



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ១០៥៤ សហវ. ្របក

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាន និង អង្គការក្រោមឱវាទ
របស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៧/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៧/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និង បំពេញ បន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃ ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការ បង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៩៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការដំឡើងវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យមានថ្នាក់ស្នើអគ្គនាយកដ្ឋាន ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច
ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពក្រោមឱវាទវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ ២.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និង រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពក្រោមឱវាទវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំតួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពក្រោមឱវាទវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ធានាគុណភាព និង ប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារកសាង និង អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពលើការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជូនមន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនៅគ្រប់កម្រិត ។

ប្រការ ៣.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពក្រោមឱវាទវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ជំពូកទី ២
បេសកកម្ម និង រចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ ៤.-

វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុលើការងារបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រឹតការសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការលើមុខជំនាញសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុដោយមានបេសកកម្ម និង ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រឹតការ លើការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជូនមន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និង ប្រមូលធាតុចូលស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ និង កម្មវិធីពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ពង្រឹង និង កែលម្អការអនុវត្តការងារបណ្តុះបណ្តាលសំដៅលើកម្ពស់ការយល់ដឹងជូនមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង និង អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធទិន្នន័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់គាំទ្រការកសាង និង អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីសិក្សា វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព និង កំណត់អំពីតម្រូវការនៃការស្រាវជ្រាវ ការហ្វឹកហ្វឺន ការបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រឹតការ

- ផ្តួចផ្តើម សម្របសម្រួល និង ជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើការងារស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល ជាមួយស្ថាប័នស្រាវជ្រាវ និង គ្រឹះស្ថានអប់រំជាតិ និង អន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើទំនើបកម្មកម្មវិធីស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រឹតការ និង លើកកម្ពស់ ការយល់ដឹងជាសាធារណៈអំពីការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បោះពុម្ព និង ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ និង ឯកសារសិក្សាសំខាន់ៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និង សម្របសម្រួលការផ្ទេរ និង ចែករំលែកចំណេះដឹង ជំនាញ និង ឧត្តមានុវត្តន៍ពីទីប្រឹក្សា និង អ្នកជំនាញការ ទាំងក្នុងស្រុក និង អន្តរជាតិ ជូនដល់មន្ត្រីរាជការ គ្រូបង្គោល គ្រូឧទ្ទេស និង សាស្ត្រាចារ្យ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពនៃការស្រាវជ្រាវ ការហ្វឹកហ្វឺន ការបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រឹតការសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ ៥.-

វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រឹតការ
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និង អភិវឌ្ឍ

ប្រការ ៦.-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុលើការងារ គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រឹតការបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុលើការងារ បណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រឹតការ ។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និង អភិវឌ្ឍបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុលើការងារស្រាវជ្រាវ និង អភិវឌ្ឍ ។

ប្រការ ៧.-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។ ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។ អង្គការលេខរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

ជំពូកទី ៣

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ ៨.-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុលើការងារ គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា គ្រូបង្គោល គ្រូឧទ្ទេស និង សាស្ត្រាចារ្យ
- រៀបចំសំណើសុំដំឡើងកាំប្រាក់ និង ការលើកទឹកចិត្តនានាជូនមន្ត្រីរាជការរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- ទទួលខុសត្រូវលើលិខិតចេញ-ចូលរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំប្រព័ន្ធសន្តិសុខសុវត្ថិភាពសម្រាប់ការពារ ថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ និង អនាម័យនៅក្នុងបរិវេណវិទ្យាស្ថាន ព្រមទាំង ការពារទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារៈបរិក្ខារ និង អគាររបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមសម្របសម្រួលការរៀបចំកម្មវិធីបុណ្យ និង កិច្ចប្រជុំ ព្រមទាំងកម្មវិធីសិក្ខាសាលា វេទិកាប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ និង គ្រប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និង បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និង ថែរក្សាកិច្ចបញ្ជីកាតពណៈនេយ្យ និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និង វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តផែនការរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ សម្របសម្រួល និង បូកសរុបរបាយការណ៍ នៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គម្រោងកម្មវិធី និង ផែនការសកម្មភាព ប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ ៩.-

- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីដូចខាងក្រោម ៖
- ការិយាល័យផែនការថវិកា
 - ការិយាល័យបុគ្គលិក និង រដ្ឋបាល
 - ការិយាល័យគណនេយ្យ

ប្រការ ១០.-

- ការិយាល័យផែនការថវិកាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- រៀបចំ និង បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - រៀបចំគម្រោងផែនការ និង បូកសរុបថវិកាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - រៀបចំ និង ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិការបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - រៀបចំ និង គ្រប់គ្រងនិយ័តកម្មថវិការបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - រៀបចំ និង ពិនិត្យតម្រូវការឥណទានថវិកាលើស ឬ ខ្វះរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - រៀបចំ និង បូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ឬ លទ្ធផលរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - រៀបចំ និង បូកសរុបរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - រៀបចំ គ្រប់គ្រង និង អនុវត្តផែនការលទ្ធកម្មរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

ប្រការ ១១.-

- ការិយាល័យបុគ្គលិក និង រដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- រៀបចំ និង តាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - រៀបចំ និង គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និង ពលករអណ្តែតរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - រៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម លិខិតបង្គាប់ការ ឬសេចក្តីសម្រេចនានា ពាក់ព័ន្ធការងារបុគ្គលិក និង រដ្ឋបាល
 - រៀបចំ និង អនុវត្តផែនការស្នើសុំជ្រើសរើសបុគ្គលិក និង មន្ត្រីរាជការសម្រាប់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- គ្រប់គ្រងសលាកប័ត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ និង ឯកសារបុគ្គលិកផ្សេងៗរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំការស្នើសុំដំឡើងកាំប្រាក់ ការលើកទឹកចិត្ត គ្រឿងឥស្សរិយយស និង មេដាយការងារជូនមន្ត្រីរាជការ គ្រូបង្គោល គ្រូឧទ្ទេស និង សាស្ត្រាចារ្យរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យ និង ស្ថិតិបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង និង ចរាចរជាប្រចាំថ្ងៃ នូវលិខិតចេញ លិខិតចូល និង ឯកសារផ្សេងៗរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំគម្រោងថែរក្សា និង លើកសំណើជួសជុលអគារ សួនច្បារ បន្ទប់ទឹក ប្រព័ន្ធទឹកស្អាត អគ្គិសនី និង ប្រព័ន្ធលូបង្ហូរ ទឹកកខ្វក់របស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ និង ការងារសន្តិសុខសុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ និង អនាម័យនៅក្នុង និង ជុំវិញបរិវេណ វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមសម្របសម្រួលការរៀបចំកម្មវិធីបុណ្យ កិច្ចប្រជុំ កម្មវិធីសិក្ខាសាលា វេទិកាប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ និង វគ្គបណ្តុះបណ្តាល របស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្សព្វផ្សាយនូវច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ សេចក្តីសម្រេច គោលការណ៍ណែនាំ និង លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និង គ្រប់នាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពក្រោមឱវាទវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំ គ្រប់គ្រង និង វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តផែនការរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

ប្រការ ១២. -

- ការិយាល័យគណនេយ្យមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- សម្របសម្រួល និង គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការថវិការបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - តាមដានបញ្ជីប្រាក់ឥណទាននៃជំពូក-គណនី-អនុគណនីសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - ប្រមូលផ្តុំលំដាប់តម្រូវការប្រើប្រាស់ សម្ភារៈ បរិក្ខារ និង ប្រេងឥន្ធនៈ ព្រមទាំងលើកសំណើសុំគោលការណ៍ និង សម្របសម្រួល ប្រតិបត្តិការ ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់ជូនបណ្តានាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពក្រោមឱវាទវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - គ្រប់គ្រង និង តាមដានការអនុវត្តចំណាយ គណនីថវិកាបុរេប្រទាន និង រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង សម្របសម្រួលការងារសវនកម្ម និង អធិការកិច្ច
 - រៀបចំកង់ត្រាបញ្ជីគណនេយ្យ និង ផ្គត់ផ្គង់ការអនុវត្តចំណាយថវិកាក្នុងឆ្នាំ ដើម្បីរៀបចំទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - រៀបចំបញ្ជីអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និង បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និង តម្កល់ទុក នូវឯកសារគណនេយ្យរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - រៀបចំ និង ថែរក្សាកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យ និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

(Handwritten mark)

ជំពូកទី ៤

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការ

ប្រការ ១៣. -

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុលើការងារបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការ ដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

- អនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការ លើការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជូនមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមជាមួយគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួងស្ថាប័នដើម្បីសិក្សា វាយតម្លៃ ប្រសិទ្ធភាព និង កំណត់អំពីតម្រូវការនៃការស្រាវជ្រាវ ការហ្វឹកហ្វឺន ការបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការ
- សម្របសម្រួលការងារជ្រើសរើស និង គ្រប់គ្រងទិន្នន័យគ្រូបង្គោល គ្រូឧទ្ទេស សាស្ត្រាចារ្យ និង សិក្ខាកាម
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និង អភិវឌ្ឍ ក្នុងការរៀបចំ និង អភិវឌ្ឍផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និង ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការ ចូលរួមរៀបចំ និង សម្របសម្រួលទស្សនកិច្ចសិក្សាជូនមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួងស្ថាប័ន ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ មេរៀន និង ស្វែងយល់ពីឧត្តមានុវត្តន៍ជាអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និង អភិវឌ្ឍ ក្នុងការសម្របសម្រួល និង ជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នដៃគូជាតិ-អន្តរជាតិ លើការងារបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការ សំដៅធ្វើទំនើបកម្មកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និង លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈអំពីការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និង សម្របសម្រួលការផ្ទេរ និង ចែករំលែកចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ និង ឧត្តមានុវត្តន៍ពីទីប្រឹក្សា និង អ្នកជំនាញការជាតិ និង អន្តរជាតិ ជូនមន្ត្រីរាជការ គ្រូបង្គោល គ្រូឧទ្ទេស និង សាស្ត្រាចារ្យ
- រៀបចំ និង ចងក្រងឯកសារបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការសម្រាប់សិក្ខាកាម រយៈពេលខ្លី មធ្យម និង វែងដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និង អភិវឌ្ឍ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបស្តីពីសកម្មភាពអនុវត្តន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

ប្រការ ១៤. -

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ÷

- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការ
- ការិយាល័យគ្រូពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ

ប្រការ ១៥. -

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

- ផ្តួចផ្តើម សម្របសម្រួល និង ជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ លើការងារបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការសមត្ថភាពជូនមន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ

៥

- ទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីសម្របសម្រួលលើការងារគ្រូឧទ្ទេស និង ការចាត់បញ្ជូនសិក្ខាកាមឱ្យបានត្រឹមត្រូវ សម្រាប់ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការ
- ចូលរួមរៀបចំ និង សម្របសម្រួលទស្សនកិច្ចសិក្សា និង កម្មសិក្ខាសាលាជូនមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ មេរៀន និង ស្វែងយល់ពីឧត្តមានុវត្តន៍អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ចូលរួមសម្របសម្រួលការជ្រើសរើសសិក្ខាកាម និង បេក្ខជនសម្រាប់ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កម្មសិក្ខាសាលា និង ដើម្បីទទួលអាហារូបករណ៍ទៅបន្តការសិក្សានៅបរទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

ប្រការ ១៦.-

- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- រៀបចំ និង អភិវឌ្ឍផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និង ឯកសារ សម្រាប់អនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការ ដោយសហការជាមួយការិយាល័យអភិវឌ្ឍកម្មវិធី នៃនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និង អភិវឌ្ឍ និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - អនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការលើការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
 - រៀបចំ និង សម្របសម្រួលការងារជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិក្ខាកាមដែលបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
 - រៀបចំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាជូនសិក្ខាកាម ដោយសហការជាមួយការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និង អភិវឌ្ឍ និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - រៀបចំ សម្របសម្រួល និង គ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការនៃការអនុវត្តវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការសមត្ថភាពជូនមន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
 - រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបស្តីពីសកម្មភាពនៃការងារហ្វឹកហ្វឺន បណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

ប្រការ ១៧.-

- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- សហការជាមួយគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួងស្ថាប័ន ដើម្បីសិក្សា វាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព និង កំណត់អំពីតម្រូវការនៃការហ្វឹកហ្វឺន ការបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការ
 - រៀបចំ និង អភិវឌ្ឍទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃ និង ឯកសារគោលការណ៍ សម្រាប់អនុវត្តការវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាព និង តម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល
 - រៀបចំផែនការ និង អនុវត្តការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីរាជការគ្រប់កម្រិត
 - រៀបចំផែនការ និង អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យអំពីដំណើរការ និង គុណភាពនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់កម្រិត
 - រៀបចំផែនការ និង អនុវត្តការវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលនៃការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការគ្រប់កម្រិត
 - សហការជាមួយការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការ ក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការជូនមន្ត្រីរាជការ គ្រូបង្គោល គ្រូឧទ្ទេស និងសាស្ត្រាចារ្យរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួងស្ថាប័ន

- រៀបចំរបាយការណ៍ និង លើកអនុសាសន៍កែលម្អដំណើរការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

ជំពូកទី ៥

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និង អភិវឌ្ឍ

មាត្រា ១៨.-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និង អភិវឌ្ឍបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុលើការងារស្រាវជ្រាវ និង អភិវឌ្ឍ ដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- អនុវត្តការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និង ប្រមូលធាតុចូលស្តីពីការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ និង កម្មវិធីពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ពង្រឹង និង កែលម្អការអនុវត្តការងារបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និង អនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ និង អភិវឌ្ឍ ដែលបម្រើដល់ការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ និង ការងារ កែទម្រង់ពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និង អភិវឌ្ឍផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និង ឯកសារបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការលើការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការ និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បោះពុម្ព និង ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ និង ឯកសារសិក្សាសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ជ្រើសរើស រៀបចំ និង កែលម្អឯកសារបង្រៀន និង នៅពេលចាំបាច់ បកប្រែឯកសារបង្រៀន ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការ និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង និង អភិវឌ្ឍឯកសារស្រាវជ្រាវ សៀវភៅ និង សម្ភារៈបរិក្ខារបណ្ណាល័យ និង ព័ត៌មានអ៊ីនធឺណែត
- គ្រប់គ្រង និង អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធទិន្នន័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់គាំទ្រការកសាង និង អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំ សម្របសម្រួល និង ជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នដៃគូជាតិ អន្តរជាតិលើការងារស្រាវជ្រាវបណ្តុះបណ្តាល វិក្រិតការ ផ្ទេរ និង ចែករំលែកចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និង ឧត្តមានុវត្តន៍អន្តរជាតិសំដៅលើកម្ពស់ការយល់ដឹង និង សមត្ថភាពជំនាញជូនមន្ត្រីរាជការ គ្រូបង្គោល គ្រូឧទ្ទេស និង សាស្ត្រាចារ្យ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបស្តីពីសកម្មភាព និង លទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និង បោះពុម្ពផ្សាយរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ ១៩.-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និង អភិវឌ្ឍមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍកម្មវិធី
- ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

5

ប្រការ ២០.-

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និង ចងក្រងករណីសិក្សាស្តីពីការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ និង កម្មវិធីគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុសំណើរណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំទស្សនកិច្ចសិក្សា ស្វែងយល់អំពីការអនុវត្ត បទពិសោធន៍ និង ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុសំណើរណៈក្នុងប្រទេស និង ក្រៅប្រទេស ដោយសហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល និង រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ សំដៅលើកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីការអនុវត្ត បទពិសោធន៍ និង ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុសំណើរណៈ ទាំងក្នុងប្រទេស និង ក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រង និង អភិវឌ្ឍឯកសារស្រាវជ្រាវ សៀវភៅ និង សម្ភារៈបរិក្ខារបណ្ណាល័យ និង ព័ត៌មានអ៊ីនធឺណែត
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និង អនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ និង អភិវឌ្ឍ ដែលបម្រើដល់ការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ និង ការងារកែទម្រង់ពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុសំណើរណៈ
- បោះពុម្ព និង ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ និង ឯកសារសិក្សាសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រកួសប្រណាំងសកម្មភាព និង លទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និង បោះពុម្ពផ្សាយរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

ប្រការ ២១.-

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍកម្មវិធីមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

- អនុវត្តការរៀបចំ គ្រប់គ្រង និង អភិវឌ្ឍកម្មវិធី ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ វិធីសាស្ត្រ មគ្គុទ្ទេសក៍ និង ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់គ្រូបង្គោល គ្រូឧទ្ទេស និង សាស្ត្រាចារ្យ ដោយសហការជាមួយការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការ
- ជ្រើសរើស រៀបចំ និង កែលម្អឯកសារបង្រៀន និង នៅពេលចាំបាច់ បកប្រែឯកសារបង្រៀន ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការ និង អង្គភាពក្រោមឱវាទវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធី និង ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់គ្រូបង្គោល គ្រូឧទ្ទេស សាស្ត្រាចារ្យ និង សិក្ខាកាម ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការ និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមសម្របសម្រួល ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និង សិក្ខាសាលាផ្សេងៗរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយសហការជាមួយការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រកួសប្រណាំងសកម្មភាព និង លទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និង អភិវឌ្ឍកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

ប្រការ ២២.-

ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

- គ្រប់គ្រង និង អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធទិន្នន័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់គាំទ្រការកសាង និង អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- បង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និង បណ្តាញភ្ជាប់ ដើម្បីថែរក្សា និង ចែករំលែកទិន្នន័យនៃការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និង គ្រប់គ្រងគេហទំព័ររបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មតាមការចាំបាច់នូវព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធី និង សកម្មភាព នៃការបណ្តុះបណ្តាល និង កសាងសមត្ថភាពរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និង ធ្វើទំនើបកម្មជាប្រចាំនូវកម្មវិធីកុំព្យូទ័រជូនមន្ត្រីរាជការរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកកុំព្យូទ័រជាតិ និង អន្តរជាតិ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ក្នុងការធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ការរៀបចំកម្មវិធី និង ការបណ្តុះបណ្តាល សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំ និង អនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រឹតការសមត្ថភាពលើជំនាញពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- សហការជាមួយការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រឹតការ ព្រមទាំងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនៃគ្រប់នាយកដ្ឋានរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការរៀបចំវិញ្ញាបនបត្រជូនសិក្ខាកាមដែលចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបស្តីពីសកម្មភាព និង លទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការបណ្តុះបណ្តាលរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

ជំពូកទី ៦

អវសានប្បញ្ញត្តិ


ប្រការ ២៣.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ២៤.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និង អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៥



ប្រធាន អគ្គលេខាធិការ ព័ន្ធកម្មវិធី

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម/លោកជំទាវនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- សាលារាជធានី-ខេត្ត
- ដូចប្រការ ២៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ១០៥ អ.សហវ.ប្រក
 ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ កញ្ញា... ឆ្នាំ ២០១៥

អង្គការលេខរបស់វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

