់តួលេខចំណូល និងចំណាយដំបូងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និង មន្ទីរជំនាញ</p>	<p>សវនកម្ម</p> <p>- ប្រព័ន្ធត្រួត ពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</p> <p>-អនុលោមភាព</p> <p>-អភិបាលកិច្ចល្អ</p> <p>-របាយការណ៍</p> <p>ហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>-សមិទ្ធកម្ម</p> <p>(មិនពេញលេញ)</p>	<p>២០០</p>	<p>ត្រីមាស ទី ២</p>

	<p>រាជធានី ខេត្ត</p> <p>9. កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនីមួយៗ ច្បាប់កែតម្រូវ និងបទបញ្ជានានា</p> <p>10. ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយចំណាយថវិកា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ</p> <p>11. ចូលរួមក្នុងដំណើរការរៀបចំគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងក្នុងការកសាងតារាងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ</p> <p>12. ចូលរួមរៀបចំគម្រោងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម</p> <p>13. ដឹកនាំការរៀបចំកម្មវិធីចំណូល និងចំណាយប្រចាំត្រីមាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្ត</p> <p>14. ដឹកនាំធ្វើការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកាពាក់កណ្តាលឆ្នាំ</p> <p>15. ពិនិត្យនិងផ្តល់មតិជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង លើសំណើសុំចលនាឥណទាន និងសំណើសុំបន្ថែមឥណទានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញ រាជធានី ខេត្ត</p> <p>16. ពិនិត្យនិងផ្តល់មតិជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង លើសំណើសុំប្រើឥណទានថវិកាមិនទាន់បែងចែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាល</p> <p>17. បូកសរុបការអនុវត្តនិងប៉ាន់ស្មានការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ</p> <p>18. ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត</p> <p>19. ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ លើការចំណាយថវិការដ្ឋនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពសាធារណៈរដ្ឋបាល</p> <p>20. កត់ត្រាជាប្រចាំ និងបូកសរុបទៀងទាត់ នូវកិច្ចសន្យាចំណាយ</p> <p>21. ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើសំណើសុំចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន</p> <p>22. ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន</p> <p>23. ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រគល់-ទទួលទំនិញ សម្ភារៈ បរិក្ខារ សេវា និងសំណង់</p> <p>24. ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើគ្រប់សំណើសុំបុរេប្រទាន</p>			
--	---	--	--	--



	<p>ថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណាយតាមការ ចាំបាច់ជាក់ស្តែង</p> <p>25. ផ្តល់ទិដ្ឋាការលើអាណត្តិបើកប្រាក់ផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេស ដល់អាណាប័ក ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>26. ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយចំណាយវិនិយោគសាធារណៈ និងចំណាយថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត</p> <p>27. គ្រប់គ្រងឥណទានថវិកាគម្រោងវិនិយោគផ្ទាល់ និងឥណទានថវិកា ថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសាធារណៈ</p> <p>28. ចូលរួមជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រៀបចំផែនការចំណាយវិនិយោគសាធារណៈ និងផែនការចំណាយថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត សាធារណៈ សម្រាប់គោលបំណងថវិកានីយកម្ម</p> <p>29. អនុវត្តការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីចំណាយ</p> <p>30. ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើចំណាយវិនិយោគសាធារណៈ និងចំណាយថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសាធារណៈ</p> <p>31. សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់គម្រោងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសាធារណៈនីមួយៗ</p> <p>32. ចូលរួមរៀបចំ តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តគម្រោង ឬកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគឯកជន ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងចំណាយថវិការដ្ឋ ឬដែលមានពាក់ព័ន្ធនឹងកាតព្វកិច្ចបំណុលរបស់រដ្ឋ</p>			
<p>ឈ.ការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ</p>	<p>1. បង្កើត អនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ</p> <p>2. ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានលើរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលអនុវត្តដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម</p> <p>3. ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើតារាងផែនការលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម</p> <p>4. ពិនិត្យនិងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើឯកសារដេញថ្លៃ</p>	<p>សវនកម្ម</p> <p>- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</p> <p>-អនុលោមភាព</p> <p>-អភិបាលកិច្ចល្អ</p> <p>-របាយការណ៍</p>	<p>៨០</p>	<p>ត្រីមាស ទី ៣</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រនិងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម</li> <li>6. ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម</li> <li>7. គ្រប់គ្រងនិងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម</li> <li>8. គ្រប់គ្រងបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ</li> <li>9. ចូលរួមដោះស្រាយវិវាទលទ្ធកម្ម</li> <li>10. បណ្តុះបណ្តាលអំពីការអនុវត្តវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតដល់មន្ត្រីលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត អ្នកដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកទទួលការ</li> <li>11. ពិនិត្យធ្វើផ្ទៀងផ្ទាត់គម្រោងលទ្ធកម្មដែលស្នើសុំអនុវត្តជាមួយនឹងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>12. ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រនិងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម(ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា)</li> <li>13. ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើឯកសារដេញថ្លៃគម្រោងលទ្ធកម្ម (ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា)</li> <li>14. ត្រួតពិនិត្យការបើកសំណើដេញថ្លៃនិងការចរចាថ្លៃចំពោះគម្រោងលទ្ធកម្ម (ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា)</li> <li>15. ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃបច្ចេកទេសលើរាល់សំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យា លទ្ធកម្ម (ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា)</li> <li>16. ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ ទទួល</li> <li>17. រៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>18. ត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មដែលអនុវត្តរួច</li> <li>19. ទទួលបានបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម និងធ្វើការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានទំនាស់</li> <li>20. រៀបចំ ចងក្រង ថែរក្សារាល់ឯកសារនានាដែលចាំបាច់។</li> </ol>	<p>ហិរញ្ញវត្ថុ -សមិទ្ធកម្ម (មិនពេញលេញ)</p>		
--	---	--	--	--

<p>ឆ. ការគ្រប់គ្រងគុណភាពនិងរដ្ឋាករ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ពិនិត្យ តាមដាន និងជំរុញការអនុវត្តនូវរាល់បណ្តាវិធាន បទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋាននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ច កាតព្វកិច្ច និងអភិបាលកិច្ច របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគុណភាព និងរដ្ឋាករកម្ពុជា</li> <li>2. ធ្វើសវនកម្ម លើសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាពនានាក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានគុណភាព និងរដ្ឋាករកម្ពុជា រាប់បញ្ចូលទាំងការវាយតម្លៃលទ្ធផលសវនកម្ម</li> <li>3. រៀបចំគ្រប់គ្រងស្ថិតិលើទិន្នន័យបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មាន សកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់ មន្ត្រីរាជការគុណភាពនិងរដ្ឋាករ</li> <li>4. ចូលរួមលើកគម្រោងផែនការប្រមូលចំណូលពន្ធ អាករគ្រប់ប្រភេទ របស់ អគ្គនាយកដ្ឋានគុណភាពនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា និងតាមដានរំលឹកអំពីការប្រតិបត្តិ</li> <li>5. ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា នីតិវិធីនានា បំរើឱ្យការងារគណនេយ្យពន្ធគុយ</li> <li>6. គ្រប់គ្រងបញ្ជីស្នូមពាក់ព័ន្ធនឹងប្រាក់ពន្ធលើទំនិញនាំចេញ នាំចូល ប្រាក់ជាកពិន័យ ប្រាក់រង្វាន់ ប្រាក់បំណុល ប្រាក់បៀវត្សន៍ និងរាល់ចំណូលផ្សេងៗទៀតដែលមាន</li> <li>7. គ្រប់គ្រងការទិញ ការបែងចែកមធ្យោបាយ សម្ភារបរិក្ខារនានាសំរាប់បំរើការងាររបស់អង្គភាព</li> <li>8. តាមដាន រំលឹក ការគ្រប់គ្រងគណនីពិសេស</li> <li>9. កាន់កាប់រាល់សាលាកប័ត្រ និងបញ្ជីគណនេយ្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគុណភាព និងរដ្ឋាករកម្ពុជា</li> <li>10. គ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតនាំចេញ-នាំចូល និងប័ណ្ណសំគាល់មធ្យោបាយ ដឹកជញ្ជូនផលិតផលគេលសិលាគ្រប់ប្រភេទ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ</li> <li>11. គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ វាស់វែង តាមដានការដឹកជញ្ជូន ចរាចរចែកចាយ ការបញ្ចេញ បញ្ចូល ជាពិសេសទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតដឹកជញ្ជូនផលិតផល គេលសិលា នៅតាមមណ្ឌលឃ្នាំង ឬអាជីវកម្មដ្ឋាននានានៅទូទាំងប្រទេស</li> <li>12. សហការ កសាងគោលនយោបាយបំរើឱ្យការស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មផលិតផលគេលសិលា</li> </ol>	<p>សវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</li> <li>- អនុលោមភាព</li> <li>- អភិបាលកិច្ចល្អ</li> <li>- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- សមិទ្ធកម្ម (មិនពេញលេញ)</li> </ul>	<p>៣០០</p>	<p>ត្រីមាស ទី ៣</p>
--	---	---	------------	---------------------



	<p>13. គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចដំណើរការផលិតកម្មក្នុងស្រុកនូវផលិតផល តេលសិលា ជីវឥន្ធនៈ និងផលិតផលជាប់អាករពិសេសផ្សេងទៀត តាមកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</p> <p>14. ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ ពាក់ព័ន្ធនឹងការកសាង និងកែសម្រួលការហាមឃាត់ និងការដាក់កម្រិតកំណត់លើការនាំចេញ និងនាំចូលទំនិញ</p> <p>15. ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតនាំចេញ នាំចូលទំនិញគ្រប់ ប្រភេទ ដែលស្ថិតក្នុងបញ្ជីទំនិញហាមឃាត់ និងទំនិញជាប់កម្រិតកំណត់ និងទំនិញដែលស្ថិតក្រោមរបបអនុគ្រោះនានាក្រៅក្របខ័ណ្ឌវិនិយោគឯកជន</p> <p>16. ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតនាំចេញ- នាំចូលទំនិញគ្រប់ប្រភេទរបស់បណ្តាក្រុមហ៊ុនវិនិយោគឯកជនវិស័យកាត់ដេរ ដែលស្ថិតនៅក្រៅតំបន់រួចពន្ធនានា តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា និងពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងទៀត</p> <p>17. ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតនាំចេញ- នាំចូលទំនិញគ្រប់ប្រភេទ របស់បណ្តាក្រុមហ៊ុនវិនិយោគឯកជនវិស័យមិនមែនកាត់ដេរ ដែលស្ថិតនៅក្រៅតំបន់ រួចពន្ធនានា</p> <p>18. សហការកសាងគោលនយោបាយបម្រើឱ្យការស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធ និង បទល្មើសពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតនៅទូទាំងដែនគយ</p> <p>19. គ្រប់គ្រងប្រាក់ពន្ធ អាករ ប្រាក់ផាកពិន័យ ប្រាក់រង្វាន់ និងរាល់ចំណូល ដែលប្រមូល បានពីការបង្ក្រាបបទល្មើស និងសកម្មភាពផ្សេងទៀតរបស់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោម ឱវាទនាយកដ្ឋាន</p> <p>20. កាន់កាប់រាល់សលាកប័ត្រ និងបញ្ជីគណនេយ្យ តែមប្រើ និងឯកសារនានាដែលទាក់ទង នឹងការងារប្រមូលពន្ធរបស់នាយកដ្ឋាន</p> <p>21. គ្រប់គ្រងកំណត់ហេតុបទល្មើស និងកំណត់ហេតុផ្សេងទៀត ព្រមទាំងពិនិត្យ និងបញ្ជូន ទៅអង្គភាព ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យសម្របសម្រួល ឬសម្រេចវិនិច្ឆ័យ</p> <p>22. គ្រប់គ្រង ចងក្រងបញ្ជីលក្ខណៈប្រព័ន្ធព័ត៌មាន វិភាគ និងសហការវាយតម្លៃព័ត៌មាន</p>			
--	--	--	--	--

	<p>ខាងលើប្រកបដោយការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់បម្រើឱ្យការងារបង្ការ និងបង្ក្រាប បទល្មើស ក៏ដូចជាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិនិត្យ និងការសម្រេចរបស់ស្ថាប័នមាន សមត្ថកិច្ច</p> <p>23. សម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យនានាចរកយ ក្នុងករណីដែលប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន តម្រូវឱ្យមានដែនគ្របដណ្តប់ចូលទៅក្នុងដែនទឹក</p> <p>24. ប្រមូល និងបញ្ជូនព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពនាំចេញ-នាំចូល រួមមាន ទំនិញ បុគ្គល មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងល្បិចល្មើសគ្រប់ប្រភេទ ទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រង និងវិភាគព័ត៌មាន</p> <p>25. ចាត់តាំងក្រុមប្រតិបត្តិការស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធ ធ្វើសកម្មភាពតាមគោលដៅសំខាន់ៗចាំបាច់លើដែនទឹក និងកោះនានា</p> <p>26. ប្រមូល និងបញ្ជូនព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពនាំចេញ-នាំចូល រួមមាន ទំនិញ បុគ្គល មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងល្បិចល្មើសគ្រប់ប្រភេទ ទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងនិងវិភាគព័ត៌មាន</p> <p>27. ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការតំបន់រួចពន្ធនានា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាពិសេសបណ្តាតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសទាំងអស់ សំដៅធានាឱ្យបាននូវភាពរលូន និងឆាប់រហ័សក្នុងការបំពេញបែបបទលើទំនិញចេញ និងចូលតំបន់ទាំងនេះ</p> <p>28. គ្រប់គ្រងប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ជាកពិន័យ ប្រាក់រង្វាន់ និងរាល់ចំណូលផ្សេងទៀតរបស់ នាយកដ្ឋាន ដែលប្រមូលបានតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន</p> <p>29. កាន់កាប់រាល់សលាកប័ត្រ និងបញ្ជីគណនេយ្យ តែមប្រើ និងឯកសារនានាដែល ទាក់ទងនឹងការងារប្រមូលពន្ធរបស់នាយកដ្ឋាន</p> <p>30. ទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងចូលរួមពិនិត្យសំណើសុំបង្កើតកណ្តាតារតយមានដែនកំណត់ តំបន់រួចពន្ធ និងបណ្តាអាជីវកម្មដ្ឋានប្រហាក់ប្រហែល និងចាត់ចែង គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យទឹកនៃឆ្នេរ និងសេវាកម្មទាំងនេះ</p> <p>31. ទទួលពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនូវរាល់ការតវ៉ានានារបស់ផ្ទៃក្នុងករណី និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ</p>			
--	---	--	--	--

	<p>នានា ក្នុងនាមជាអង្គការទំនាក់ទំនងសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា</p> <p>32. ទទួលបន្ទុកជាអង្គការគ្រប់គ្រងជើងសារគយតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន</p> <p>33. លើកឡើងនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា</p> <p>34. ស្រាវជ្រាវ និងកែសម្រួលជាប្រចាំនូវបញ្ជីយោងតម្លៃគិតពន្ធ ឬអាករគយ លើទំនិញនាំចេញ នាំចូល តម្លៃបិយប័ណ្ណ អត្រាប្តូរប្រាក់តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិជាធរមាន ព្រមទាំងចូលរួមត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់មើលការអនុវត្តនូវបណ្តាញ និងបញ្ជីទាំងនេះ</p> <p>35. បំពេញតួនាទី ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការកំណត់តម្លៃគិតពន្ធ ឬអាករគយ ការកំណត់ដើម កំណើត និងការកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ និងចូលរួមផ្តល់យោបល់ លើទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសគយពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត</p> <p>36. កសាងយុទ្ធសាស្ត្រ និងចក្ខុវិស័យគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា</p> <p>37. រៀបចំបទបញ្ញត្តិ និងថែរក្សាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងសុវត្ថិភាពផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា</p> <p>38. រៀបចំគ្រប់គ្រងការស្រង់ប្រមូល និងរក្សាទិន្នន័យ និងស្ថិតិនៃការនាំចេញ នាំចូល</p> <p>39. រៀបចំតភ្ជាប់បណ្តាញកុំព្យូទ័រនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជាព្រមទាំង គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ និងថែរក្សាបណ្តាញនេះ</p> <p>40. ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការគយ និងរដ្ឋាករដល់ អាជីវករ និងអតិថិជន ដោយប្រើប្រាស់គ្រប់មធ្យោបាយ រួមទាំងមធ្យោបាយ អេឡិចត្រូនិចផងដែរ</p> <p>41. គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យបែបបទគយ ពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ ការនាំចូល និងការឆ្លងកាត់ទំនិញ និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនរបស់តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសនីមួយៗ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ពាក់ព័ន្ធជាធរមាន ជាពិសេសច្បាប់ស្តីពីគយ នីតិវិធីពិសេសសម្រាប់អនុវត្តក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស</p>			
--	--	--	--	--



	<p>42. គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធ ចំពោះមុខទំនិញនានា ដែលជាប់ពន្ធក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស និងត្រូវចាត់តាំងក្រុមអនុរក្សដើម្បីឃ្នាំមើលអនុលោមភាពរបស់អ្នកអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ អ្នកវិនិយោគក្នុងតំបន់ និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតនៃតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសនីមួយៗ</p> <p>43. ចាត់តាំងក្រុមអនុរក្ស និងក្រុមត្រួតពិនិត្យសម្រាប់គ្រប់គ្រងកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រួតពិនិត្យប្រមូលពន្ធ និងបញ្ចប់បែបបទគយតាមបញ្ញត្តិ ច្បាប់ជាធរមានលើទំនិញនាំចេញតាមបណ្តាសន្និធិគយបណ្តោះអាសន្ន និង/ឬ អាជីវកម្មដ្ឋាននានារបស់វិនិយោគិនលើទំនិញនាំចេញ ដែលស្ថិតក្រោមរូបភាពវិនិយោគ</p> <p>44. គ្រប់គ្រងការកសាងស្ថិតិទំនិញនាំចេញតាមផ្លូវគោក ផ្លូវទឹក និងផ្លូវអាកាស</p> <p>45. អនុវត្តគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ អនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធលើទំនិញនាំចេញនិងនាំចូលគ្រប់ប្រភេទតាមផ្លូវអាកាស រួមទាំងឥវ៉ាន់អ្នកដំណើរ រូបិយប័ណ្ណលោហធាតុ ត្បូងថ្មមានតម្លៃ បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និង ភណ្ឌការប្រែសណ្តីយ៉ាងដើម</p> <p>46. ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ នាំចូលតាមផ្លូវអាកាស</p> <p>47. អនុវត្តគោលនយោបាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ អនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធលើទំនិញនាំចេញ- នាំចូលគ្រប់ប្រភេទតាមកំពង់ផែអន្តរជាតិភ្នំពេញ</p> <p>48. ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធគ្រប់ប្រភេទនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន</p> <p>49. ចាត់តាំងក្រុមអនុរក្ស និងក្រុមត្រួតពិនិត្យសម្រាប់គ្រប់គ្រងកិច្ច ប្រតិបត្តិការត្រួតពិនិត្យប្រមូលពន្ធ និងបញ្ចប់បែបបទគយ តាមបញ្ញត្តិ ច្បាប់ជាធរមានលើទំនិញនាំចេញ- នាំចូលនានា តាមកញ្ចប់ប្រែសណ្តីយ៉ាងដើម</p> <p>50. ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ- នាំចូលតាមកញ្ចប់ប្រែសណ្តីយ៉ាងដើម</p>			
--	--	--	--	--

	<p>51. ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិធានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ-នាំចូលតាមផែនការធានា ឈានទៅជម្រុញប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម</p> <p>52. ការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធលើទំនិញនាំចេញនិងនាំចូលគ្រប់ប្រភេទរួមទាំងឥវ៉ាន់អ្នកដំណើរ រូបិយប័ណ្ណ លោហធាតុ ត្បូងថ្មមានតម្លៃ និងបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាដើមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន</p> <p>53. ធ្វើសវនកម្មក្រោយពេលបញ្ចេញទំនិញពីគយ និងបំពេញភារកិច្ចស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធក្នុងភូមិសាស្ត្រនៃដែនសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ តាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន</p> <p>54. គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូលគ្រប់ប្រភេទតាមសន្និធិគយបណ្តោះអាសន្ន តាមទីស្នាក់ការត្រួតពិនិត្យច្រកទ្វារព្រំដែន ឬតាមមូលដ្ឋានផ្សេងទៀត ដែលស្ថិតក្នុងភូមិសាស្ត្រ នៃដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។</p>			
<p>ជ. ការគ្រប់គ្រងពន្ធដារ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. លើកគម្រោងស្នើសុំ និងបែងចែកថវិកា កត់ត្រា រក្សាទុកបញ្ជី គណនេយ្យ ដែលទាក់ទងចំណូល-ចំណាយ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និង ទាន់ពេលវេលា</li> <li>2. បោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារ លិខិតស្នាមដែលទាក់ទងនឹងការងារជំនាញ និងការងាររដ្ឋបាលពន្ធដារ</li> <li>3. កត់ត្រានិងរក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យនិងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងចំណូលចំណាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ ពេលវេលា</li> <li>4. កសាងផែនការប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីការដោះស្រាយឥវ៉ាន់និងតាមដានការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយ និងលទ្ធផលពីកម្មវិធីដោះស្រាយការឥវ៉ាន់</li> <li>5. រៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រសារពើពន្ធ វិភាគ និងធ្វើការព្យាករណ៍ចំណូលពន្ធដារសំរាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង</li> <li>6. តាមដានស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធឫកសរុបព័ត៌មានពីគណនេយ្យចំណូលពន្ធដារ និងការចាត់ចែងលិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងរបបស្វ័យប្រកាស និងរបបម៉ៅការ</li> <li>7. កសាងផែនការចំណូលពន្ធដារប្រចាំឆ្នាំតាមពេលកំណត់ និងតាមដានលទ្ធផលអនុវត្ត</li> </ol>	<p>សវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</li> <li>- អនុលោមភាព</li> <li>- អភិបាលកិច្ចល្អ</li> <li>- របាយការណ៍</li> <li>ហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- សមិទ្ធកម្ម</li> </ul> <p>(មិនពេញលេញ)</p>	<p>៣០០</p>	<p>ត្រីមាសទី៤</p>

	<p>បាន ប្រៀបធៀបនឹងផែនការចំណូលពន្ធដារប្រចាំឆ្នាំ</p> <p>8. រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងឯកសារបោះពុម្ព និងកំណត់តម្រូវការជាក់លាក់នានា ទាក់ទងនឹងទិន្នន័យពន្ធដារ</p> <p>9. អនុវត្តជាមួយថ្នាក់មូលដ្ឋាន ស្តីពីប្រព័ន្ធស៊ីតិ និងផែនការ</p> <p>10. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ព័ត៌មានផ្សេងៗដូចជាប័ណ្ណពន្យល់ណែនាំ កូនសៀវភៅណែនាំ សំរាប់អ្នកជាប់ពន្ធប្រើប្រាស់</p> <p>11. ចងក្រង និងបង្កើតតារាងទិន្នន័យអំពីបញ្ជីសំណួរដែលត្រូវបានលើកឡើងជារឿយៗ និងបង្កើតគំរូលិខិតឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងតាមទូរស័ព្ទទូរសារក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួររបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានានូវ សង្គតិភាព</p> <p>12. អភិវឌ្ឍន៍នូវភាពជាក់លាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដែលទាក់ទងនិងសកម្មភាពសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>13. រៀបចំនីតិវិធី សេចក្តីណែនាំ គំរូលិខិតស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ</p> <p>14. កសាងផែនការប្រមូលបំណុលពន្ធប្រចាំឆ្នាំ និងកំណត់ និងជ្រើសរើសអ្នកជាប់បំណុលពន្ធជាអាទិភាព ដោយផ្អែកលើហានិភ័យ</p> <p>15. អភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មានវិទ្យារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>16. ពង្រឹងការបញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីឱ្យផ្នែកពាក់ព័ន្ធប្រើប្រាស់ទិន្នន័យនេះមានប្រសិទ្ធភាព</p> <p>17. រៀបចំ និងថែរក្សាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា</p> <p>18. ថែរក្សាប្រតិបត្តិការនៃប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា រួមបញ្ចូលគ្នា ទាំងក្នុងរបបស្វ័យប្រកាសទាំងក្នុងរបបម៉ៅការ</p> <p>19. ចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ និងចេញវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីតាមប្រភេទពន្ធនានាដែលតម្រូវដោយច្បាប់ ចេញប័ណ្ណប៉ាតង់ កាន់កាប់ថែរក្សាបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ និងកត់ត្រាលំដាប់រៀបរយផ្ទាល់ប្តូរព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>20. ផ្តល់សេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ រួមមាន ការផ្តល់ប្រឹក្សា ការដោះស្រាយចម្ងល់ ផ្សេងៗ</p>			
--	---	--	--	--



	<p>ការផ្តល់ទំរង់លិខិតប្រកាស សារពើពន្ធ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងនឹងពន្ធដារ</p> <p>21. ទទួលនិងពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដើម្បីធានាថាលិខិតប្រកាសត្រូវបានបំពេញគ្រប់ខ្ទង់ គ្រប់និទ្ទេស និងការគណនាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ</p> <p>22. រៀបចំនិងរក្សាទុកសំណុំឯកសារលិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងពិនិត្យលើភាពមិនប្រក្រតីនៃលិខិតប្រកាសដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើលិខិតស្នាម ឬលើកសំណើធ្វើសវនកម្ម</p> <p>23. ផ្ទៀងផ្ទាត់ការបង់ប្រាក់ពន្ធជាមួយនឹងប្រកាសឥណទាន ប្រកាសឥណពន្ធ និងរបាយការណ៍សមតុល្យគណនី ដែលទទួលបានពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា</p> <p>24. ធ្វើសវនកម្មអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលាស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន</p> <p>25. អនុវត្តន៍ការលើកលែងការបំប្រែ ឬបញ្ចេញទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានរឹបអូស ស្របទៅតាមនីតិវិធី និងគោលនយោបាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។</p> <p>26. ធ្វើសវនកម្មពេញលេញលើគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងគ្រប់អ្នកជាប់ ពន្ធជំកុងទូទាំងប្រទេស</p> <p>27. ចូលរួមកសាង កំណត់គោលដៅអាទិភាព និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម</p> <p>28. ផ្តល់លទ្ធផលនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញលើអ្នកជាប់ពន្ធទៅ ថ្នាក់មូលដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ</p> <p>29. រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលសវនករ</p> <p>30. ផែនការសកម្មភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌកែទំរង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p> <p>31. គ្រប់គ្រងឯកសារ លិខិត បេសកកម្ម ចងក្រងទុកដាក់ឯកសារ អចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ មន្ត្រីរាជការ កម្មករអណ្តែត និងការងារសន្តិសុខ</p> <p>32. គ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណូលសារពើពន្ធ និងប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ</p> <p>33. ទទួលចំណូលប្រាក់ដីពាក់ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ។</p>			
<p>ឈ. ការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ</p>	<p>1. បញ្ជីប្រាក់ពន្ធជាបន្តរបស់រដ្ឋ ប្រាក់ដីពាក់ ចំណូលថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន</p> <p>2. គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល- គណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្ន របស់គយ-ពន្ធដារ</p>	<p>សវនកម្ម - ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</p>	<p>២៥០</p>	<p>ត្រីមាសទី៤</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. ពិនិត្យបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាមអាណត្តិបើក ប្រាក់</li> <li>4. ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ត្រីមាស និងឆ្នាំ</li> <li>5. និយ័តភាពរវាងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន</li> <li>6. ទទួលពិនិត្យ និងប្រមូលផ្តុំសលាកបំត្រ-លេខនា-សក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ</li> <li>7. រៀបចំតារាងតុល្យភាព និងតារាងតុល្យការទូទាំងប្រទេស(ថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងថវិកាថ្នាក់មូលដ្ឋាន)</li> <li>8. គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពស្វ័យ</li> <li>9. គ្រប់គ្រងបេឡានិងធ្វើប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់</li> <li>10. ប្រគល់ទទួលសាច់ប្រាក់និយ័តកម្មរវាងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន</li> <li>11. ផ្ទេរផ្តល់លេខកូដឯកសារនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង ដែលមាននៅក្នុងឃ្លាំងបេឡាប្រចាំថ្ងៃ</li> <li>12. បញ្ជីកាបំណុល</li> <li>13. ពិនិត្យតាមដានកិច្ចដំណើរការរបស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ</li> <li>14. ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិពីថ្នាក់កណ្តាលទៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងពីថ្នាក់មូលដ្ឋានមកថ្នាក់កណ្តាល</li> <li>15. រៀបចំ ថែរក្សាប្រព័ន្ធគ្រូតពិនិត្យ និងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា។</li> </ol>	<p>-អនុលោមភាព -អភិបាលកិច្ចល្អ -របាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ -សមិទ្ធកម្ម (មិនពេញលេញ)</p>		
--	--	--	--	--

**II-ថ្នាក់អាស៊ី-ខេត្ត**

<p>ញ. ការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. សម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គភាពមូលដ្ឋានផ្សេងទៀត របស់ កសហវ ដែលរួមមាន សាខាគយនិងរដ្ឋាករ រតនាគារ និងសាខាពន្ធដារ</li> <li>2. ពង្រឹងអភិបាលកិច្ច លើការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយមន្ទីរ ជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ</li> <li>3. ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំអនុវត្ត គោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ ដល់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលក្នុងនោះមានជាអាទិ៍ កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈកែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងសហវិមជ្ឈការ</li> </ol>	<p>សវនកម្ម - ប្រព័ន្ធគ្រូត ពិនិត្យផ្ទៃក្នុង -អនុលោមភាព -អភិបាលកិច្ចល្អ -របាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ</p>	<p>៣៥០</p>	<p>ត្រីមាស ទី១-៤</p>
---	--	---	------------	----------------------

	<p>កំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធ បៀវត្ស</p> <p>4. ចូលរួមពង្រឹង និងអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធវិស័យហិរញ្ញវត្ថុដែលមានជាអាទិ៍ ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុនិងការ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនីមួយៗ</p> <p>5. គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញ ការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ របស់មន្ទីរជំនាញ អង្គភាពនានា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ</p> <p>6. ចូលរួមរៀបចំ គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តថវិការបស់ មន្ទីរជំនាញ និងថវិការបស់ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ</p> <p>7. ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយចំណូល-ចំណាយ ថវិកាជាតិ និងថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ</p> <p>8. ចូលរួមគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលអនុវត្ត ដោយ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ</p> <p>9. ចុះបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ ដែលចូលរួមដេញថ្លៃនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ</p> <p>10. គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សារាល់ឯកសារ និងណែនាំអនុវត្តបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ផ្សេងៗ ដែល កសហវ បានសម្រេចដាក់ឱ្យអនុវត្ត</p> <p>11. រៀបចំនិងប្រកាសរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមការចាំបាច់ ជូន កសហវ អំពីស្ថានភាព នៃការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ</p>	<p>-សមិទ្ធកម្ម (មិនពេញលេញ)</p>		
<p>ដ. ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការពន្ធដារ</p>	<p>1. ធ្វើការលើកសរសើរ ដាក់ពិន័យ និងគាំពារមន្ត្រីពន្ធដារ</p> <p>2. រៀបចំសំណើស្តីពីការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌសុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍</p> <p>3. ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈចាំបាច់សម្រាប់ បំពេញការងារ</p> <p>4. គ្រប់គ្រង និងបែងចែករាល់ឯកសារ លិខិតស្នាមទាំងអស់ដែលមានប្រភពពីក្នុង និង ក្រៅសាខាពន្ធដារ</p>	<p>សវនកម្ម</p> <p>- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</p> <p>-អនុលោមភាព</p> <p>-អភិបាលកិច្ចល្អ</p> <p>-របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ</p>	<p>៣៥០</p>	<p>ត្រីមាស ទី១-៤</p>



	<p>5. ទទួល និងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារ ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពីអ្នកជាប់ពន្ធ និងបញ្ជូនទៅ ការិយាល័យឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ អនុលោមនីតិវិធី បណ្តឹងតវ៉ា ដែលមានកំណត់ដោយ បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក</p> <p>6. គ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារ លិខិតស្នាមដែលទទួលបានពីថ្នាក់កណ្តាលកត់ត្រា និងរក្សាទុកនូវ បញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងចំណូល-ចំណាយឱ្យ ត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលា</p> <p>7. រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់គាំទ្រផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ អាទិភាព និង គោលដៅនានានៃ សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>8. កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលសម្រេចបានដោយផ្អែកលើកម្មវិធី និងថវិកាដែលបានផ្តល់ឱ្យ</p> <p>9. ចុះបញ្ជី ចេញប័ណ្ណប៉ាតង់ កាន់កាប់ថែរក្សាបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធគ្រប់ ប្រភេទតាមរបបពិត និងចុះបញ្ជីពន្ធអចលនទ្រព្យ និងចេញវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីតាមរបបពន្ធនានាដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងកត់ត្រាទិន្នន័យរាល់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ</p> <p>10. ធ្វើស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធ រួមទាំងពន្ធលើអចលនទ្រព្យ</p> <p>11. អនុវត្តវិធីអប់រំបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីជួយអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យយល់នូវកាតព្វកិច្ចស្តីពី សារពើពន្ធ</p> <p>12. រៀបចំជាក្រុមពិភាក្សាជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងវិស័យសំខាន់ៗ ដើម្បីក្តាប់បាននូវ សំណូមពរ និងសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>13. ទទួលបន្ទុកក្នុងការប្រមូលពន្ធ មានជាអាទិ៍:ពន្ធតែមប្រើពន្ធលើ មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទពន្ធលើឈ្នួលផ្ទះ និងដី និងដោយឡែកសាខាពន្ធដារខេត្ត មានតួនាទី និងភារកិច្ច បន្ថែមក្នុងការប្រមូលពន្ធប្រចាប់ត្រា និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបាន ប្រើប្រាស់</p> <p>14. ទទួលខុសត្រូវលើប្រតិបត្តិការចាត់ចែងលិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យមតាមរបប ពិត ដែលជាប្រព័ន្ធលើប្រកាសពន្ធ និងបញ្ជូលទិន្នន័យលិខិតប្រកាសក្នុងប្រព័ន្ធ ព័ត៌មានវិទ្យា</p>	<p>-សមិទ្ធកម្ម (មិនពេញលេញ)</p>		
--	---	------------------------------------	--	--

	<p>15. អនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីចាត់ចែងលិខិតប្រកាស</p> <p>16. ទទួលនិងពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធដើម្បីធានាថាលិខិតប្រកាសត្រូវបានបំពេញគ្រប់ខ្ទង់គ្រប់និទ្ទេស និងការគណនាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ</p> <p>17. រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំឯកសារលិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងពិនិត្យមើលភាពមិនប្រក្រតីនៃលិខិតប្រកាស ដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើលិខិតស្នាម ឬលើកសំណើធ្វើសវនកម្ម</p> <p>18. ផ្ទៀងផ្ទាត់ការបង់ប្រាក់ពន្ធជាមួយនឹងប្រកាសឥណទាន ប្រកាសឥណពន្ធ និងរបាយការណ៍សមតុល្យគណនីដែលទទួលបានពី រតនាគារជាតិ ឬធនាគារ</p> <p>19. បញ្ជូលទិន្នន័យរបស់អ្នកជាប់ពន្ធនៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនសាខាពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>20. ស្រង់ឈ្មោះ៖      ១.អ្នកស្នើសុំបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដើម្បីបញ្ជូនទៅការិយាល័យសវនកម្មពន្ធ      ២.អ្នកដាក់លិខិតប្រកាសយឺតយ៉ាវ ឬអ្នកដាក់លិខិតប្រកាស មិនបង់ប្រាក់ពន្ធដើម្បីកំណត់ពន្ធបន្ថែមការប្រាក់ ឬនិងធ្វើតារាង ឥណទេយ្យបញ្ជូនទៅការិយាល័យប្រមូលបំណុលពន្ធ      ៣.អ្នកមិនដាក់លិខិតប្រកាស ដើម្បីធ្វើលិខិតជូនដំណឹងរំលឹកឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធមកដាក់លិខិតប្រកាស និងបង់ប្រាក់ពន្ធ</p> <p>21. ទទួលនិងពិនិត្យលិខិតប្រកាសពន្ធលើអចលនទ្រព្យ និងធ្វើការកំណត់ពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបម៉ៅការ (សម្រាប់ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាសរបស់សាខាពន្ធដារខណ្ឌនៅរាជធានី ភ្នំពេញ)</p> <p>22. ទទួល និងពិនិត្យលិខិតប្រកាសពន្ធលើអចលនទ្រព្យ និងធ្វើការកំណត់ពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបម៉ៅការក្នុងក្រុងដែលមាន ទីតាំងភូមិសាស្ត្ររួមគ្នាជាមួយសាខាពន្ធដារខេត្ត (សម្រាប់ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាសរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត)</p> <p>23. កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលដែលនឹងត្រូវសម្រេច ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីសវនកម្ម និងការ</p>			
--	---	--	--	--

	<p>បែងចែកសវនករ</p> <p>24. ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម ដែលមានសវនកម្មលើឯកសារសវនកម្មតាមប្រភេទពន្ធ និងសវនកម្មមានកំរិតចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់ ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធគោរពប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ</p> <p>25. ធ្វើសវនកម្មអ្នកជាប់ពន្ធមធ្យមតាមរបបស្វ័យប្រកាស និងធ្វើសវនកម្មលើពន្ធអចលនទ្រព្យ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលា ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>26. ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ លំអិតដល់អ្នកជាប់ពន្ធស្តីពីលទ្ធផលឬការផ្តាស់ប្តូរលទ្ធផលសវនកម្ម</p> <p>27. ធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់ស្តីពីលទ្ធផលសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធនីមួយៗ និងបញ្ជូនសំណុំឯកសារសវនកម្ម ទៅក្រុមពិនិត្យការងារសវនកម្មឡើងវិញ។ ក្រុមនេះមានភារកិច្ចពិនិត្យឡើងវិញរាល់ការងារសវនកម្មស្របតាមនីតិវិធីសវនកម្មដើម្បីធានានូវគុណភាពនិងភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ និងស្របតាមគោល នយោបាយសវនកម្មនិងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សវនករ</p> <p>ព្រមទាំងរៀបចំតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលសវនករ</p> <p>28. ផ្តល់លទ្ធផលនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញលើអ្នកជាប់ពន្ធទៅការិយាល័យប្រមូលបំណុលពន្ធ</p> <p>29. ផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីលទ្ធផលនៃកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំដល់សាខាពន្ធដារ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ</p> <p>30. កំណត់បញ្ហាដើម្បីកែលំអគោលនយោបាយ ផែនការកម្មវិធីសវនកម្ម និងការជ្រើសរើសអ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>31. អនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធ និង</p> <p>32. អនុវត្តវិធានការតឹងទាបំណុលពន្ធ</p> <p>33. រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដោយមានការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយការិយាល័យចាប់ចែងលិខិតប្រកាស និង</p>			
--	--	--	--	--



	<p>34. ការិយាល័យសវនកម្មពន្ធ បង្កើត និងរៀបចំសំណុំឯកសារអ្នកជាប់ពន្ធដែលជំពាក់បំណុលពន្ធ</p> <p>35. ធ្វើលិខិតជូនដំណឹងទារបំណុលពន្ធ និងលិខិតរំលឹកការទារបំណុលពន្ធទៅឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ</p> <p>36. រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងវិធានការប្រមូលបំណុលពន្ធប្រចាំ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់ខ្លួន</p> <p>37. ជ្រើសរើសអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ ដើម្បីអនុវត្តវិធានការតឹងទារ ដោយផ្អែកលើហានិភ័យ</p> <p>38. ធ្វើលិខិតចុងក្រោយដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ដែលខកខានមិនបានទូទាត់បំណុលពន្ធ</p> <p>39. ចុះជួប និងជូនដំណឹងដល់អ្នកជាប់ពន្ធអំពីវិធានការដែលត្រូវអនុវត្ត</p> <p>40. កត់ត្រា តាមដានការវិវត្តនៃការអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ និងរក្សាទុកក្នុងសំណុំឯកសារអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ</p> <p>41. ស្វែងរក និងទទួលព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុថ្មីៗពីការិយាល័យ ពីនាយកដ្ឋាននានា ពីអ្នកជាប់ពន្ធ និងពិតតិយជន ដើម្បីវិភាគអំពីលទ្ធភាពរបស់អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងការទូទាត់បំណុលពន្ធ</p> <p>42. បង់ប្រាក់ពន្ធចូលរតនាការ ឬធនាគារ</p> <p>43. ធ្វើគណនេយ្យកម្មប្រាក់ពន្ធដុះ</p> <p>44. គ្រប់គ្រង និងចុះបញ្ជីកាតណនេយ្យប្រាក់ពន្ធ</p> <p>45. គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យបង្កាន់ដៃពន្ធ និងឯកសារបោះពុម្ព</p> <p>46. ធ្វើសលាប់ត្របង់ប្រាក់ចូលថវិកាជាតិ</p> <p>47. រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលពន្ធគ្រប់ប្រភេទទាំងរបបពិត និងរបបម៉ៅការ</p> <p>48. ធ្វើនិយ័តកម្មប្រាក់ពន្ធ ដែលបង់ច្រឡំគណនី</p> <p>49. ចេញបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ពន្ធប្រចាំខែ តាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់អ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបពិត</p> <p>50. គ្រប់គ្រងស្ថិតិគ្រប់ប្រភេទពន្ធនិងកសាងផែនការចំណូលប្រចាំឆ្នាំ។ការិយាល័យពន្ធដារ</p>			
--	--	--	--	--

	<p>ស្រុក-ក្រុង មានភារកិច្ចធ្វើជំរឿនអ្នកជាប់ពន្ធ កំណត់ពន្ធ ប្រមូលពន្ធ និងចំណូលផ្សេងៗស្ថិតក្នុងមណ្ឌលដែនដីរបស់ខ្លួន តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និងចែកចេញជាពីរផ្នែក៖</p> <p>ក-ផ្នែកទី១: ទទួលបន្ទុកធ្វើជំរឿនស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធគ្រប់ប្រភេទពន្ធនិងកំណត់ពន្ធ</p> <p>ខ-ផ្នែកទី២: ប្រមូលប្រាក់ពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ទារបំណុលពន្ធ បង់ប្រាក់ពន្ធចូលរតនាគារ ឬធនាគារ និងចុះបញ្ជីកាតណេនេយ។</p>			
<p>៥. ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការគយ និងរដ្ឋាករ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ចាត់តាំងកម្លាំងចល័តបំរើឱ្យការស្រាវជ្រាវទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបអំពើរំលោភគ្រប់ប្រភេទតាមសមត្ថកិច្ចដែនដី ភូមិសាស្ត្រខេត្ត រាជធានីនីមួយៗ ឬតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និង រដ្ឋាករកម្ពុជា</li> <li>2. គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការគយក្រោមឱវាទ</li> <li>3. គ្រប់គ្រងឯកសារ លិខិតបេសកកម្ម ចងក្រងទុកដាក់ឯកសារអចលនទ្រព្យចលនទ្រព្យ មន្ត្រីរាជការកម្មករអណ្តែត និងការងារសន្តិសុខ</li> <li>4. បញ្ជីកាតាមដានប្រាក់ជំពាក់-គណនី អនុគណនីសំរាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល</li> <li>5. គ្រប់គ្រង តាមដាន និងប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ</li> <li>6. ទទួលចំណូលប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ</li> <li>7. គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល-គណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្នរបស់គយ</li> <li>8. ពិនិត្យបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាមអាណត្តិ បើកប្រាក់</li> <li>9. ទទួលពិនិត្យនិងប្រមូលផ្តុំសលាកប័ត្រ-លេខនា- សក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ</li> <li>10. រៀបចំតារាងតុល្យភាព និងតារាងតុល្យការ</li> <li>11. គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់កក់ធានានិងគណនីគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗ</li> <li>12. គ្រប់គ្រងបេឡានិងធ្វើប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់</li> <li>13. ផ្ទេរផ្គត់ផ្គង់លេខក្នុងឯកសារនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងដែលមាននៅក្នុងឃ្លាំងបេឡាប្រចាំថ្ងៃ។</li> </ol>	<p>សវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</li> <li>- អនុលោមភាព</li> <li>- អភិបាលកិច្ចល្អ</li> <li>- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- សមិទ្ធកម្ម (មិនពេញលេញ)</li> </ul>	<p>៣៥០</p>	<p>ត្រីមាស ទី១-៤</p>
<p>៦. ការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យនិងរតនវត្ថុ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. គ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណូលសារពើពន្ធ និងប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ</li> <li>2. ទទួលចំណូលប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ</li> </ol>	<p>សវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រព័ន្ធត្រួត</li> </ul>	<p>៣៥០</p>	<p>ត្រីមាស ទី១-៤</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. បញ្ជីកាប្រាក់ពន្ធជាបន្តរបស់រដ្ឋ ប្រាក់ដីពាក់ ចំណូលថវិកា ថ្នាក់មូលដ្ឋាន</li> <li>4. គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល-គណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្នរបស់គយ-ពន្ធដារ</li> <li>5. ពិនិត្យបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់</li> <li>6. បញ្ជីកាតាមដានប្រាក់បុរេប្រទាន-រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យា</li> <li>7. ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ត្រីមាស និងឆ្នាំ</li> <li>8. ទទួលពិនិត្យ និងប្រមូលផ្តុំសំណាកប័ត្រ-លេខនា-សក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ</li> <li>9. គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់កក់ធានានិងគណនីគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗ</li> <li>10. ធ្វើការទូទាត់អាណត្តិបើកប្រាក់</li> <li>11. គ្រប់គ្រងបេឡានិងធ្វើប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់</li> <li>12. ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ត្រីមាស និងឆ្នាំ ។</li> </ol>	<p>ពិនិត្យផ្ទៃក្នុង</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-អនុលោមភាព</li> <li>-អភិបាលកិច្ចល្អ</li> <li>-របាយការណ៍</li> </ul> <p>ហិរញ្ញវត្ថុ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-សមិទ្ធកម្ម</li> </ul> <p>(មិនពេញលេញ)</p>		
--	---	---	--	--

**III . ការអនុវត្តសវនកម្ម (Execute the Audit)**

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
៣.១. រៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យតាមប្រតិភូនីមួយៗ	ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១,ទី២, ទី៣, ទី ៤និងទី ៥	ខែទី២ ដល់ខែទី១២ ឆ្នាំ២០១៧
៣.២. វិភាគលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង រួចធ្វើតេស្ត		
៣.៣. រៀបចំសន្លឹកការងារអនុវត្តសវនកម្មនានា		

**IV. គមនាគមន៍លទ្ធផលសវនកម្ម (Communicate Results of Audit)**

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
៤.១. រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម និងឆ្លង	ការិយាល័យសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋានទី១,ទី២,ទី៣,ទី ៤និងទី ៥	ខែទី ៣ ដល់ ខែទី១២ ២០១៧
៤.២. រៀបចំលិខិតជំរុញ និងរបាយការណ៍ពិគ្រោះជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ	ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន	ពីខែទី ៤ ឆ្នាំ២០១៧ដល់ខែទី១



		ឆ្នាំ ២០១៨
--	--	------------

V. ការតាមដានច្បាប់នៃការកែលម្អតាមអនុសាសន៍ (Follow up recommendation)

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
៥.១. ត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការកែលម្អតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម	កំណត់ដោយប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ពីខែទី៤ ដល់ខែទី១២ ២០១៧

VI. ផ្សេងៗ (Others)

សកម្មភាព	អ្នកទទួលបន្ទុក	ពេលវេលា
៦.១. បច្ចុប្បន្នភាពសំណុំឯកសារសវនកម្ម	ការិយាល័យសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងថ្នាក់ កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ទី១, ទី២, ទី៣, ទី ៤ និងទី ៥	ពីខែទី២ ដល់ខែទី១២ ២០១៧
៦.២. រៀបចំរក្សា និងធ្វើច្បាប់ថតចម្លងនៃរបាយការណ៍សវនកម្មតាមគោលដៅកំណត់	ការិយាល័យសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងថ្នាក់ កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ទី១, ទី២, ទី៣, ទី ៤ និងទី ៥	ពីខែទី ៣ ២០១៧ ដល់ខែទី៤ ឆ្នាំ២០១៨

**សម្គាល់:** ក្រៅពីដំណើរការសំខាន់ៗបានកំណត់ខាងលើ គ្រប់សវនដ្ឋានក៏ទទួលរងសវនកម្មបន្ថែមលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងអនុលោមភាពនៃ: ១. សេវាសាធារណៈ ២. វិភាគមុខងារ និងមន្ត្រីខ្មោច ៣. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិនិងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ៤. ថវិកាកម្មវិធី ៥. ប្រសិទ្ធភាពកែទម្រង់ ៦. ការសន្សំសំចៃនិងអភិបាលកិច្ចល្អ និងសវនកម្មលើសមិទ្ធកម្មនៃមុខចំណាយមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ គោលដៅចុះសវនកម្មតាមដានលទ្ធផលកែលម្អតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម និងសមាសភាពប្រតិភូនឹងកំណត់ដោយប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

