



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ១៧៩ ល.សហវ. ២០១៦

ប្រកាស

ស្តីពី

ការកែសម្រួល ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ
នៃនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចសហគ្រាស នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

Handwritten signature or mark.

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រតិទិន នៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៩៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការកែតំណែងរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតម្លើងទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៩៣២ ល.សហវ. ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំសហប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចសហគ្រាស នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បានឃើញ ការងារចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



Handwritten signature or mark.

សម្រេច៖

ប្រការ១.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាសមានតួនាទីធ្វើសវនកម្មពេញលេញលើគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធ តាមរបបពិត(របបស្វ័យប្រកាស) ទូទាំងប្រទេស។ នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាសមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ក- រៀបចំវេទនាសម្ព័ន្ធសំរាប់គាំទ្រ កម្មវិធី យុទ្ធសាស្ត្រ អាទិភាព និងគោលដៅនានា នៃសវនកម្មជាតិ
- ខ- ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធពី នាយកដ្ឋាននៅថ្នាក់កណ្តាល អង្គភាពមូលដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីកំណត់ហានិភ័យ សម្រាប់កសាងកម្មវិធីសវនកម្ម
- គ- កសាងផែនការសវនកម្ម កម្មវិធីសវនកម្ម និងបែងចែកសវនករអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម ដោយកំណត់គោលដៅអាទិភាពលើអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានហានិភ័យខ្ពស់
- ឃ- កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលសវនកម្ម ផ្តល់ព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដ៏ត្រឹមត្រូវកំណត់ពន្ធឡើងវិញជូនអ្នកជាប់ពន្ធ និងជូនទៅអង្គភាពមូលដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ
- ង- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលសវនកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ច- កំណត់បញ្ហាដើម្បីកែលម្អ គោលនយោបាយសវនកម្ម កម្មវិធីសវនកម្ម និងប្រព័ន្ធសវនកម្ម
- ឆ- ពិនិត្យឡើងវិញនូវវាល់ កម្មវិធីសវនកម្ម ការងារសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម ដើម្បីធានាគុណភាព និងភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ រូបតាមគោលនយោបាយសវនកម្ម និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សវនករ
- ជ- កសាងគោលនយោបាយ ផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ និងនីតិវិធីសវនកម្ម រៀបចំសារកែច្នៃនិងបែបបទស្តីពីសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបស្វ័យប្រកាសទូទាំងប្រទេស
- ឈ- កសាងគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីដែលទាក់ទងនឹងសវនកម្មអន្តរជាតិ ការតភ្ជាប់ពន្ធ ការប្រៀសវាងពន្ធ ការកាត់បន្ថយ និងការកាត់ក្រាបព្រឹត្តិការណ៍នយោបាយប្រព័ន្ធអន្តរក្រុង
- ញ- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលសវនករ។

ប្រការ២.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាសដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ៣.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស មានការិយាល័យចំនួន ០៨ គឺ៖

- ១. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី១
- ២. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី២
- ៣. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៣
- ៤. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៤
- ៥. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៥
- ៦. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៦
- ៧. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៧ និងរដ្ឋបាល
- ៨. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៨ និងកម្មវិធីសវនកម្ម



ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។ អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាសជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៤.-

ការិយាល័យនីមួយៗ នៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

Handwritten signature and date: ០២/៧/២០១៤

ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី១ ទី២ ទី៣ ទី៤ ទី៥ និង ទី៦៖

ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទាំងនេះ មានតួនាទីធ្វើសវនកម្មពេញលេញលើគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបពិគ្រោះប្រកាស) ទូទាំងប្រទេស និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ក- សម្របសម្រួលជាមួយ នាយកដ្ឋាននៅថ្នាក់កណ្តាល អង្គភាពមូលដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធសម្រាប់កសាងសណ្ឋានសវនកម្ម
- ខ- ស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ហានិភ័យ តាមវិស័យ និងតាមអ្នកជាប់ពន្ធនីមួយៗ ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្ម ដោយធ្វើសហការស្រាវជ្រាវសវនកម្មធ្វើជូនការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៥ និងកម្មវិធីសវនកម្ម
- គ- សម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យនានា ក្នុងនាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស ដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម
- ឃ- គ្រប់គ្រងការងារសវនកម្ម និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលសវនកម្មសម្រេចបាន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមពេលកំណត់
- ង- សម្រេចឱ្យបាននូវផែនការសវនកម្មដែលបានកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសវនកម្មដែលបានបែងចែកឱ្យ
- ច- ចូលរួមធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវកសាងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រនីតិវិធីសវនកម្ម កសាងកម្មវិធីសវនកម្ម ជាមួយការិយាល័យនានាក្នុងនាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស។

ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៧ និងរដ្ឋបាល៖

ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៧ និងរដ្ឋបាល មានតួនាទីធ្វើសវនកម្មពេញលេញលើគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបពិគ្រោះប្រកាស) ទូទាំងប្រទេស និងជាជំនួយដល់ប្រធាននាយកដ្ឋានលើការងាររដ្ឋបាល ការងាររៀបចំគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំនានាផ្នែករដ្ឋបាល ការងាររៀបចំសារព័ត៌មានសវនកម្ម របស់អ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបស្វ័យប្រកាស។ ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនេះ ជាអាទិ៍មាន៖

- ក- ធ្វើសវនកម្មតាមកម្មវិធីនិងបែបបទដូចការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសនីមួយៗ
- ខ- បង្កើតនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងឯកសារ លិខិតស្នាមទាំងអស់
- គ- គ្រប់គ្រងថវិកា រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈដែលជាម្រោសម្បត្តិរបស់នាយកដ្ឋាន
- ឃ- រក្សាស៊ុំ និងលើកផ្តល់ថវិកា សម្រាប់បំពេញការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ង- បោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារ លិខិតស្នាម
- ច- ប្រតិបត្តិការប្រើប្រាស់យ៉ិកាចំណាយ និងសម្ភារៈដែលទទួលបាន ដើម្បីធានាឱ្យការប្រើប្រាស់ថវិកា និងសម្ភារៈទាំងនោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងចំទិសដៅ
- ឆ- តាមដានការអនុវត្តន៍ការងារសវនកម្ម និងធ្វើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារសវនកម្មជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ជ- សម្រេចឱ្យបាននូវផែនការសវនកម្មដែលបានកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសវនកម្មដែលបានបែងចែកឱ្យ
- ឈ- ចូលរួមធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវកសាងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រនីតិវិធីសវនកម្ម កសាងកម្មវិធីសវនកម្ម ជាមួយការិយាល័យនានាក្នុងនាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស។

ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៨ និងកម្មវិធីសវនកម្ម៖

ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៨ និងកម្មវិធីសវនកម្ម មានតួនាទីធ្វើសវនកម្មពេញលេញលើគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបពិគ្រោះប្រកាស) ទូទាំងប្រទេស និងជាជំនួយដល់ប្រធាននាយកដ្ឋានលើការងារកសាងផែនការសវនកម្ម នីតិវិធី កម្មវិធីសវនកម្ម និងការងារបណ្តុះបណ្តាល។ ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនេះ ជាអាទិ៍មាន៖

- ក- ធ្វើសវនកម្មតាមកម្មវិធីនិងបែបបទដូចការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសនីមួយៗ



(Handwritten signature)

- ខ- កសាងផែនការសវនកម្ម ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងតាមដានការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយ និងលទ្ធផលដែលសំរេចបានពីការដាក់កម្មវិធីសវនកម្ម
- គ- ប្រមូល ទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ពីនាយកដ្ឋាននៅថ្នាក់កណ្តាល អង្គភាពមូលដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗសម្រាប់កសាងកម្មវិធីសវនកម្ម និងរៀបចំទុកដាក់ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានទាំងនោះឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ឃ- រៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មរបស់នាយកដ្ឋាន ដែលត្រូវអនុវត្តការងារមួយចំនួនមានជាអាទិ៍៖ ការកំណត់ហានិភ័យសវនកម្ម ការកសាងសំណាកប្រតិបត្តិសវនកម្ម កិច្ចបញ្ជីការសម្របសម្រួលសវនកម្ម ការប្រជុំដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្ម ការបង្កើតកម្មវិធីសវនកម្មតាមតំបន់ ការតាមដានការអនុវត្តន៍កម្មវិធីសវនកម្ម។ល។
- ង- ជ្រើសរើសសំណុំឯកសារធ្វើសវនកម្ម ដោយផ្អែកលើកិច្ចហានិភ័យ ភាពមិនប្រក្រតី និងហេតុការណ៍ដាក់លាក់នៃការគេចវេសពន្ធ និងដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានសំណាកប្រតិបត្តិសវនកម្មធ្វើឡើងដោយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ឬដោយការសម្រេចរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងជួយការិយាល័យនានាក្នុងនាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស ក្នុងការគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារ
- ច- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងបង្កើតបទដ្ឋានសម្រាប់តាមដានការអនុវត្តន៍ដើម្បីវាយតម្លៃនូវប្រសិទ្ធភាពនៃការងារសវនកម្ម
- ឆ- ជួយរៀបចំកម្មវិធីសិក្សា និងកំណត់កិច្ចការចណ្តុះចណ្តូលស្តីពីបច្ចេកទេសសវនកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដែលទទួលបានពីនាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល អង្គភាពមូលដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- ជ- សម្របសម្រួលជាមួយ នាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល អង្គភាពមូលដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធសម្រាប់កសាងសំណាកប្រតិបត្តិសវនកម្ម
- ឈ- សម្រេចឱ្យបាននូវផែនការសវនកម្មដែលបានកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសវនកម្មដែលបានរៀបចំរួចរាល់
- ឡ- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលសវនកម្មសម្រេចបាន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមពេលកំណត់
- ដ- ចូលរួមធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវកសាងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រនីតិវិធីសវនកម្ម កសាងកម្មវិធីសវនកម្ម ជាមួយការិយាល័យនានាក្នុងនាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស។

ប្រការ៥.-

ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៦.-

ប្រកិភ័យផ្លូវចិត្តចាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៦ ខែ ០៧ ឆ្នាំ ២០១៣ *UK*



កាត ឈន់

- មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវ៖
- អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ដើម្បីជូនគ្រប់
- ដូចប្រកាស នេះ
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ

UK