



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

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

លេខ... ០១២៧ សហវ... ២០០៨

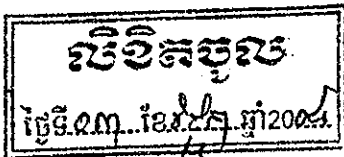
**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស**

**នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ**

*ព.ស.ក. ០១២៧.០១២៧*



**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតី នៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរកឡើងទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ ការងារចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំធ្វើកម្មវិធីសវនកម្មរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស ដែលរួមមានសវនកម្មពេញលេញលើគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធស្ថិតក្នុងប្រព័ន្ធប្រមូលពន្ធតាមរបបពិត ដែលជាប្រព័ន្ធផ្ទេយប្រកាសដោយអ្នកជាប់ពន្ធខ្លួនឯង ទូទាំងប្រទេស។
  - កិច្ចការទាក់ទងដល់ការរៀបចំ "កម្មវិធីសវនកម្ម" រួមមាន: ការកំណត់ហានិភ័យសវនកម្ម ការកសាងសលាកប័ត្រសំណើសវនកម្ម កិច្ចបញ្ជីការសលាកប័ត្រសវនកម្ម ការប្រជុំដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្ម ការបង្កើតកម្មវិធីសវនកម្មតាមគំរូ តារាង ការតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម។
  - រៀបចំ កសាងផែនការសវនកម្ម ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងតាមដានការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយ និងលទ្ធផលដែលសំរេចបានពីការដាក់កម្មវិធីសវនកម្ម។
  - ប្រមូលព័ត៌មាន ស្ថិតិ និងទិន្នន័យ របស់អ្នកជាប់ពន្ធពីនាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល អង្គភាពមូលដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីកំណត់ហានិភ័យ សម្រាប់រៀបចំ កសាងកម្មវិធីសវនកម្ម។
  - ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន ដែលទទួលបានពីនាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល អង្គភាពមូលដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។
  - រៀបចំវិធីសំណុំឯកសារធ្វើសវនកម្ម ដោយផ្អែកលើកំរិតហានិភ័យ ភាពមិនប្រក្រតី និងហេតុការណ៍ជាក់លាក់នៃការបន្ត ការគេចវេសពន្ធ និងដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានសលាកប័ត្រសំណើសវនកម្មធ្វើឡើងដោយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ឬដោយការសម្រេចរបស់លោកប្រធាននាយកដ្ឋាន។
  - ចូលរួមធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីបញ្ហាសារពើពន្ធ និងការអនុវត្តរបស់សហគ្រាស តាមប្រភេទអាជីវកម្មនីមួយៗ។
  - ជួយណែនាំការិយាល័យប្រតិបត្តិក្នុងការធ្វើសវនកម្មលើសំណុំឯកសារដែលស្មុគស្មាញ។
  - រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានសំរាប់ការគ្រប់គ្រង និងបង្កើតបទដ្ឋានសំរាប់តាមដានការអនុវត្តន៍ ដើម្បីវាយតម្លៃនូវប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការងារសវនកម្ម។
  - កសាងភាពជាក់លាក់តាមមុខងារចំពោះប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដែលទាក់ទងដល់សកម្មភាពនានានៃការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសវនកម្ម
  - រៀបចំកម្មវិធីសិក្សា និងកំណត់ពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីបច្ចេកទេសសវនកម្មជាក់លាក់លើសហគ្រាស ដោយផ្អែកលើព័ត៌មាន ស្ថិតិ និងទិន្នន័យ ដែលទទួលបានពីនាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល អង្គភាពមូលដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។
- ៣- ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាស
- ធ្វើសវនកម្មទូទៅរួមមាន សវនកម្មពេញលេញ លើគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធនៃ ដែលគ្រប់គ្រងដោយនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ។

- សម្របសម្រួលជាមួយ នាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល អង្គភាពមូលដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធសម្រាប់កសាងសលាកប័ត្រសំណើ និងធ្វើសវនកម្ម។
- ស្រាវជ្រាវ និងកំណត់នូវអ្នកជាប់ពន្ធទាំងឡាយណាដែលមានហានិភ័យ ដើម្បីដាក់ក្នុងកម្មវិធីសវនកម្ម ដោយធ្វើសលាកប័ត្រសំណើសវនកម្មធ្វើជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសវនកម្ម។
- សម្រេចឱ្យបាននូវផែនការសវនកម្មដែលបានកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសវនកម្ម។
- ស្រាវជ្រាវ កំណត់នូវហានិភ័យសវនកម្ម និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធធំ ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលសវនករ។
- គ្រប់គ្រងការងារសវនកម្ម និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលសវនកម្មសម្រេចបាន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមពេលកំណត់។
- ចូលរួមធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវកសាងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រនីតិវិធីសវនកម្ម កសាងកម្មវិធីសវនកម្មជាមួយការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសវនកម្ម។

**៤- ការិយាល័យសវនកម្មសេចក្តីសម្រេចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន**

- ធ្វើសវនកម្មទូទៅរួមមាន សវនកម្មពេញលេញ លើគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យមនៅរាជធានីភ្នំពេញ។
- សម្របសម្រួលជាមួយ នាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល អង្គភាពមូលដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធសម្រាប់កសាងសលាកប័ត្រសំណើ និងធ្វើសវនកម្ម។
- ស្រាវជ្រាវ និងកំណត់នូវអ្នកជាប់ពន្ធទាំងឡាយណាដែលមានហានិភ័យ ដើម្បីដាក់ក្នុងកម្មវិធីសវនកម្ម ដោយធ្វើសលាកប័ត្រសំណើសវនកម្មធ្វើជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសវនកម្ម។
- សម្រេចឱ្យបាននូវផែនការសវនកម្មដែលបានកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសវនកម្ម។
- ស្រាវជ្រាវ កំណត់នូវហានិភ័យសវនកម្ម និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលសវនករ។
- គ្រប់គ្រងការងារសវនកម្ម និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលសវនកម្មសម្រេចបាន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមពេលកំណត់។
- ចូលរួមធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវកសាងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រនីតិវិធីសវនកម្ម កសាងកម្មវិធីសវនកម្មជាមួយការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសវនកម្ម។

**៥- ការិយាល័យសវនកម្មសេចក្តីសម្រេចខេត្ត/ក្រុង**

- ធ្វើសវនកម្មទូទៅរួមមាន សវនកម្មពេញលេញ លើគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធ ស្ថិតក្នុងប្រព័ន្ធប្រមូលពន្ធតាមរបបពិត ដែលជាប្រព័ន្ធផ្ទេងប្រកាសដោយអ្នកជាប់ពន្ធខ្លួនឯង តាមបណ្តាខេត្ត/ក្រុងនានា លើកលែងតែរាជធានីភ្នំពេញ។

- សម្របសម្រួលជាមួយ នាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល អង្គភាពមូលដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធសម្រាប់កសាងសលាកបត្រសំណើ និងធ្វើសវនកម្ម។
- ស្រាវជ្រាវ និងកំណត់នូវអ្នកជាប់ពន្ធទាំងឡាយណាដែលមានហានិភ័យ ដើម្បីដាក់ក្នុងកម្មវិធីសវនកម្ម ដោយធ្វើសលាកបត្រសំណើសវនកម្មធ្វើជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសវនកម្ម។
- សម្រេចឱ្យបាននូវផែនការសវនកម្មដែលបានកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសវនកម្ម។
- ស្រាវជ្រាវ កំណត់នូវហានិភ័យសវនកម្ម និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលសវនករ។
- គ្រប់គ្រងការងារសវនកម្ម និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលសវនកម្មសម្រេចបាន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមពេលកំណត់។
- ចូលរួមធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវកសាងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រនីតិវិធីសវនកម្ម កសាងកម្មវិធីសវនកម្មជាមួយការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសវនកម្ម។

**៦- ការិយាល័យសវនកម្មជាតិ និងអន្តរជាតិ**

- ធ្វើសវនកម្មទូទៅរួមមាន លើគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងទូទាំងប្រទេស ដែលអ្នកជាប់ពន្ធទាំងនោះត្រូវមានផលរបរចាប់ពី ៨.០០០.០០០.០០០ រៀល ឡើងទៅ ឬអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានលក្ខណៈដូចខាងក្រោម៖
  - + សហគ្រាសពហុជាតិ
  - + ពាក់ព័ន្ធនឹងសន្និសីទសញ្ញាសារពើពន្ធអន្តរជាតិ
  - + មានលក្ខណៈសុគតស្នាញក្នុងការកំណត់គ្រឹះស្ថានអចិន្ត្រៃយ៍
  - + មានប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលជាប់ទាក់ទិន និងអន្តរជាតិជាច្រើន ដែលមានលក្ខណៈសុគតស្នាញ និងពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរថ្លៃ
  - + មានប្រតិបត្តិការហិរញ្ញប្បទានអន្តរជាតិ ឬការប្រើប្រាស់ដើមទុនតិច
  - + ងាយនឹងមានផលប៉ះពាល់ ឬរលីប
  - + មានបច្ចេកវិទ្យាខ្ពស់ ឬប្រតិបត្តិការសុគតស្នាញ ដែលតម្រូវឱ្យមានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ខ្ពស់ ចំពោះវិស័យឧស្សាហកម្មនោះ
  - + តាមការសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។
- ស្រាវជ្រាវ និងកំណត់នូវហានិភ័យសវនកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសហគ្រាសពហុជាតិ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពសវនកម្ម ទាក់ទងនឹងសន្និសីទសញ្ញាសារពើពន្ធអន្តរជាតិ និងប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

- សម្របសម្រួលជាមួយ នាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល អង្គភាពមូលដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បី ប្រមូលព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធសម្រាប់កសាងសលាកប័ត្រសំណើ និងធ្វើសវនកម្ម។
- ស្រាវជ្រាវ និងកំណត់នូវអ្នកជាប់ពន្ធទាំងឡាយណាដែលមានហានិភ័យ ដើម្បីដាក់ចូលក្នុងកម្មវិធីសវនកម្ម ដោយធ្វើសលាកប័ត្រសំណើសវនកម្ម ធ្វើជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសវនកម្ម។
- សម្រេចឱ្យបាននូវផែនការសវនកម្មដែលបានកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសវនកម្ម។
- ស្រាវជ្រាវ កំណត់នូវហានិភ័យសវនកម្ម និងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលសវនករ។
- គ្រប់គ្រងការងារសវនកម្ម និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលសវនកម្មសម្រេចបាន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមពេល កំណត់។
- ចូលរួមធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវកសាងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រនីតិវិធីសវនកម្ម កសាងកម្មវិធី សវនកម្មជាមួយការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសវនកម្ម។

វិធាន និងនីតិវិធីសវនកម្ម ដែលជាការកិច្ចលំអិតរបស់ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសធំ ការិយាល័យសវនកម្ម សហគ្រាសមធ្យមរាជធានីភ្នំពេញ ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសខេត្ត/ក្រុង ការិយាល័យសវនកម្មពិសេស និងអន្តរជាតិ ត្រូវកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ប្រការ៥.-**

ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយពីសេចក្តីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ៦.-**

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ ។

**ចម្លងជូន:**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ  
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ ៦
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ



ធ្វើនៅភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៨  
**គាត ឈន់**