# បទបញ្ញាញទី៤

# ស្តីពី

# ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តក្នុងវិស័យមូលបត្រ

# នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

# គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា

## បទបង្ហាញ
## ស្តីពី
## ក្របខណ្ឌគតិយុត្តក្នុងវិស័យមូលបត្រ
## នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

1

# មាតិកា


១. សារៈសំខាន់នៃវិស័យមូលបត្រ

២. ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិសំខាន់ៗក្នុងវិស័យមូលបត្រ

៣. គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា (គ.ម.ក.)

៤. មូលបត្រជាអ្វី ?

៥. តួអង្គក្នុងវិស័យមូលបត្រ

៦. ការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ និងដំណើរការទីផ្សារមូលបត្រ

៧. ការធ្វើអាជីវកម្មមូលបត្រគ្មានការអនុញ្ញាត

៨. កិច្ចការពារវិនិយោគិន និងការពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់

៩. ទណ្ឌកម្មក្នុងវិស័យមូលបត្រ


2

# ១. សារៈសំខាន់នៃវិស័យមូលបត្រ

3

✓ ទទួលបានដើមទុន និងដៃគូវិនិយោគបន្ថែមទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស

4

✓ ជួយឱ្យក្រុមហ៊ុនមានអភិបាលកិច្ចល្អ និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រសើរជាងមុន

5

✓ ជួយបង្កើនតម្លៃក្រុមហ៊ុន និងជួយបើកចំហក្រុមហ៊ុនឱ្យសាធារណជនបានស្គាល់ អាចចូលរួមវិនិយោគជាមួយ ព្រមទាំងជួយគាំទ្រក្រុមហ៊ុនកាន់តែច្រើនឡើង ។ល។

6

✓ ទទួលបានការលើកទឹកចិត្តផ្នែកពន្ធដារ÷

(1) **បន្ថយពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ ៥០%** និងលើកលែងការបង់ពន្ធប្រាក់រំដោះ ១% ប្រចាំខែ ***សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ*** ប្រសិន បើបោះផ្សាយលក់មូលបត្រ និងចុះបញ្ជីមុនបំណាច់ឆ្នាំ២០១៧

(2) **អនុគ្រោះបំណុលពន្ធផ្ទាល់ដែលអាចមានគម្លាតពីការធ្វើសវនកម្ម**ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារប្រសិនបើបោះផ្សាយ និងចុះបញ្ជីមុនបំណាច់ឆ្នាំ២០១៩។

7

## ២. ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិសំខាន់ៗក្នុងវិស័យមូលបត្រ

ក្របខណ្ឌគតិយុត្តសម្រាប់គ្រប់គ្រងវិស័យមូលបត្រ÷

- ❖ ច្បាប់គ្រឹះសម្រាប់វិស័យមូលបត្រនៅកម្ពុជា
- ❖ អនុក្រឹត្យ
- ❖ ប្រកាស

8

# ច្បាប់គ្រឹះសម្រាប់វិស័យមូលបត្រនៅកម្ពុជា

9

## អនុក្រឹត្យ

១. អនុក្រឹត្យស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការបោះផ្សាយ និងជួញដូរមូលបត្រមហាជន
២. អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា
៣. អនុក្រឹត្យស្តីពីការលើកទឹកចិត្តផ្នែកពន្ធដារក្នុងវិស័យមូលបត្រ

## ប្រកាស

១. ប្រកាសស្តីពីការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រកម្មសិទ្ធិជាសាធារណៈ
២. ប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ចអភិបាលកិច្ចសាជីវកម្មសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
៣. ប្រកាសស្តីពីអភិបាលកិច្ចសាជីវកម្មសម្រាប់សហគ្រាសសាធារណៈបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
៤. ប្រកាសស្តីពិការបង្ហាញព័ត៌មានសាជីវកម្ម

10

៥. ប្រកាសស្តីពីការផ្តល់ការអនុញ្ញាតធ្វើជាប្រតិបត្តិករទីផ្សារមូលបត្រ ប្រតិបត្តិករប្រព័ន្ធជាត់ទាត់ និងទូទាត់មូលបត្រ និងប្រតិបត្តិកររក្សាទុកមូលបត្រ

៦. ប្រកាសស្តីពីវិធានខ្លឹមសារគោលនៃវិធានប្រតិបត្តិការរបស់ប្រតិបត្តិករទីផ្សារមូលបត្រ ប្រតិបត្តិករប្រព័ន្ធជាត់ទាត់ និងទូទាត់មូលបត្រ និងប្រតិបត្តិកររក្សាទុកមូលបត្រ

៧. ប្រកាសស្តីពីការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ និងភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ

៨. ប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ និងភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ

៩. ប្រកាសស្តីពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវលើភាពរឹងមាំហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ

11

១០. ប្រកាសស្តីពីការទទួលស្គាល់ក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យជំនាញផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យមូលបត្រ

១១. ប្រកាសស្តីពីការទទួលស្គាល់ក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាវាយតម្លៃក្នុងវិស័យមូលបត្រ

១២. ប្រកាសស្តីពីការទទួលស្គាល់ភ្នាក់ងារទូទាត់សាច់ប្រាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងមូលបត្រ

១៣. ប្រកាសស្តីពីការទទួលស្គាល់ភ្នាក់ងារបញ្ជិកាមូលបត្រ ភ្នាក់ងារចុះបញ្ជីផ្ទេរមូលបត្រ និងភ្នាក់ងារទូទាត់

១៤. ប្រកាសស្តីពីការកំណត់កម្រៃសេវាសម្រាប់ការផ្តល់លេខអត្តសញ្ញាណវិនិយោគិននៅក្នុងវិស័យមូលបត្រ និងប្រកាសស្តីពីវិសោធនកម្ម

១៥. ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធានសមាជិកភាព

12

១៦. កាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធានប្រតិបត្តិការទីផ្សារមូលបត្រ និង ប្រកាសស្តីពីវិសោធនកម្ម

១៧. ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធានប្រតិបត្តិការផាត់ទាត់ និងទូទាត់ មូលបត្រ

១៨. ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធានប្រតិបត្តិការរក្សាទុកមូលបត្រ

១៩. ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធានចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រកម្មសិទ្ធិ

២០. ប្រកាសស្តីពីការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ និងការគ្រប់គ្រងការជួញដូរឧបករណ៍ និស្សន្ទ

13

## ៣. គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា (គ.ម.ក.)

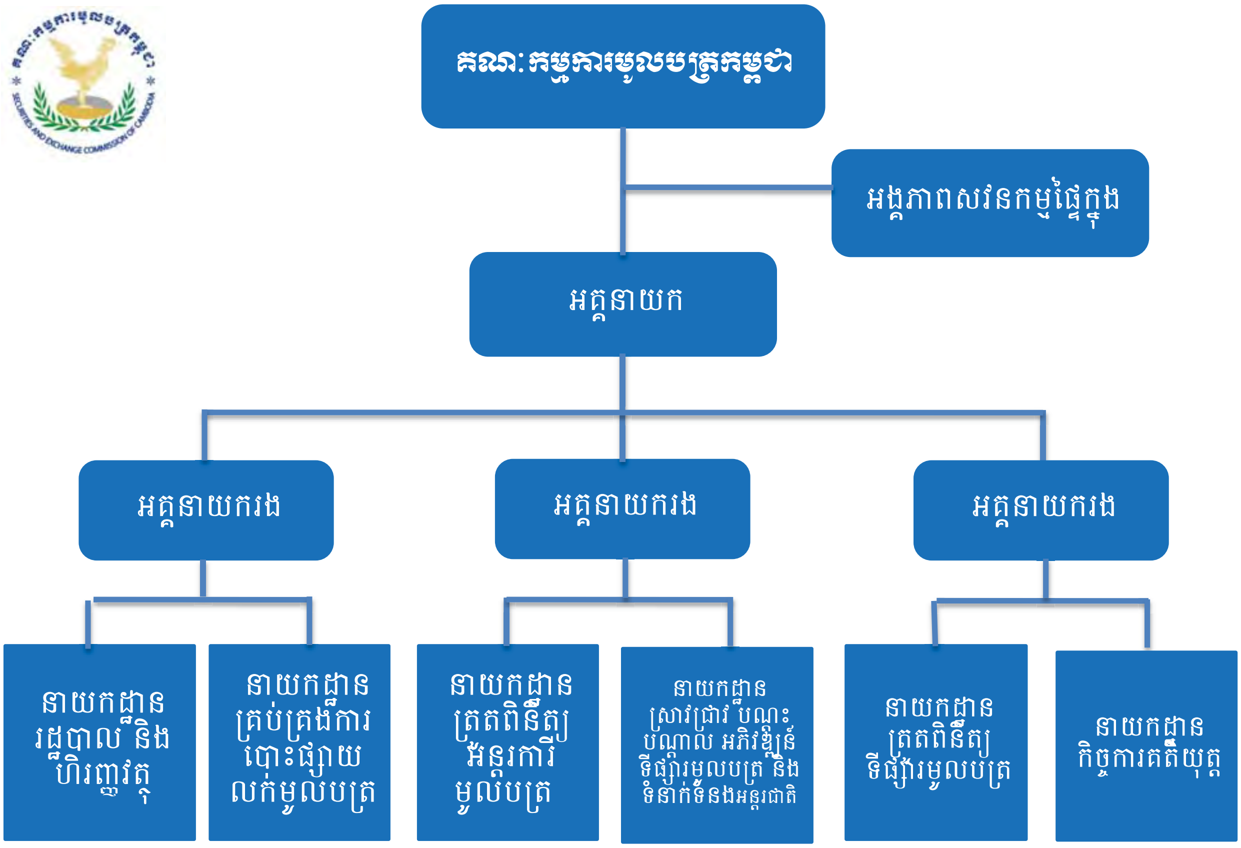
**គ.ម.ក.** គឺជានិយ័តករនៃវិស័យមូលបត្រកម្ពុជាដែលត្រូវបាន បង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការបោះផ្សាយ និងជួញដូរមូលបត្រ មហាជន។ **គ.ម.ក.** មានគោលដៅគ្រប់គ្រងវិស័យមូលបត្រ ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងគោលបំណងចូលរួមចំណែក ដល់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចជាតិ និងសង្គម តាមរយៈការកៀរគរ មូលធនពីសាធារណជន ឬអ្នកវិនិយោគមូលបត្រ ដើម្បីឆ្លើយ តបទៅនឹងតម្រូវការហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការវិនិយោគនៅកម្ពុជា។

14

# រចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ដឹកនាំ

- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាប្រធាន
- តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (១រូប)
- តំណាងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា (១ រូប)
- តំណាងក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម (១ រូប)
- តំណាងក្រសួងយុត្តិធម៌ (១រូប)
- តំណាងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី (១រូប)
- អគ្គនាយកនៃ គ.ម.ក. (១រូប)
- អ្នកជំនាញដែលមានបទពិសោធន៍ក្នុងវិស័យមូលបត្រ (២ រូប)





# ៤. មូលបត្រជាអ្វី ?

- ❖ មូលបត្រ ត្រូវបានបែងចែកជា ២ គឺ÷
  - – មូលបត្ររដ្ឋ÷ បណ្ណបំណុលបោះផ្សាយលក់ដោយរដ្ឋាភិបាល ឬភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋាភិបាល។
  - – មូលបត្រមហាជន÷ បោះផ្សាយដោយក្រុមហ៊ុនមហាជនទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត ឬនីតិបុគ្គលប្រតិស្រុត។ មូលបត្រមហាជនរួមមាន÷
    - មូលបត្រកម្មសិទ្ធិ (ភាគហ៊ុន)
    - មូលបត្របំណុល (សញ្ញាបណ្ណ)
    - ផលប្រយោជន៍ក្នុងគម្រោងវិនិយោគរួម
    - ឧបករណ៍និស្សន្ទ ឬឧបករណ៍ដេរីវេទីវ
    - ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតដែលត្រូវចាត់ទុកថាជាមូលបត្រ។

# ៥. តួអង្គក្នុងវិស័យមូលបត្រ

**ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយ**
- ក្រុមហ៊ុនមហាជនទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត និងនីតិបុគ្គលប្រតិស្រុត

**ប្រតិបត្តិករ**
- ប្រតិបត្តិករទីផ្សារមូលបត្រ ប្រតិបត្តិករប្រព័ន្ធផាត់ទាត់ និងទូទាត់មូលបត្រ និងប្រតិបត្តិកររក្សាទុកមូលបត្រ

**ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ**
- ក្រុមហ៊ុនធានាទិញមូលបត្រ ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជករមូលបត្រ ក្រុមហ៊ុនឈ្មួញជើងសាមូលបត្រ និងក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាវិនិយោគ

**វិនិយោគិនសាធារណៈ**
- រូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គល

- ភ្នាក់ងារបញ្ជិកាមូលបត្រ ភ្នាក់ងារចុះបញ្ជីផ្ទេរមូលបត្រ និងភ្នាក់ងារទូទាត់
- ភ្នាក់ងារទូទាត់សាច់ប្រាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងមូលបត្រ
- ក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យជំនាញ និងសវនករឯករាជ្យ
- ក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាវាយតម្លៃ និងអ្នកវាយតម្លៃឯករាជ្យ
- ក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាបកប្រែ
- ក្រុមហ៊ុនបោះពុម្ព
- ក្រុមហ៊ុនផ្សព្វផ្សាយ

19

# ៦. ការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ និង ដំណើរការទីផ្សារមូលបត្រ

20

# ការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ
# (ទីផ្សារដំបូង)

21

## តើក្រុមហ៊ុនខ្ញុំអាចធ្វើការបោះផ្សាយលក់ភាគហ៊ុនបានឬទេ?

ជាក្រុមហ៊ុនមហាជនទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត (PLC)
ឬនីតិបុគ្គលប្រតិស្រុត (Permitted Entity)

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបាន
ធ្វើសវនកម្មដោយសវនករឯករាជ្យ
(Audited Financial Report) ២ ឆ្នាំ

ទីផ្សារគោល
(Main Board)

មូលធនភាគហ៊ុនិក
(Shareholders" Equity)
យ៉ាងតិច ៣០ ពាន់លានរៀល
(≈$7.5 m)

ប្រាក់ចំណេញសុទ្ធ (Net Profit)
យ៉ាងតិច ២ ពាន់លានរៀល (≈$500,000)
នៃឆ្នាំសារពើពន្ធចុងក្រោយ និង ៣ ពាន់លានរៀល
(≈$750,000) សម្រាប់រយៈពេល ២ ឆ្នាំចុងក្រោយ

22

## តើក្រុមហ៊ុនខ្ញុំអាចធ្វើការបោះផ្សាយលក់ភាគហ៊ុនបានឬទេ?

**ទីផ្សារកំណើន (Growth Board)**

**ជាក្រុមហ៊ុនមហាជនទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត (PLC) ឬនីតិបុគ្គលប្រតិស្រុត (Permitted Entity)**

**របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មដោយសវនករឯករាជ្យ (Audited Financial Report) ១ ឆ្នាំ**

**មូលធនភាគហ៊ុនិក (Shareholders" Equity)** យ៉ាងតិច ២ ពាន់លានរៀល (≈$500,000)

**ប្រាក់ចំណេញសុទ្ធ (Net Profit)** ត្រូវមានប្រាក់ចំណេញសុទ្ធនៅឆ្នាំសារពើពន្ធចុងក្រោយ ឬមានលំហូរសាច់ប្រាក់មកពីសកម្មភាពប្រតិបត្តិការវិជ្ជមាន និងមានអត្រាចំណេញដុលយ៉ាងហោចណាស់ ១០ %



## តើក្រុមហ៊ុនខ្ញុំត្រូវរៀបចំខ្លួនដូចម្តេច ដើម្បីអាចឈានទៅធ្វើការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រកម្មសិទ្ធិជាសាធារណៈបាន?

ជំហានទី ១÷ ការរៀបចំខ្លួន

ជាដំបូងក្រុមហ៊ុនត្រូវមានការប្រជុំ និងព្រមព្រៀងផ្ទៃក្នុងជាមួយបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់អំពីគម្រោងស្វែងរកដើមទុនបន្ថែមតាមរយៈទីផ្សារមូលបត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពក្រុមហ៊ុន។

បន្ទាប់មកក្រុមហ៊ុនត្រូវតែងតាំងក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ និងបង្កើតក្រុមការងារ IPO ។

## តើក្រុមហ៊ុនខ្ញុំត្រូវរៀបចំខ្លួនដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីឈានទៅធ្វើការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រកម្មសិទ្ធិជាសាធារណៈបាន?

### ជំហានទី ២÷ ការពិនិត្យលទ្ធភាពអាចចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ

បន្ទាប់មកទៀតក្រុមហ៊ុនត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំពិនិត្យលទ្ធភាពអាចចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រ និងទទួលបានការបញ្ជាក់ពីលទ្ធភាពអាចចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រពីក្រុមហ៊ុនផ្សារមូលបត្រកម្ពុជា។

### ជំហានទី ៣÷ ការបោះផ្សាយលក់មូលបត្រកម្មសិទ្ធិជាសាធារណៈលើកដំបូង

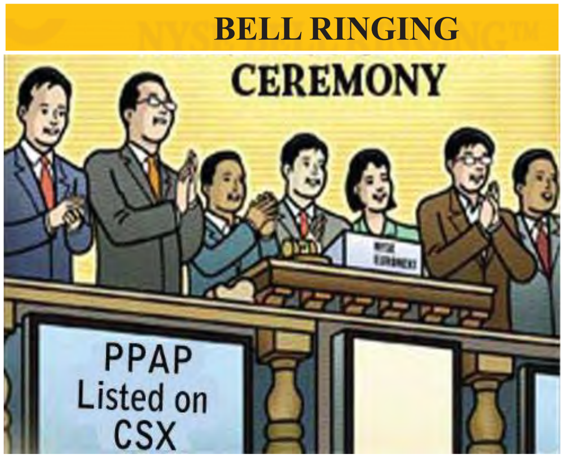
ជំហានបន្ទាប់ ក្រុមហ៊ុនត្រូវធ្វើសំណើសុំបោះផ្សាយលក់មូលបត្រជាសាធារណៈទៅ **គ.ម.ក.** កំណត់ថ្លៃលក់មូលបត្រ ធ្វើបរិវិសកម្មមូលបត្រ និងរាយការណ៍ពីលទ្ធភាពនៃការធ្វើបរិវិសកម្មមូលបត្រជូន **គ.ម.ក.**។

25

## តើក្រុមហ៊ុនខ្ញុំត្រូវរៀបចំខ្លួនដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីអាចឈានទៅធ្វើបោះផ្សាយលក់មូលបត្រកម្មសិទ្ធិជាសាធារណៈបាន?

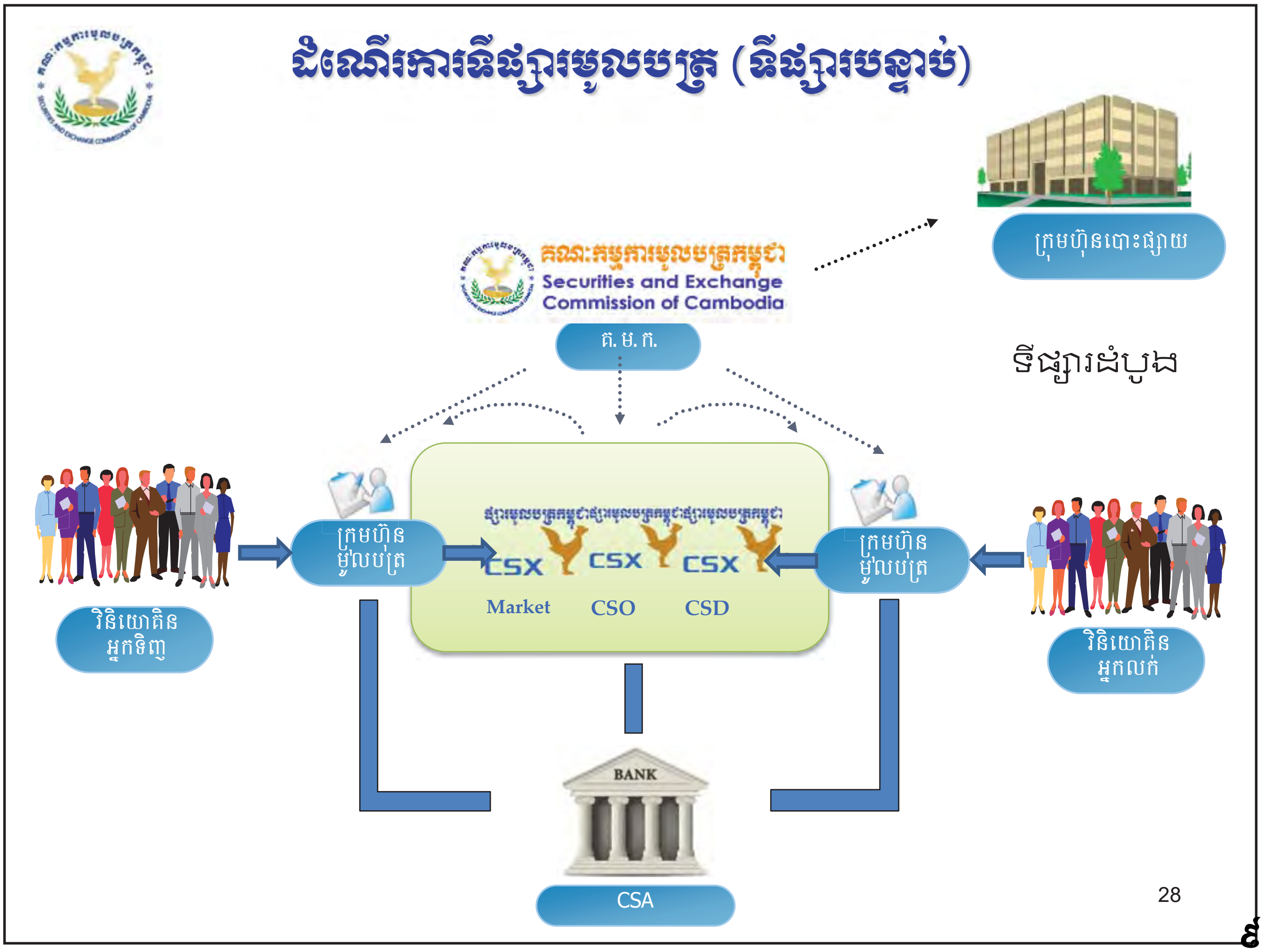
### ជំហានទី ៤÷ ការចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រជាផ្លូវការនៅក្រុមហ៊ុនផ្សារមូលបត្រកម្ពុជា

ជំហានចុងក្រោយ ក្រុមហ៊ុនត្រូវបំពេញបែបបទចុះបញ្ជីលក់មូលបត្រជាផ្លូវការនៅក្រុមហ៊ុនផ្សារមូលបត្រកម្ពុជា។




26

ផ្សារមូលបត្រកម្ពុជា
CSX
ផ.ម.ក.
គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា
Securities and Exchange Commission of Cambodia
គ.ម.ក.
វិនិយោគិន
ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយ
ក្រុមហ៊ុន ធានាទិញមូលបត្រ
ក្រុមការងារបោះផ្សាយលក់មូលបត្រសាធារណៈលើកដំបូង
27


ដំណើរការទីផ្សារមូលបត្រ (ទីផ្សារបន្ទាប់)
គណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា
Securities and Exchange Commission of Cambodia
គ.ម.ក.
ក្រុមហ៊ុនបោះផ្សាយ
ទីផ្សារដំបូង
វិនិយោគិន អ្នកទិញ
ក្រុមហ៊ុន មូលបត្រ
CSX CSX CSX
Market CSO CSD
ក្រុមហ៊ុន មូលបត្រ
វិនិយោគិន អ្នកលក់
BANK
CSA
28

# លេខអត្តសញ្ញាណវិនិយោគិន

29

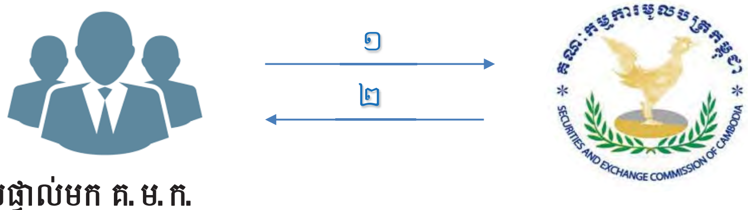
បុគ្គលទាំងឡាយណាដែលមានបំណងធ្វើការវិនិយោគនៅទីផ្សារមូលបត្រកម្ពុជា ត្រូវចុះឈ្មោះនៅ **គ.ម.ក.** ដើម្បីទទួលបានលេខអត្តសញ្ញាណវិនិ-យោគិនពី **គ.ម.ក.** មុននឹងធ្វើសកម្មភាពទិញ- លក់មូលបត្រក្នុងព្រះរាជាណា-ចក្រកម្ពុជា។ វិនិយោគិនមួយទទួលបានលេខអត្តសញ្ញាណវិនិយោគិនតែមួយគត់។

ដើម្បីទទួលបានលេខអត្តសញ្ញាណវិនិយោគិនវិនិយោគិនអាចមានជម្រើស ២ គឺ÷

- ដាក់ពាក្យស្នើសុំមក គ.ម.ក. ដោយផ្ទាល់ ឬ
- ដាក់ពាក្យស្នើសុំតាមរយៈក្រុមហ៊ុនមូលបត្រដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណពី គ.ម.ក. ។

30

## ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងផ្តល់លេខអត្តសញ្ញាណវិនិយោគិនតាមរយៈ: តាមរយៈ: គ.ម.ក.




**ករណីដាក់ពាក្យស្នើសុំផ្ទាល់មក គ.ម.ក.**

១.វិនិយោគិនដាក់ពាក្យស្នើសុំដោយផ្ទាល់មក គ.ម.ក.។

២. គ.ម.ក. ផ្តល់លេខអត្តសញ្ញាណវិនិយោគិនដោយផ្ទាល់ទៅវិនិយោគិន។

## ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងផ្តល់លេខអត្តសញ្ញាណវិនិយោគិនតាមរយៈ: តាមរយៈ: ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ

**ករណីដាក់ពាក្យស្នើសុំតាមរយៈក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ÷**

១.វិនិយោគិនដាក់ពាក្យស្នើសុំតាមរយៈក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ

២.ក្រុមហ៊ុនមូលបត្រត្រូវពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវ និងទទួលខុសត្រូវលើព័ត៌មានរបស់វិនិយោគិនមុនបញ្ជូនឯកសារទាំងនោះមក **គ.ម.ក.**។

៣. **គ.ម.ក.** ផ្តល់លេខអត្តសញ្ញាណវិនិយោគិនតាមរយៈក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ។

៤. ក្រុមហ៊ុនមូលបត្របញ្ជូនលេខអត្តសញ្ញាណវិនិយោគិនទៅវិនិយោគិន។

31

-គ.ម.ក. នឹងផ្តល់ជូនលេខអត្តសញ្ញាណវិនិយោគិនដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ**ក្នុងរយៈពេល ០២ (ពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ** ដោយគិត ចាប់ពីថ្ងៃទទួលបានឯក-សារគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវក្នុងទម្រង់អេឡិចត្រូនិច (Soft Copy) **ឬរយៈពេល ០៥ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ** ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទទួលបានឯកសារគ្រប់គ្រាន់និងត្រឹមត្រូវនៅក្នុងទម្រង់បោះពុម្ព (Hard Copy)។

-ដាក់ពាក្យស្នើសុំត្រូវបង់ថ្លៃពាក្យស្នើសុំនិងសោហ៊ុយសិក្សាសំណុំលិខិតនៅពេលដាក់ពាក្យស្នើសុំ ឬស្នើសុំបន្តលេខអត្តសញ្ញាណវិនិយោគិននៅ គ.ម.ក. ទៅតាមចំនួនដូចខាងក្រោម÷

**-រូបវន្តបុគ្គល ជាសាច់ប្រាក់ចំនួន ២០.០០០ (ពីរម៉ឺនរៀល)។**

**-នីតិបុគ្គល ជាសាច់ប្រាក់ចំនួន ៥០.០០០ (ប្រាំម៉ឺនរៀល)។**

-លេខអត្តសញ្ញាណវិនិយោគិនមានសុពលភាពសម្រាប់រយៈពេល **១០ (ដប់) ឆ្នាំ**។

32

# ៧. ការធ្វើអាជីវកម្មមូលបត្រគ្មានការអនុញ្ញាត

33

# អាជីវកម្មគម្រោងវិនិយោគរួម

**ត្រូវបានចាត់ទុកជាអាជីវកម្មលើគម្រោងវិនិយោគរួមគឺជា÷**

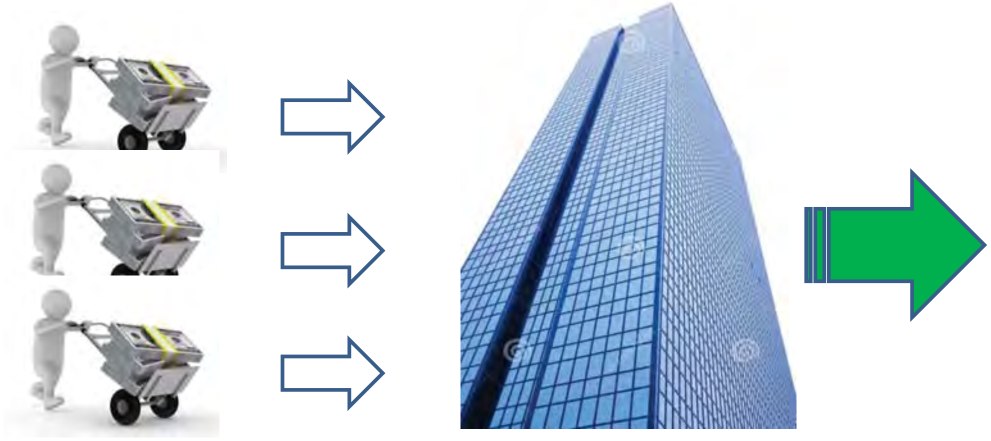
☞ការធ្វើប្រតិបត្តិការក្នុងការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សាជំនួស ការលក់ ការទិញត្រលប់មកវិញ និង/ ឬ ការទូទាត់សងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទ្រព្យវិនិយោគមិនផ្ទាល់ មូលបត្រ ឬមូលនិធិវិនិយោគមិនផ្ទាល់។

☞ការធ្វើប្រតិបត្តិការផ្សេងទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគមិនផ្ទាល់ មូលបត្រ ឬមូលនិធិវិនិយោគមិនផ្ទាល់។

34

# អាជីវកម្មគម្រោងវិនិយោគរួម

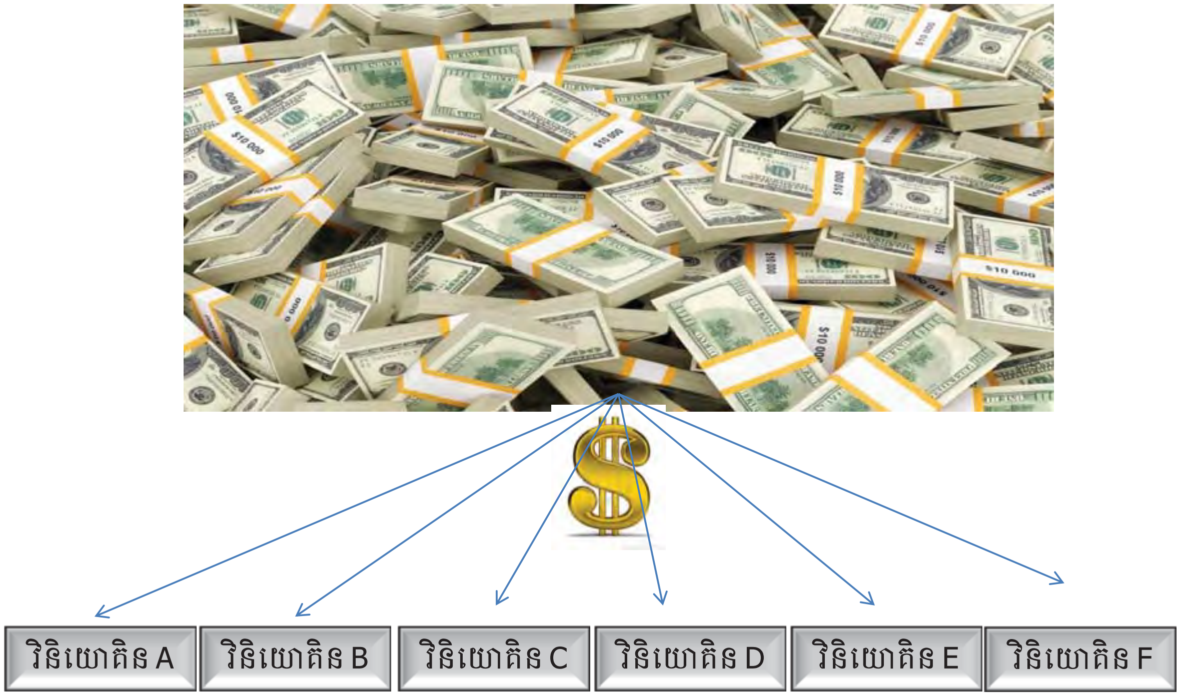
ជាបណ្តុំនៃមូលនិធិ (លុយ) របស់វិនិយោគិនប្រមូលដោយក្រុមហ៊ុនវិនិយោគមួយ ដើម្បីយកមូលនិធិដែលប្រមូលបានទៅធ្វើការវិនិយោគជំនួស និងធ្វើការបែងចែកនូវប្រាក់ចំណេញត្រលប់មកវិញសមាមាត្រតាមចំនួនដែលវិនិយោគិនបានចូលរួម។



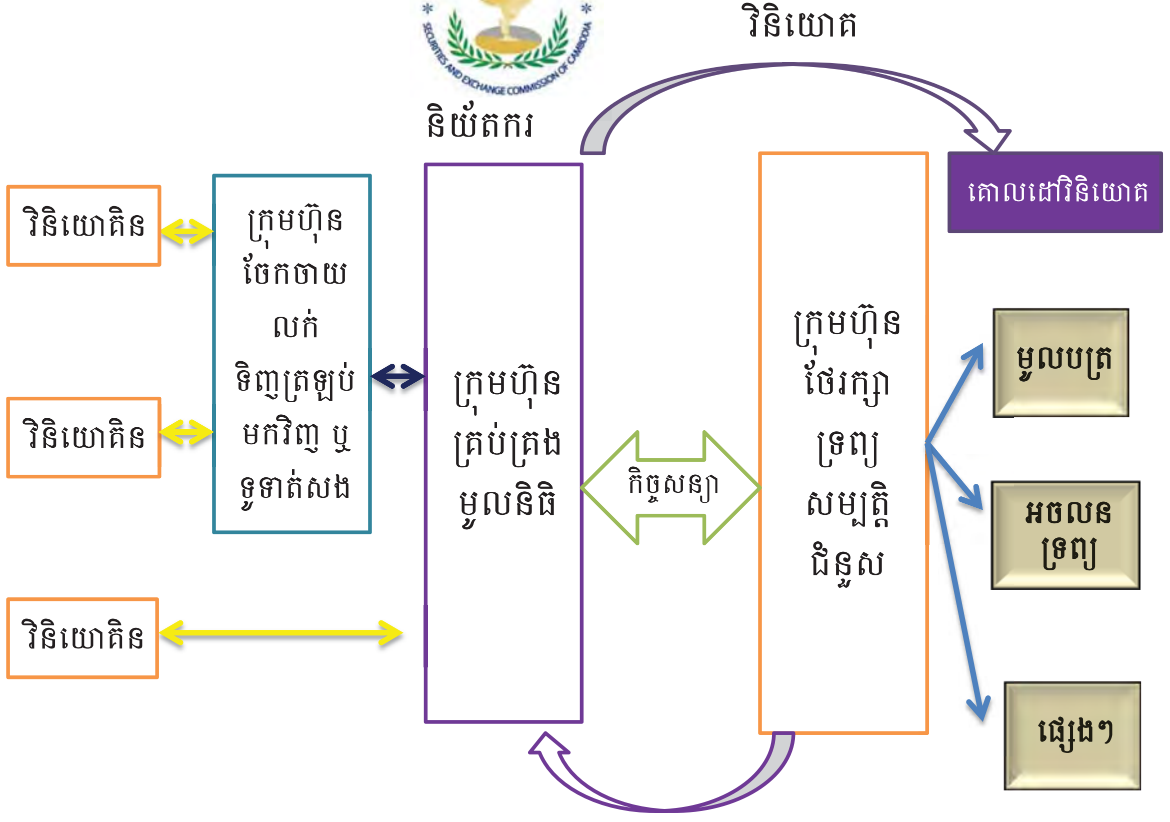
35

36

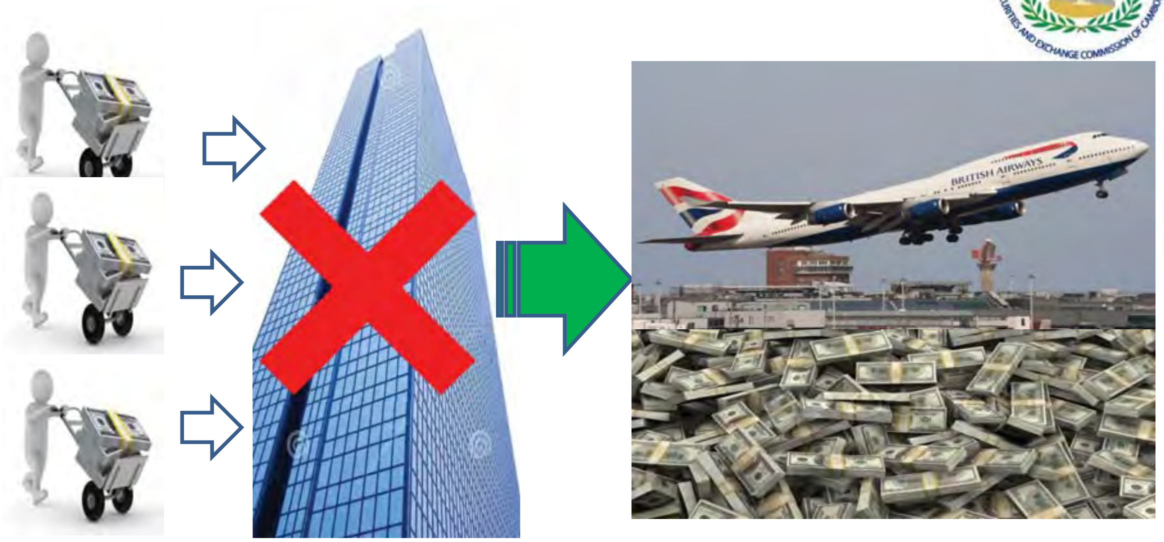
# មូលនិធិដែលបានគ្រប់គ្រងដោយ បុគ្គលគ្រប់គ្រងមូលនិធិ




37




38




- គ្មានគម្រោង
- គម្រោងមិនច្បាស់លាស់ មិនអាចអនុវត្តបាន
- គម្រោងមិនទទួលបានការអនុញ្ញាតពី គ.ម.ក.

39

# អាជ្ញាបណ្ណអាជីវកម្មលើគម្រោងវិនិយោគរួម

- បុគ្គលទាំងឡាយណាដែលមានបំណង**ធ្វើអាជីវកម្មគម្រោងវិនិយោគរួម**នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវតែស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណពី **គ.ម.ក.** (មាត្រា ៦១ នៃអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការបោះផ្សាយ និងការជួញដូរមូលបត្រមហាជន) ដូច្នេះ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលណាមួយដែលមានគម្រោងវិនិយោគច្បាស់លាស់ ហើយចង់ប្រមូលប្រាក់ពីសាធារណជនដើម្បីវិនិយោគលើគម្រោងនោះ ត្រូវស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណជាមុនពី **គ.ម.ក.**។

40

## អាជីវកម្មលើគម្រោងវិនិយោគរួមដែលគ្មានការអនុញ្ញាត ឬគម្រោងវិនិយោគដែលអាចឈានដល់ការឆបោក?

ករណីដែលបុគ្គលណាមួយបានធ្វើ ឬធ្វើសកម្មភាពប្រមូលមូលនិធិពីសាធារណជនដើម្បីយកទៅអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគច្បាស់លាស់ និងជាក់លាក់ណាមួយ ប៉ុន្តែមិនបានស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណជាមុនពីអគ្គនាយកនៃ **គ.ម.ក.** ជាករណីធ្វើអាជីវកម្មលើគម្រោងវិនិយោគរួមដោយគ្មានអាជ្ញាបណ្ណ ដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ **គ.ម.ក.** និងត្រូវផ្តន្ទាទោសស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមូលបត្រជាធរមាន។

41

## អាជីវកម្មលើគម្រោងវិនិយោគរួមដែលគ្មានការអនុញ្ញាត ឬគម្រោងវិនិយោគដែលអាចឈានដល់ការឆបោក?

ករណីបុគ្គលបានធ្វើ ឬធ្វើសកម្មភាពប្រមូលមូលនិធិពីសាធារណជនដើម្បីយកទៅអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគណាមួយ ប៉ុន្តែតាមពិតមិនមានគម្រោងជាក់លាក់ឡើយ ជាករណីសង្ស័យនៃការឆបោក ឬការប៉ុនប៉ងឆបោក ដែលត្រូវផ្តន្ទាទោសស្របតាមបញ្ញត្តិនៃក្រមព្រហ្មទណ្ឌនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

42

## អាជីវកម្មលើគម្រោងវិនិយោគរួមដែលគ្មានការអនុញ្ញាត និង ការពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់

ដើម្បីលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងទីផ្សារមូលបត្រឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងជម្រុញការអភិវឌ្ឍទីផ្សារមូលបត្រឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយ ក្នុងគោលដៅការពារផលប្រយោជន៍ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ប្រជាជន សូមផ្តល់ព័ត៌មានមក÷

- **នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្ត នៃគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា**
- តាមរយៈទូរសព្ទលេខ **០២៣ ៨៨៥ ៦១១ / ០១២ ៩៤៥ ៨៥៥**
- ទូរសារលេខ **០២៣ ៨៨៥ ៦២២**
- សារអេឡិចត្រូនិច investigation@secc.gov.kh ឬ
- នៅទីស្នាក់ការគណៈកម្មការមូលបត្រកម្ពុជា អគារលេខ ៩៩ ផ្លូវលេខ ៥៩៨ សង្កាត់ភ្នំពេញថ្មី ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ។

## ៨. កិច្ចការពារវិនិយោគិន និងការពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់

- **ការទទួលពាក្យបណ្តឹង** ÷ បណ្តឹងសុំដោះស្រាយវិវាទ និងបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើល្មើស ឬបទល្មើសក្នុងវិស័យមូលបត្រ។
- **ការដោះស្រាយវិវាទក្នុងវិស័យមូលបត្រ÷** ក្រៅផ្លូវតុលាការ និងតាមផ្លូវតុលាការ។
- **ការពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់÷**
  - ការត្រួតពិនិត្យតួអង្គ (ត្រួតពិនិត្យលើឯកសារ និងការចុះត្រួតពិនិត្យដល់ទីកន្លែង)
  - ការឃ្លាំមើលការជួញដូរមូលបត្រក្នុងទីផ្សារមូលបត្រ
  - ការស៊ើបអង្កេត
  - ការចាត់វិធានការពិន័យអន្តរការណ៍ និងទណ្ឌកម្មរដ្ឋបាលចំពោះអំពើល្មើស
  - បញ្ជូនសំណុំរឿងទៅតុលាការចំពោះបទល្មើស។

44

## ៩. ទណ្ឌកម្មក្នុងវិស័យមូលបត្រ

ចំពោះអំពីល្មើសក្នុងវិស័យមូលបត្រ **គ.ម.ក.** អាចចាត់វិធានការ÷

**១. ទណ្ឌកម្មរដ្ឋបាល÷**

- ព្រមាន
- ដឹកនាំកែតម្រង់
- ព្យួរជាបណ្ដោះអាសន្ន ឬបញ្ឈប់ការងាររបស់អគ្គនាយក នាយក សមាជិកគណៈគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់របស់នីតិបុគ្គលមានការអនុញ្ញាត អាជ្ញាបណ្ណ ការទទួលស្គាល់ ឬនីតិបុគ្គលប្រតិស្រុត
- ព្យួរ ឬដកហូតការអនុញ្ញាត អាជ្ញាបណ្ណ ឬការទទួលស្គាល់

**និង/ឬ**

**២. ការពិន័យអន្តរការណ៍** (តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន)

45

**ការទទួលខុសត្រូវព្រហ្មទណ្ឌ** ចំពោះសកម្មភាពដូចខាងក្រោម÷

១. ការបោះផ្សាយ និងលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពី **គ.ម.ក.** (មាត្រា៤៧)

២. ការធ្វើសំណើលក់មូលបត្រជាសាធារណៈ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ (មាត្រា ៤៨)

៣. ការផ្សព្វផ្សាយឯកសារផ្ដល់ព័ត៌មានបន្ថែម ឬឯកសារផ្ដល់ព័ត៌មានជំនួស ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពី និងចុះបញ្ជីនៅ **គ.ម.ក.** (មាត្រា ៤៩)

៤. ការធ្វើប្រតិបត្តិការទីផ្សារមូលបត្រ ប្រព័ន្ធផាត់ទាត់និងទូទាត់ ឬសេវារក្សាទុកមូលបត្រ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីអគ្គនាយកនៃ គ.ម.ក. (មាត្រា ៥០)

៥. ការធ្វើអាជីវកម្មមូលបត្រ ឬតាំងខ្លួន ក្រោមទម្រង់ជាក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ឬជាភ្នាក់ងារក្រុមហ៊ុនមូលបត្រ ដោយគ្មានអាជ្ញាបណ្ណពីអគ្គនាយក (មាត្រា ៥២)

46

បុគ្គលដែលធ្វើសកម្មភាពដូចរៀបរាប់ខាងលើ ត្រូវទទួលនូវទណ្ឌកម្មព្រហ្មទណ្ឌ ដូចខាងក្រោម÷

❖ រូបវន្តបុគ្គលៈ ផ្តន្ទាទោសជាប់ពន្ធនាគារពី ១ ឆ្នាំ ដល់ ៥ ឆ្នាំ និងផ្តន្ទា-ទោសពិន័យជាប្រាក់ពី ២.០០០.០០០ រៀល ដល់ ១០.០០០.០០០ រៀល។

❖ នីតិបុគ្គលៈ ផ្តន្ទាសទោសពិន័យជាប្រាក់ពី ២០.០០០.០០០ រៀល ដល់ ៥០០.០០០.០០០ រៀល។

47

**ការទទួលខុសត្រូវព្រហ្មទណ្ឌ** ចំពោះអាកប្បកិរិយាដែលត្រូវហាមឃាត់ ដូចខាងក្រោម (មាត្រា ៥៤) ÷

១. ការជួញដូរផ្ទៃក្នុង

២. ការជួញដូរក្លែងក្លាយ និងការប្រើឧបាយកលក្នុងទីផ្សារ

៣. សេចក្តីថ្លែង ឬការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានក្លែងបន្លំ ឬដែលនាំឱ្យយល់ខុស

☞ បុគ្គលដែលធ្វើសកម្មភាពដូចរៀបរាប់ខាងលើត្រូវទទួលនូវទណ្ឌកម្មព្រហ្មទណ្ឌ ដូចខាងក្រោម÷

- រូបវន្តបុគ្គលៈ ផ្តន្ទាទោសជាប់ពន្ធនាគារពី ៥ ឆ្នាំ ដល់ ១០ ឆ្នាំ និងផ្តន្ទាសទោសពិន័យជាប្រាក់ពី ២០.០០០.០០០ រៀល ដល់ ១០០.០០០.០០០ រៀល។
- នីតិបុគ្គលៈ ផ្តន្ទាសទោសពិន័យជាប្រាក់ពី ៥០.០០០.០០០ រៀលដល់ ១.០០០.០០០.០០០ រៀល។

48

សូមអរគុណ !

សំណួរ និងចម្លើយ

# បទបញ្ញាត្តិទី៥
# ស្តីពី
# រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

# នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

# តួនាទី និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

# មាតិកា

១. សាវតា

២. មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

៣. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



# ១.សាវតារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

-ពីឆ្នាំ១៩៧៩ ដល់ ឆ្នាំ១៩៨៩ ក្រោមរបបសាធារណៈរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជា បានបង្កើតក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ។

-ឆ្នាំ១៩៨៩ ដល់ ឆ្នាំ១៩៩៣បានផ្លាស់ប្តូរមកជារបបរដ្ឋកម្ពុជា ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុពុំមានការផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះទេ។

-ពីឆ្នាំ១៩៩៣ដល់បច្ចុប្បន្ន ការផ្លាស់ប្តូរពីរបប រដ្ឋកម្ពុជា មក ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ស្ថាប័ននេះត្រូវបានប្តូរឈ្មោះមក ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

## ២.មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល លើបេសកកម្មដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងលើកតម្កើងជីវភាពប្រជាជន ដោយឈរលើគោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារ និងសមធម៌សង្គម ។



## ២.មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

- រៀបចំ អនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អទៅលើអ្វីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- វិភាគតាមដាន និងព្យាករណ៍ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចក្នុងរយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង និងដាក់ចេញនូវវិធានការ ដើម្បីតម្រង់ទិសនិងកែលម្អការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច
- សហការជាមួយក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសមាហរណកម្មកម្ពុជា ទៅក្នុងសេដ្ឋកិច្ចពិភពលោក ពិសេសអាស៊ាន

## ២.មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

- កសាងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុឱ្យឯកភាពទូទាំងប្រទេស ហើយធានាអនុវត្តប្រព័ន្ធនេះ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវច្បាប់ ស្ដីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនីមួយៗ ព្រមទាំងច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ និងបទបញ្ញាតដទៃទៀត។
- ធ្វើការបែងចែក និងបែងចែកឡើងវិញ នូវផលទុនជាតិ តាមរយៈការប្រមូលចំណូល និងកម្មវិធីនីយកម្ម និងថវិកានីយកម្ម នៃចំណាយសាធារណៈ។



## ២.មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

- រៀបចំនិងកសាងសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ និងបទបញ្ញាតផ្សេងៗ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជាលក្ខណៈប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ និងអចិន្ត្រៃយ៍
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងថវិការដ្ឋ
- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយថវិកាជាតិ
- ប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធនិងមិនមែនសារពើពន្ធ បង់ចូលបេឡាថវិការដ្ឋ ធ្វើតារាងតុល្យភាព និងវិភាគគណនី នៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋ

## ២.មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តរដ្ឋ
- ចូលរួមកសាងនិងអនុវត្តគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរហិរញ្ញប្បទានពីបរទេស និងទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការវិនិយោគ
- ពិនិត្យ និងចុះទិដ្ឋាការលើចំណាយរបស់ក្រសួង និងស្ថាប័នរដ្ឋនានា



## ២.មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល អង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត និងដៃគូឯកជនសាធារណៈ
- ទទួលបន្ទុកដឹកនាំរៀបចំ ជំរុញអនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោ-បាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍវិស័យហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

## ២.មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

- វិភាគ គ្រប់គ្រង និងតាមដានការវិវត្តនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តក្របខណ្ឌគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃវិស័យហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធានាស្ថិរភាពហិរញ្ញវត្ថុ
- អភិវឌ្ឍ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន កិច្ចការធានារ៉ាប់រងនិងសោធន ទីផ្សារ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ



## ២.មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយនិងក្របខ័ណ្ឌនៃការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម
- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មភ្នាល់គ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ តាមក្រសួង ស្ថាប័នឬអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលសហគ្រាសសាធារណៈនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបានអនុវត្តប្រតិបត្តិការថវិការដ្ឋ

## ២.មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

- បំពេញមុខងារជាបេឡាករនិងគណនេយ្យករសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងរៀបចំគោលការណ៍ និងបទបញ្ញាគណនេយ្យករសាធារណៈ
- បំពេញមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បណ្តុះបណ្តាលនិងធ្វើវិក្រឹត្យការជាប្រចាំនូវមុខជំនាញសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដល់មន្ត្រីរាជការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ



## ២.មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

- អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

# ៣.រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- ក្រសួងសេដ្ឋនិងហិរញ្ញវត្ថុមានមន្ត្រីរាជការសរុបចំនួន ៥៤០២ នាក់ និងមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ÷

**ក. ថ្នាក់កណ្តាល(៤៧៩៧ នាក់)**

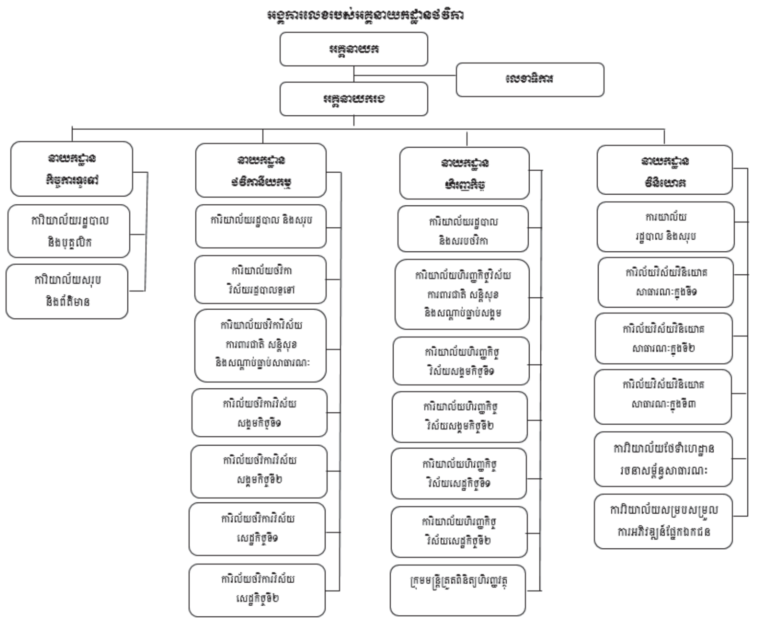
១- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី(៧ នាក់)



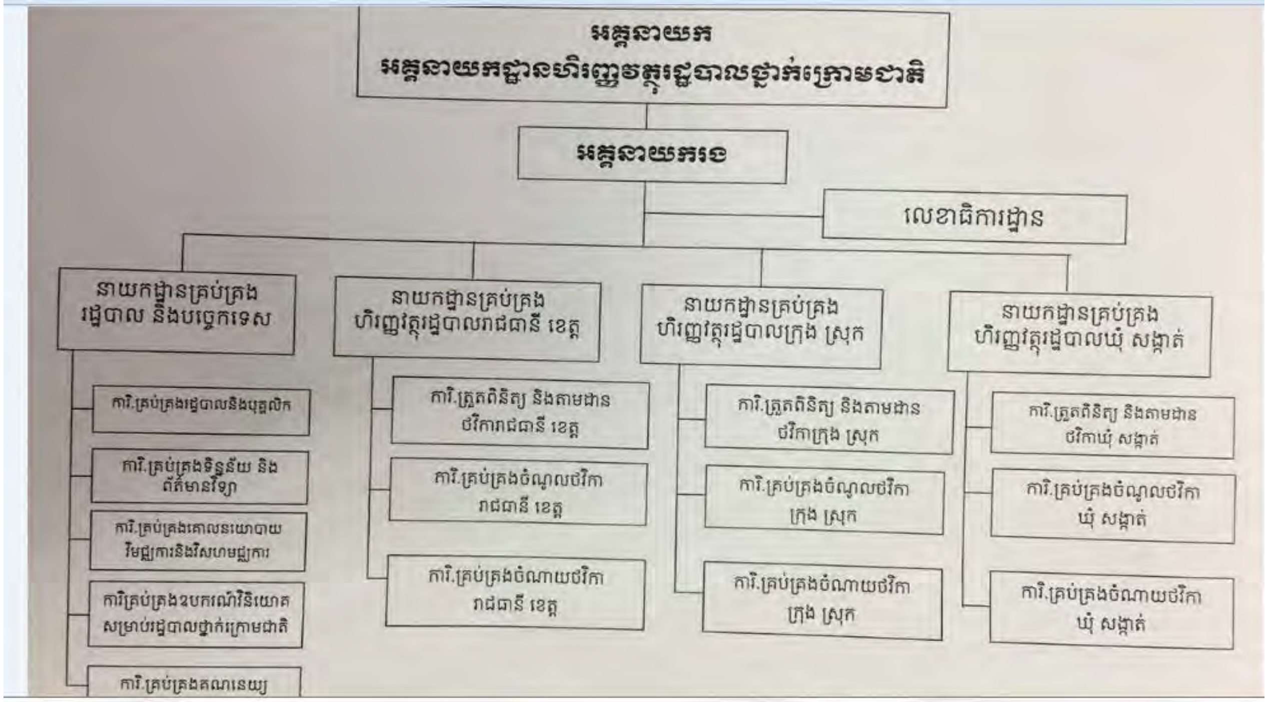
# ១-រចនាសម្ព័ន្ធអគ្គលេខាធិការដ្ឋានកសហវ ២១៨នាក់

# ២-អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ៤២នាក់

# ៣-អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា ៣២១ នាក់ )

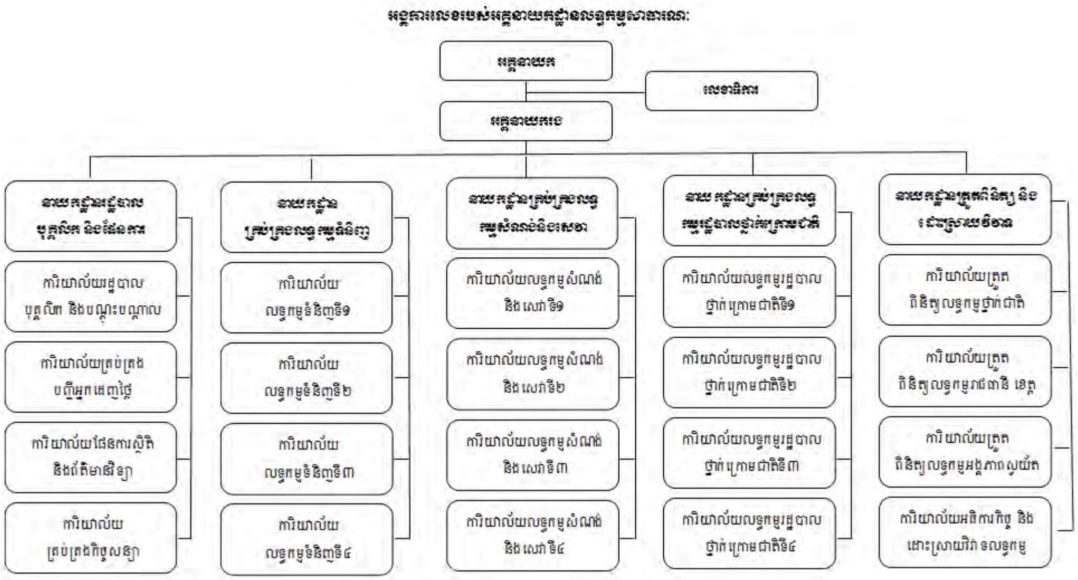


# ៤-អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (៦៥ នាក់)

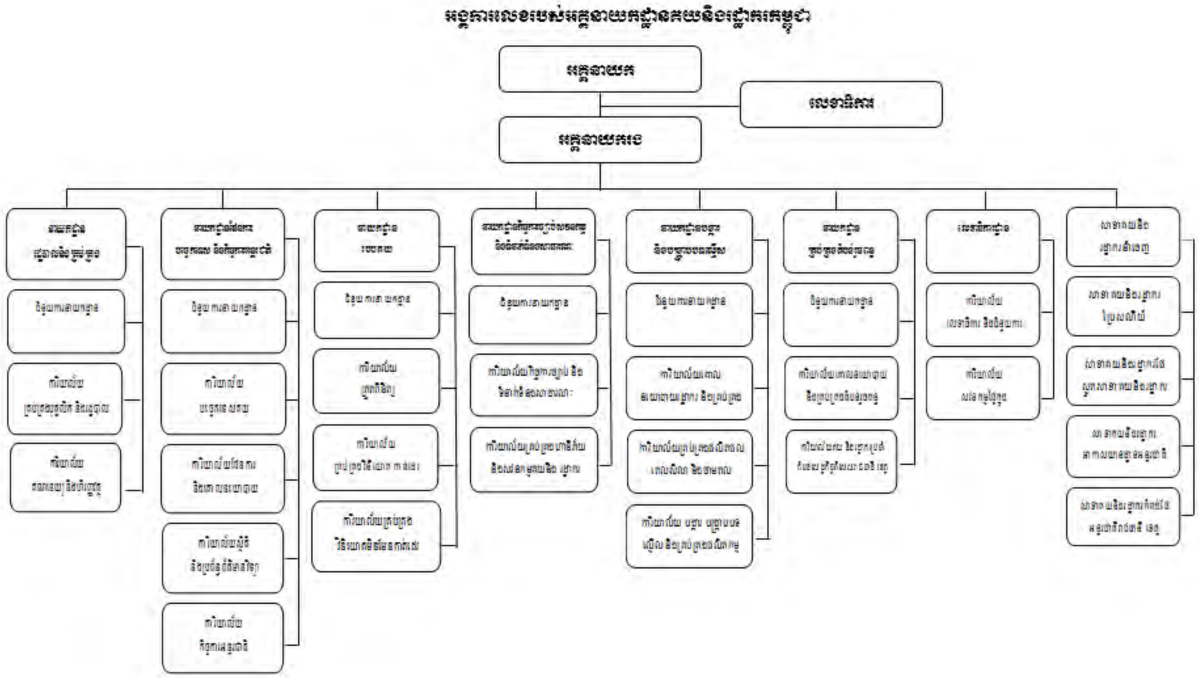





# ៥-អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ (៧៣ នាក់)

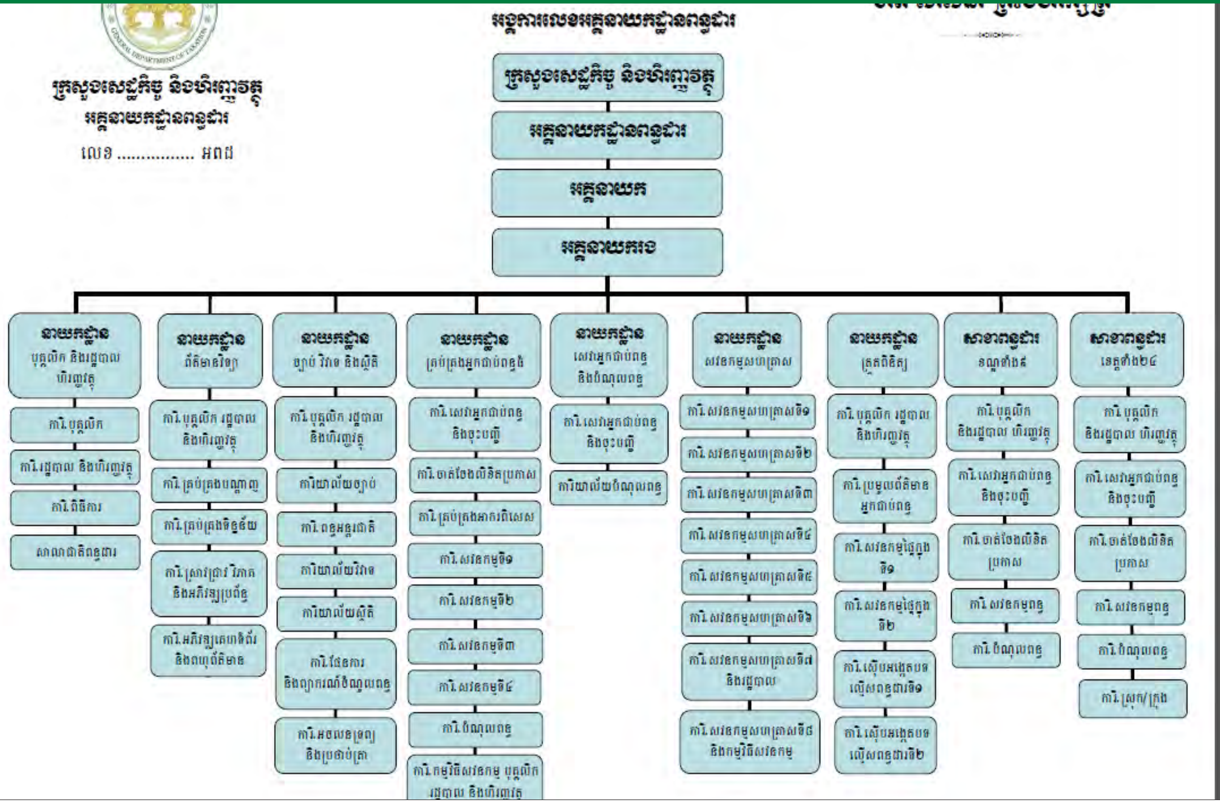


## ៦-អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា (ថ្នាក់កណ្ដាល ៥០២ នាក់, សាខាផ្សេងៗ ៩១៨ នាក់ ដែលសរុបរួមចំនួន ១៤២០ នាក់ )



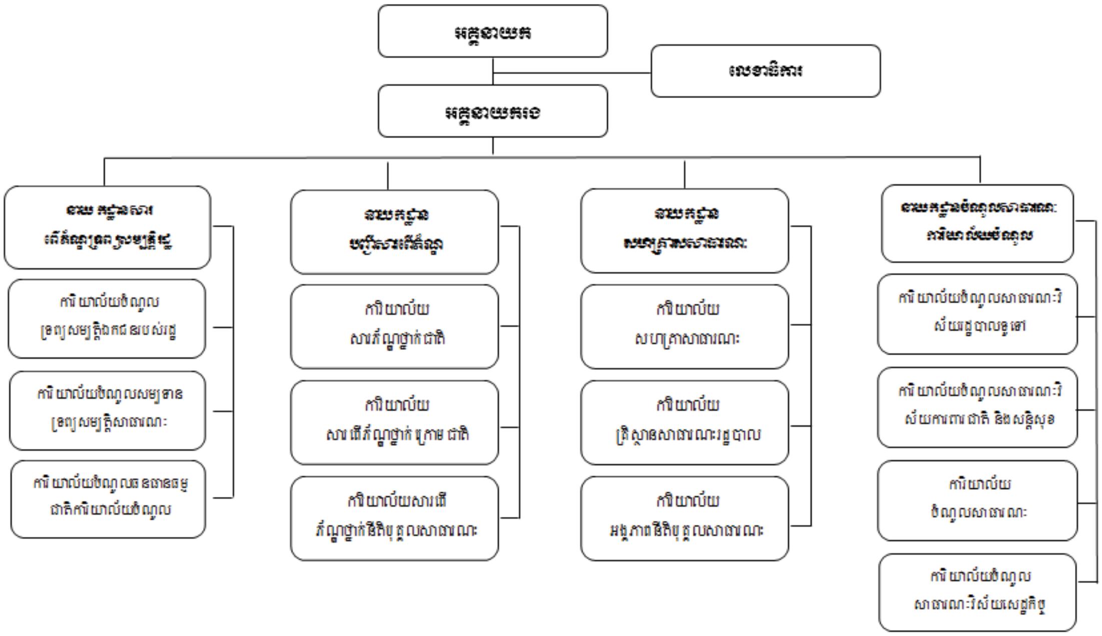



## ៧-អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ សរុបចំនួន ១៦៨៤នាក់ (ថ្នាក់កណ្ដាល ៥៧២ នាក់, សាខាខណ្ឌ ៣៣៩នាក់, សាខារាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ៧៧៣ នាក់ ដែល ស្ត្រីចំនួន ៤៤៩ នាក់ ,បុរស ចំនួន ១២៣៥ នាក់)



# ៨-អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (៨៤ នាក់)

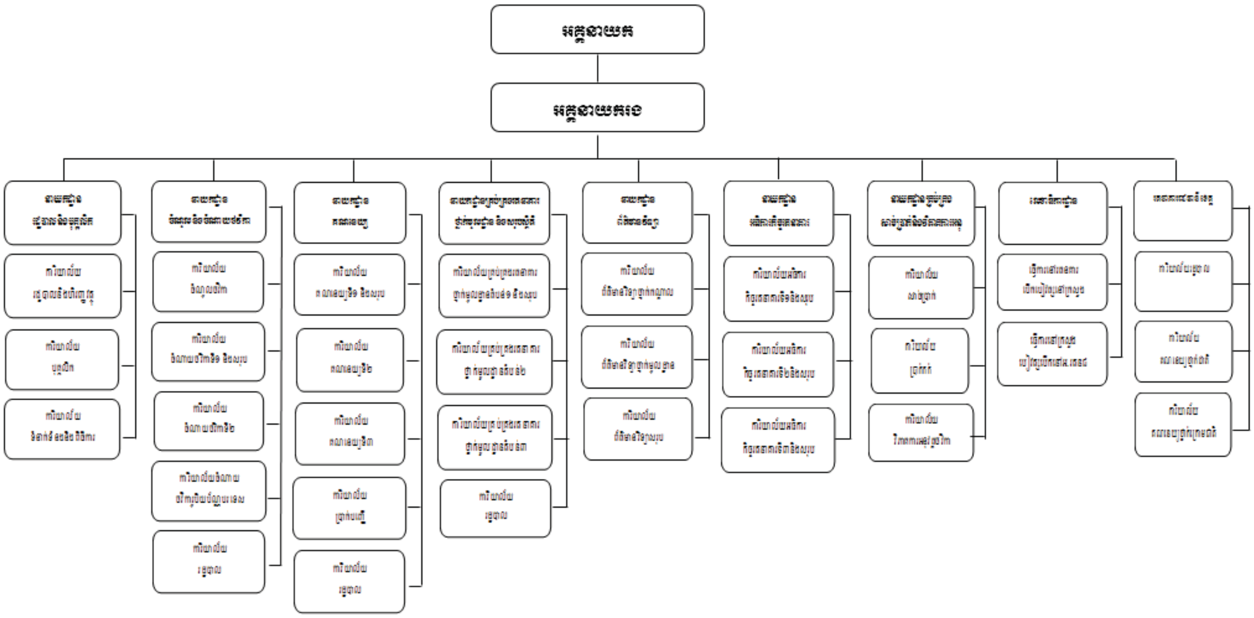
**អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ**



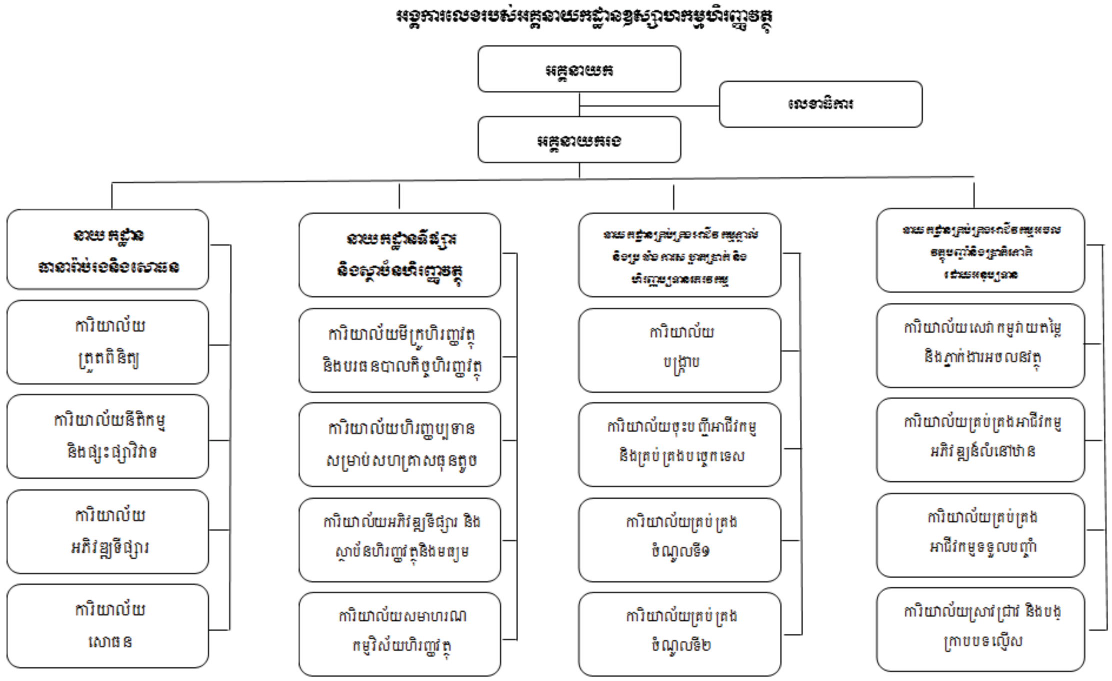



# ៩-អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ (ថ្នាក់កណ្ដាល ១៨៩ នាក់, រតនាគាររាជធានី-ខេត្ត ៤៥០ នាក់ ដែលសរុបរួមចំនួន ៦៣៩ នាក់ )

**អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ**

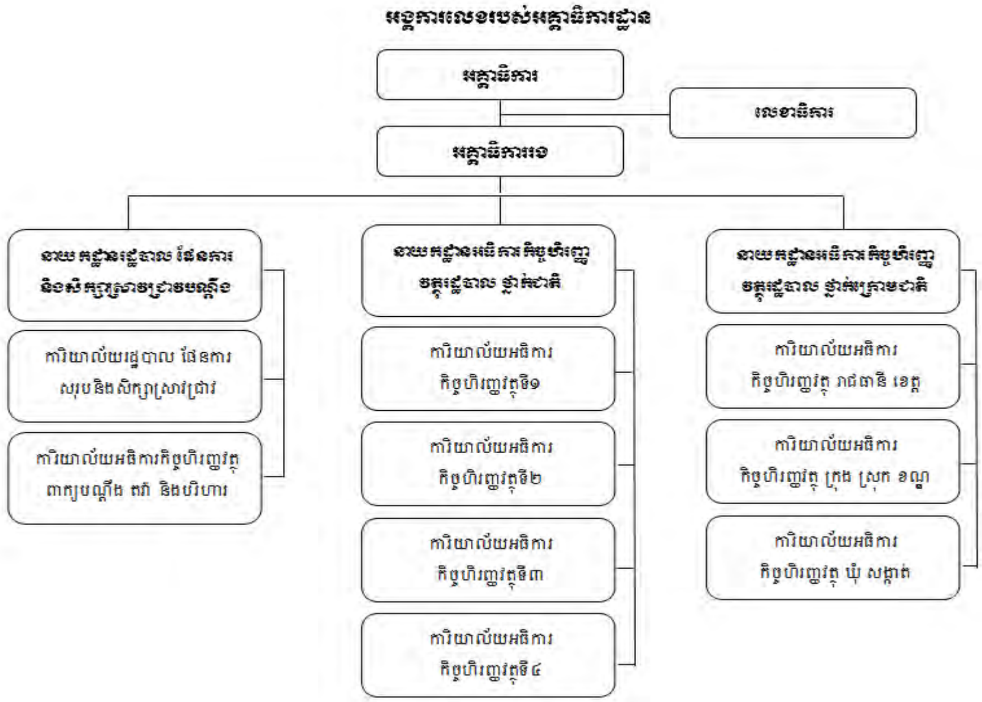


# ១០-អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ (៧៦ នាក់ )

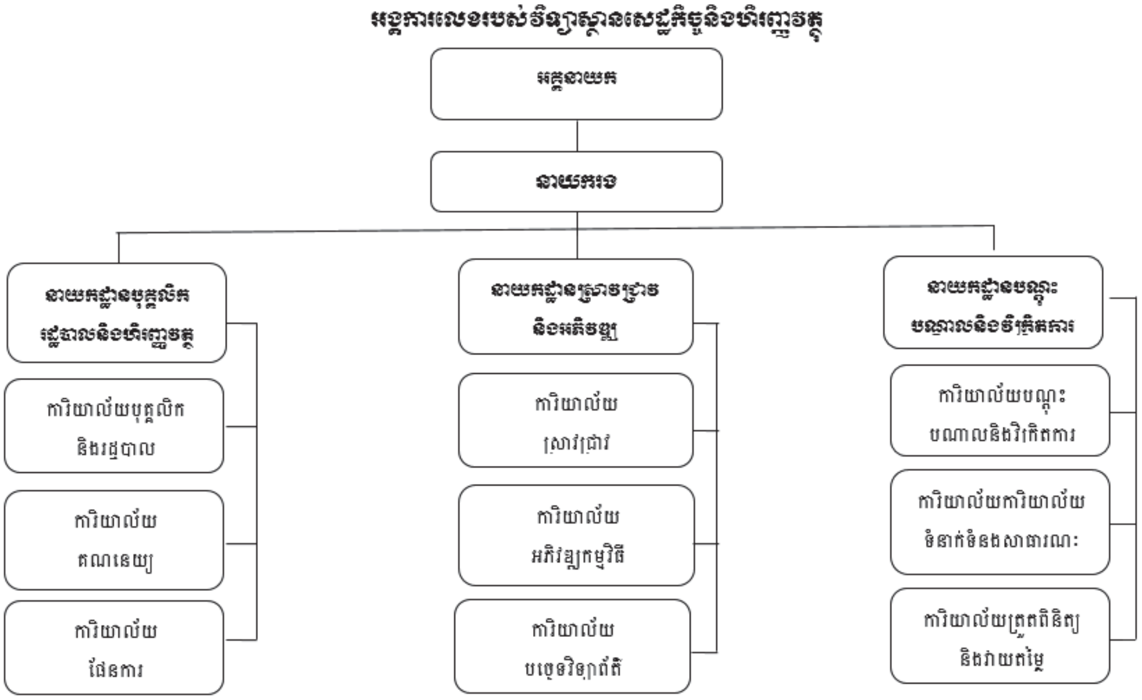





# ១១- អគ្គាធិការដ្ឋាន (៩៨ នាក់ )

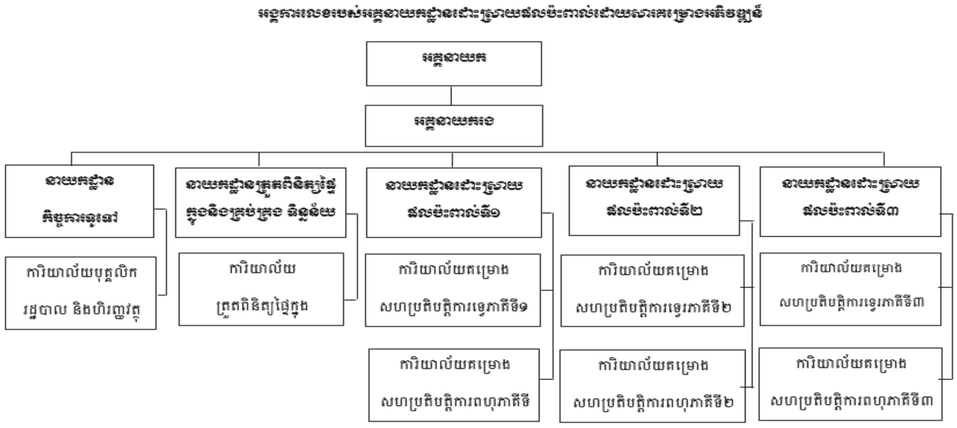


# ១២- វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ១៩ នាក់



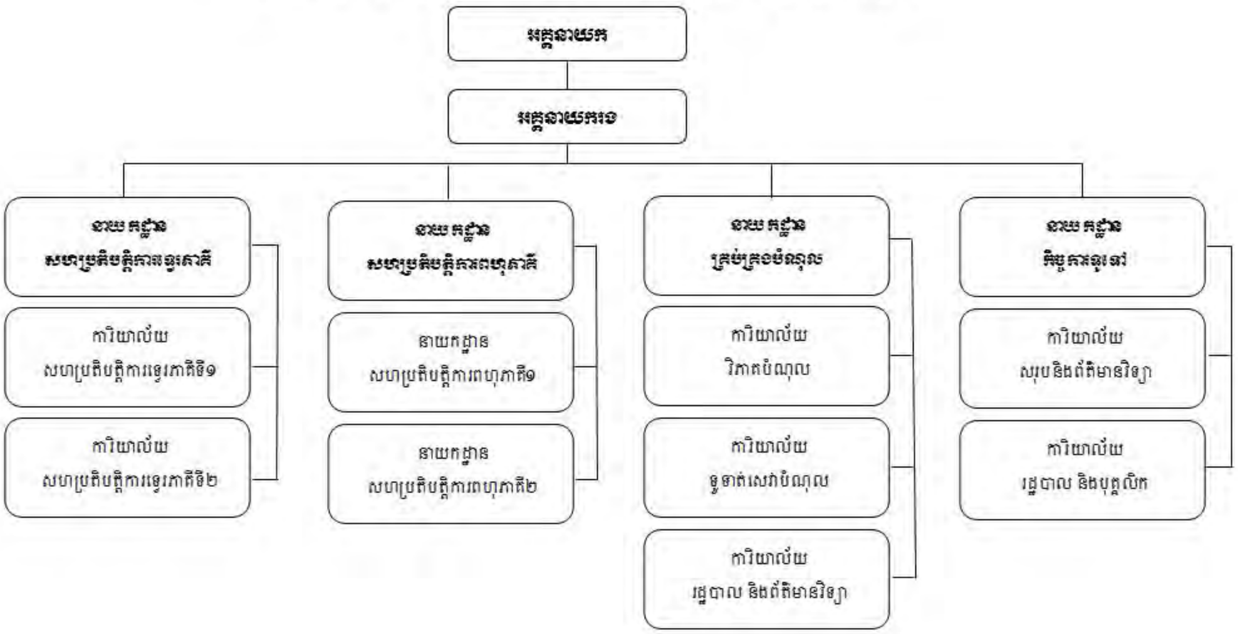



# ១៣-អគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍៤១ នាក់



# ១៤-អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការនិងគ្រប់គ្រងបំណុល ៣៤ នាក់

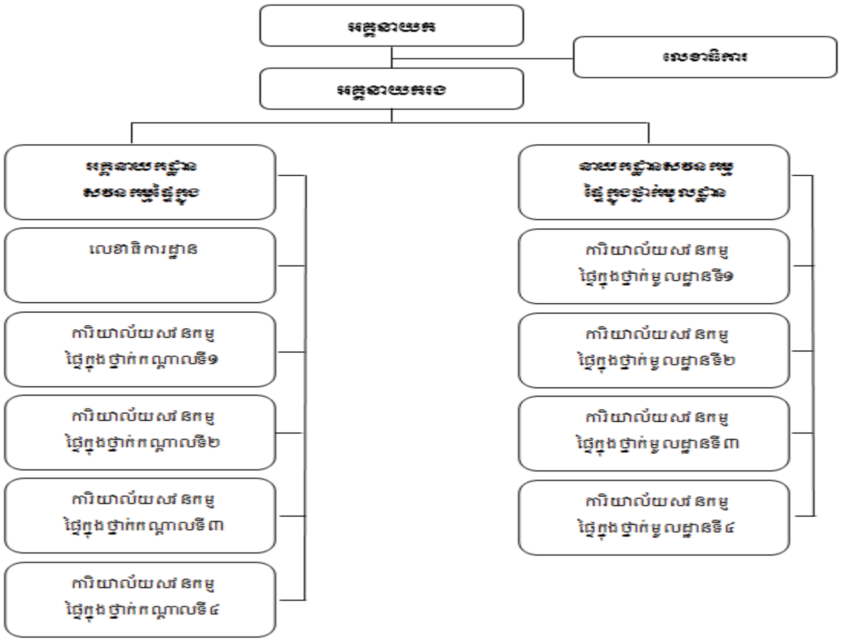
**អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងបំណុល**



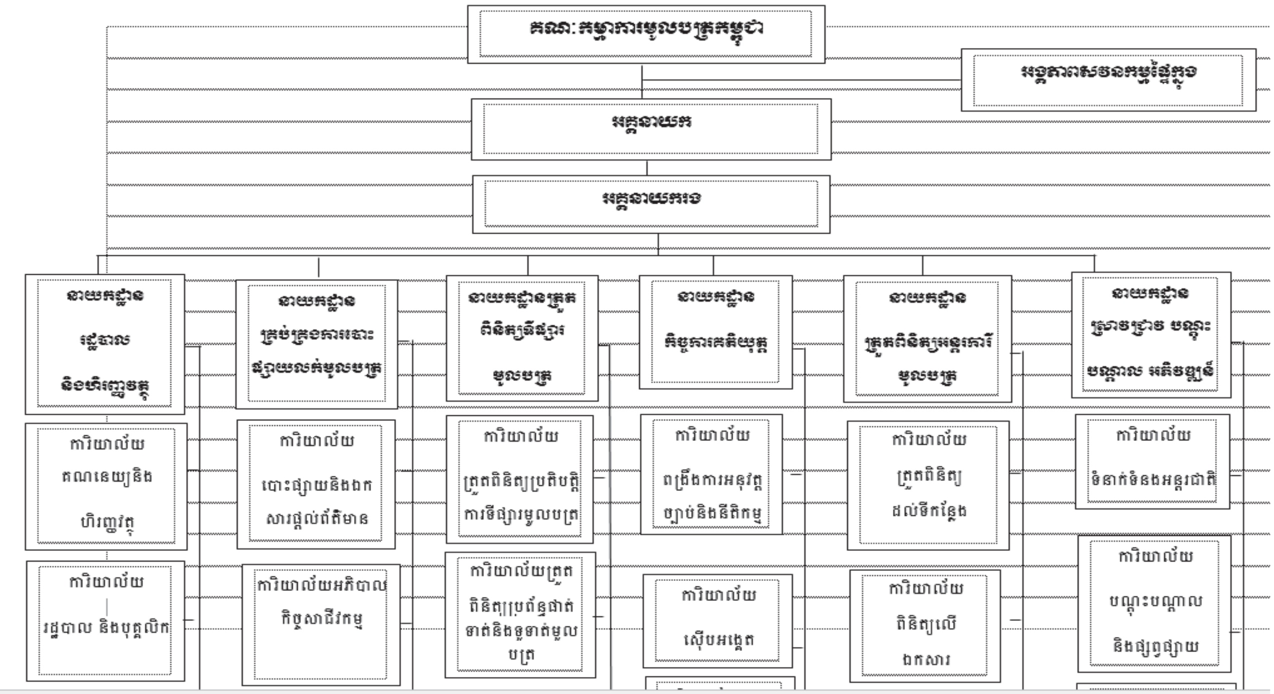



# ១៥- អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (២៥ នាក់)

**អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

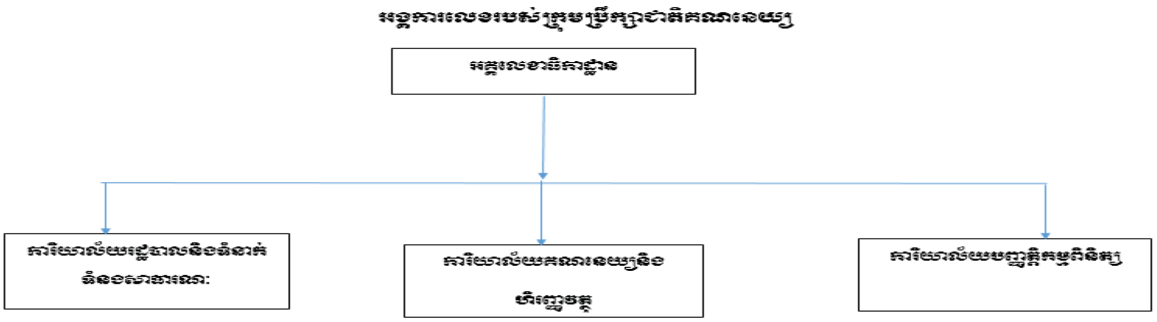


# ១៦-គណៈកម្មការមូលប័ត្រកម្ពុជា ៣៨ នាក់





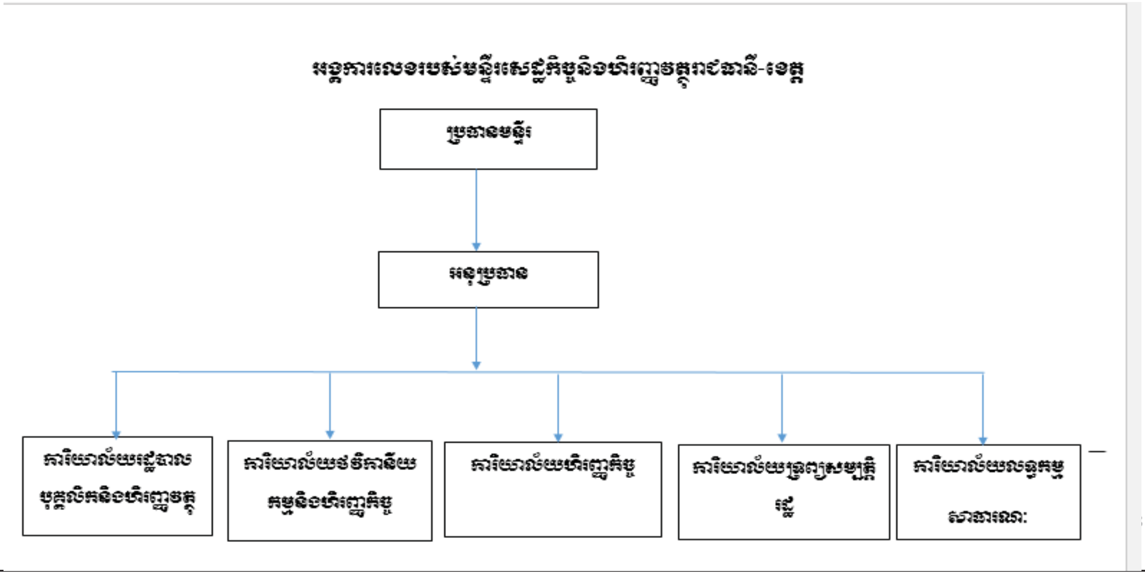

# ១៧-ក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ ៨ នាក់



# ៣.រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

## ខ ថ្នាក់មូលដ្ឋាន (៦០៥ នាក់)

១ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី-ខេត្ត (៦០៥ នាក់)





# ៣.រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ត)


២- សាខាគយនិងរដ្ឋាកររាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករត្រួតពិនិត្យបែបបទគយ និងបណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋារករដទៃទៀត (៩១៨ នាក់)

៣- សាខាពន្ធដារខេត្ត និង ស្នាក់ការពន្ធដារក្រុង ស្រុក (៧៧៣ នាក់, ស្ត្រីចំនួន ១៧២ នាក់) ខណ្ឌនានានៃរាជធានី ៣៣៩ នាក់, ស្ត្រីចំនួន ១១៤ នាក់និង

៤- រតនាគាររាជធានី ខេត្ត (៤៥០ នាក់)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

# សូមអរគុណ!

# បទបញ្ញត្តទី៦

# ស្តីពី

# ចក្ខុវិស័យនិងយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកម្មវិធីកែទម្រង់ការ

# គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

# ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

# បទបង្ហាញ

## ស្តីពី

## ទិដ្ឋភាពទូទៅ

## នៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

**អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ**

**ខេត្តព្រះសីហនុ, ថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦**

1

## មាតិកានុក្រម


១. សាវតា

២. ក្របខ័ណ្ឌរួមនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

៣. ផែនការសកម្មភាពរួម ដំណាក់កាលទី៣

៤. បញ្ហាប្រឈម

៥. កត្តាកំណត់ជោគជ័យ

៦. សន្និដ្ឋាន


អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

2

## ១. សាវតា

- ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈកម្ពុជាមានភាពទន់ខ្សោយ, មានលក្ខណៈមជ្ឈការ និងមិនទាន់ស្រប តាមការផ្លាស់ប្តូរនៃបរិបទសេដ្ឋកិច្ច-សង្គម
- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញប្បទាន និងជំនួយបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មានភាពរប៉ាត់រប៉ាយ
- ប្រមូលផ្តុំការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ឱ្យមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ។



## ២. ក្របខណ្ឌរួមនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

## ២.១ វិសាលភាពនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

## ២.២ ទិដ្ឋភាពទូទៅ (១)

- គឺជាកម្មវិធីកែទម្រង់រយៈពេលវែង÷ ២០០៥-២០២៥
- ទទួលបានការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ចំនួន ១៣
- កម្មវិធីកែទម្រង់ ចែកចេញជា ៤ ដំណាក់កាល
- ក.ស.ហ.វ ចាប់ផ្ដើមអនុវត្តដំណាក់កាលទី១
- គ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ចូលរួមចាប់ពីដំណាក់កាលទី២ រហូតដល់ដំណាក់កាលទី៤ ទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

## ២.២ និដ្ឋភាពទូទៅ (២)

***ដំណាក់កាលទី១***

- ត្រូវបានប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តជាផ្លូវការនៅថ្ងៃទី០៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤
- អនុវត្តតែនៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុប៉ុណ្ណោះ
- គោលដៅគន្លឹះ ÷ **កសាងភាពទុកជឿចិត្តនៃថវិកា**

*(ថវិកាដែលអាចទុកចិត្តបាន គឺជាថវិកាគ្រប់គ្រាន់តាមការគ្រោងទុក មានចីរភាព និងអាចព្យាករណ៍បាន)។*

**ភាពជឿទុកចិត្តនៃថវិកា**



## ២.២ និដ្ឋភាពទូទៅ (៣)

***វឌ្ឍនភាព...***

- ឱនភាពរ៉ាំរ៉ៃនៃសាច់ប្រាក់ប្រែទៅជាអតិរេកសាច់ប្រាក់
- លុបបំបាត់បំណុលកកស្ទះ
- អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើតនៅតាមក្រសួង- ស្ថាប័ន
- កាត់បន្ថយនីតិវិធីចំណាយ
- ពង្រីកការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធធនាគារ (រដ្ឋនិងឯកជន)
- ច្បាប់ស្ដីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈថ្មី ត្រូវបានអនុម័ត

## ២.២ និដ្ឋភាពទូទៅ (៤)

***បញ្ហាប្រឈម...***

- ទស្សនៈកែទម្រង់នៃតួអង្គពាក់ព័ន្ធមិនទាន់ឯកភាពទាំងស្រុង
- កិច្ចសហការ និងសម្របសម្រួលពីតួអង្គពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នៅមានកម្រិត
- ការលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកអនុវត្តមានចំនួនតិចតួច
- ភាពជាម្ចាស់លើការងារកែទម្រង់នៅមានកម្រិត។



## ២.២ និដ្ឋភាពទូទៅ (៥)

***ដំណាក់កាលទី២***

- ត្រូវបានប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តជាផ្លូវការនៅថ្ងៃទី០៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៨
- អនុវត្តនៅគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័នទាំងអស់ (៤០ស្ថាប័ន)
- គោលដៅគន្លឹះ ÷ **គណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ**

(*ការអនុវត្តថវិកា និងការងារហិរញ្ញវត្ថុនៅគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័នត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល*)។

## ២.២ និន្នាការទូទៅ (៦)

***វឌ្ឍនភាព...***

- បន្តពង្រឹងសមិទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងដំណាក់កាលទី១
- បំណុលកកស្ទះត្រូវបានលុបបំបាត់ទាំងស្រុង
- ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តត្រូវបានបង្កើត និងកែលម្អកាន់តែប្រសើរ
- អង្គភាពថវិកា/ ថវិកាកម្មវិធីត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការ
- ចំណាត់ថ្នាក់ថវិកាថ្មី និងប្លង់គណនីថ្មីត្រូវបានរៀបចំជាបន្តបន្ទាប់
- ប្រព័ន្ធ FMIS ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តជាដំណាក់កាលទី១
- សមត្ថភាពធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័ន ត្រូវបានពង្រឹងជាបណ្តើរៗ
- គោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រវិមជ្ឈការហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តជាបណ្តើរៗ។



## ២.២ និន្នាការទូទៅ (៧)

***បញ្ហាប្រឈម...***

- ការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មានការប្រែប្រួល
- ការងារសម្របសម្រួលស្ថាប័នមានភាពស្មុគស្មាញជាងមុន
- ផែនការបណ្តុះបណ្តាលមិនទាន់ត្រូវបានរៀបចំតាមសេចក្តីត្រូវការ រីឯ ប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅមានកម្រិត
- ការលើកទឹកចិត្តជួបបញ្ហាប្រឈម និងកំពុងបានកែលម្អ។

## ២.២ ទិដ្ឋភាពទូទៅ (៨)

***ដំណាក់កាលទី៣***

- ត្រូវប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តជាផ្លូវការនៅថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦
- អនុវត្តពីឆ្នាំ ២០១៦-២០២០
- អនុវត្តដោយគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ទាំងអស់
- គោលដៅគន្លឹះ ÷ **ការផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយ**
  (*ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិកាត្រូវគាំទ្រនិងផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន*)។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ 13

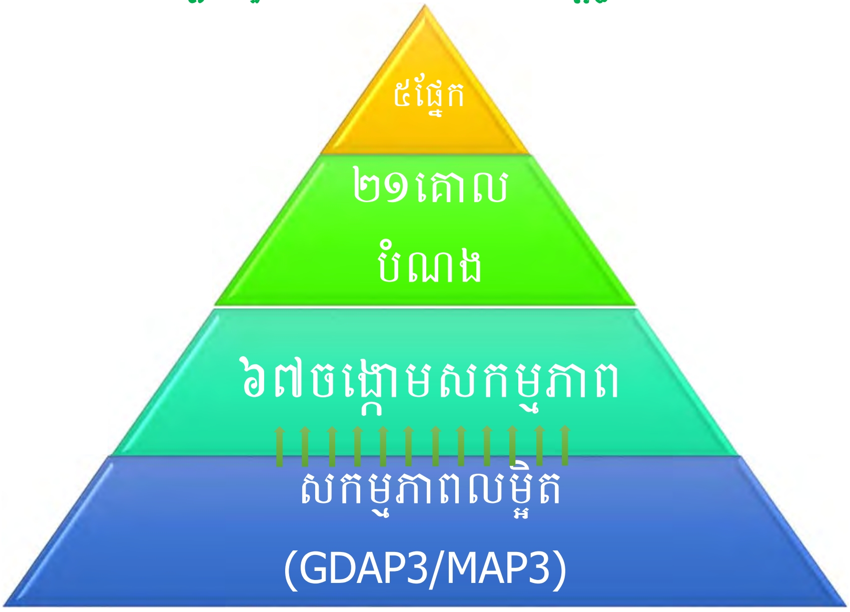
## ២.២ ទិដ្ឋភាពទូទៅ (៩)

***ដំណាក់កាលទី៤***

- នឹងត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តពីឆ្នាំ ២០២១-២០២៥
- អនុវត្តនៅគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ទាំងអស់
- គោលដៅគន្លឹះ÷ **គណនេយ្យភាពសមិទ្ធកម្ម**
  (*ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលទ្ធផលនិងសមិទ្ធកម្ម ត្រូវបានរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តពេញលេញ*)

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ 14

## ៣. ផែនការសកម្មភាពរួម ដំណាក់កាលទី៣ (រចនាសម្ព័ន្ធ) (១)




អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

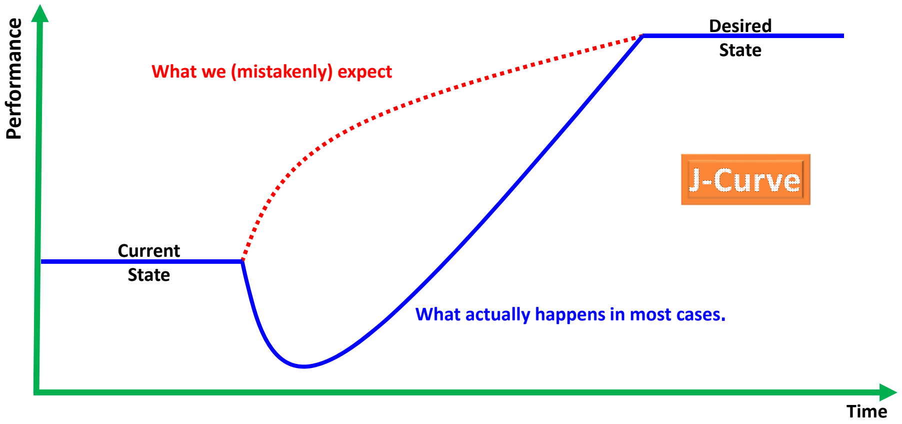


## ៣. ផែនការសកម្មភាពរួម ដំណាក់កាលទី៣ (សូចនាករគន្លឹះសំខាន់ៗ) (២)

| ផ្នែក | គោលបំណង | ចង្កោមសកម្មភាព | សូចនាករគន្លឹះ |
|---|---|---|---|
| ផ្នែកទី ១÷ បន្តពង្រឹងភាពទុកចិត្តបាននៃថវិកា | ៤ | ១៤ | • ការអនុវត្តចំណូល និងចំណាយប្រចាំត្រីមាសមានភាពរលូននិងអាចប៉ាន់ស្មានបាន (កម្រិតលម្អៀងនៃការអនុវត្តមិនលើសពី +/-៥% ធៀបទៅនឹងកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយ)<br>• ការគ្រប់គ្រងបំណុលត្រូវសង និងបំណុលត្រូវទារក្នុងឆ្នាំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព |
| ផ្នែកទី ២÷ បន្តពង្រឹងគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ | ៤ | ១៤ | • ប្រព័ន្ធ យន្តការ ក្របខណ្ឌគតិយុត្តត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាពត្រឹមឆ្នាំ២០១៨ (ចំណាត់ថ្នាក់ថវិកា ប្លង់គណនី ការអនុវត្ត FMIS ដំណាក់កាលទី១ និងដំណាក់កាលទី២)<br>• ប្រព័ន្ធគណនេយ្យនិងប្រព័ន្ធកត់ត្រា និងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយ ស័ក្តិសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព សុក្រឹតភាព និងទាន់ពេលវេលា |
| ផ្នែកទី ៣÷ ការផ្សារភ្ជាប់ថវិកាទៅនឹងគោលនយោបាយ | ៦ | ២២ | • ក្របខ័ណ្ឌថវិការយៈពេលមធ្យម (ដែលរួមមានក្របខ័ណ្ឌចំណូលរយៈពេលមធ្យម ក្របខណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងក្របខណ្ឌគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរយៈពេលមធ្យម) ត្រូវបានរៀបចំដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អនុម័តដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងអនុវត្តប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធភាព<br>• ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្តប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធភាព<br>• ថវិកាកម្មវិធីនិងអង្គភាពថវិកាត្រូវបានអនុវត្តគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធភាព |
| ផ្នែកទី ៤÷ ការត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ជំហានបន្ទាប់ | ៤ | ៩ | • ក្របខ័ណ្ឌថវិកា ក្របខ័ណ្ឌគណនេយ្យភាព និងក្របខ័ណ្ឌសវនកម្ម ដោយផ្អែកលើសមិទ្ធិកម្មត្រូវបានរៀបចំ |
| ផ្នែកទី៥÷ ការគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ប្រកបដោយជោគជ័យនិងចីរភាព | ៣ | ៨ | • ភាពជាអ្នកដឹកនាំ សមត្ថភាពគ្រប់គ្រង សមត្ថភាពបច្ចេកទេស ភាពជាម្ចាស់ ការទទួលខុសត្រូវ មានសមានគតិភាពជាមួយនឹងការគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ |

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

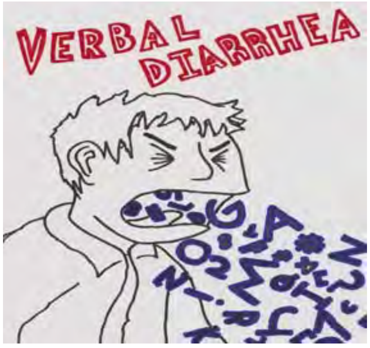
# ៤. បញ្ហាប្រឈម (១)






# ៤. បញ្ហាប្រឈម (២)

**If someone has verbal diarrhea, they talk too much, more than necessary, and some of the talking is blah blah..................................**



# ៤. បញ្ហាប្រឈម (៣)

**Free Rider**

**A person/party that enjoys a benefit accruing from a collective effort, but contribute little or nothing to the effort.**

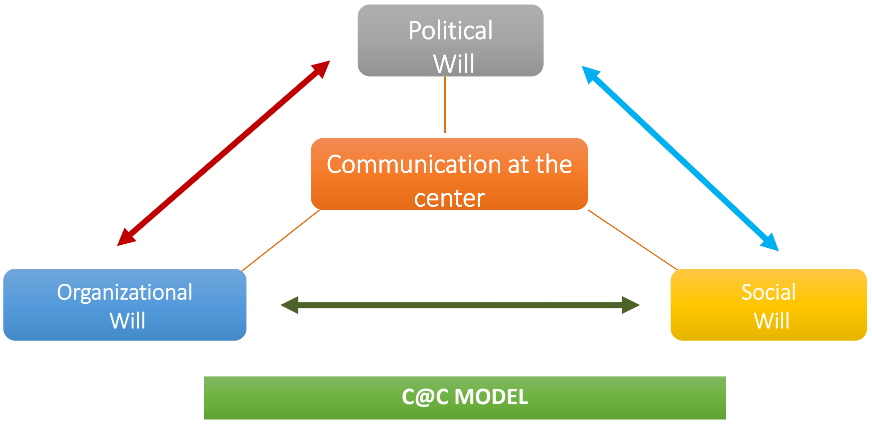
How to deal with a free rider?

# ៤. បញ្ហាប្រឈម (៤)

Resistance to Change

I want change, but I don't want to change

## ៥. កត្តាកំណត់ជោគជ័យ (១)






## ៥. កត្តាកំណត់ជោគជ័យ (២)

**Drumbeat Approach**

**In any reform, the desired result cannot be achieved overnight. It is required to, among other things, carry out set of actions repeatedly, continuously and constantly, just like you beat the drum.**

## ៥. កត្តាកំណត់ជោគជ័យ (៣)

The "**carrot and stick**" approach (also "**carrot** or **stick** approach") is an idiom that refers to a policy of offering a combination of rewards and punishment to induce behavior.

## ៥. កត្តាកំណត់ជោគជ័យ (៤)

**PTPM Approach**

**Professionalism**

**Teamwork**

**Proactive**

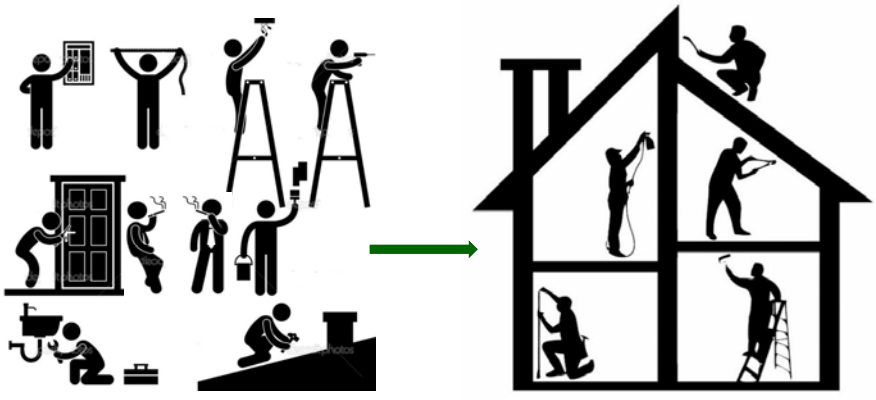
**Mistakes**

## ៥. កត្តាកំណត់ជោគជ័យ (៥)

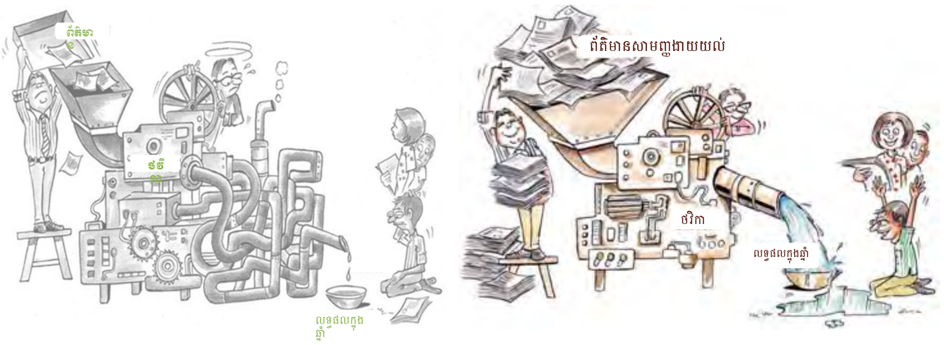
- ភាពជាម្ចាស់ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំលើការងារកែទម្រង់គួរតែកំណត់ទុកជាបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ សម្រាប់តួនាទីជាថ្នាក់ដឹកនាំនីមួយៗនៃក្រសួង-ស្ថាប័ន
- អភិក្រមការងារក្នុងបរិការណ៍កែទម្រង់គួរកែផ្លាស់មកជាបុរេសកម្ម, សកម្ម និងអន្តរសកម្មក្នុងគោលដៅបង្កើត និងបង្កើនកាលានុវត្តភាពអភិវឌ្ឍន៍ថ្មីៗ
- តួអង្គពាក់ព័ន្ធការសម្រេចសមិទ្ធកម្មកែទម្រង់គួរត្រូវបានលើកទឹកចិត្តសមស្របផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគុណបំណាច់នានា។



## ៦. សន្និដ្ឋាន (១)



## ៦. សន្និដ្ឋាន (២)






“គ្មានលទ្ធផលណាដែលបានមកដោយមិនមានការបង់ថ្លៃនោះទេ ហើយក៏គ្មានការកែទម្រង់ណាដែលសម្រេចបានដោយមិនមានការលះបង់នោះដែរ”

*សម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន*

## សូមអរគុណ

# សំណួរ & ចម្លើយ

29

# បទបញ្ញត្តិទី៧

# ស្តីពី

# អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

# ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

# បទបង្ហាញ

## របស់

## អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា

**ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម**

**ខេត្តព្រះសីហនុ, ថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦**

1

## ១. តួនាទីនិងភារកិច្ច៖ អនុលោមតាម

- អនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសលេខ ១៥០០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា

2

## តួនាទីនិងភារកិច្ច (ត)

បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុលើការងារគ្រប់គ្រងការអនុវត្តថវិកា ដោយមានភារកិច្ច÷

- កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ច្បាប់កែតម្រូវ និងបទបញ្ញាហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- រៀបចំការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ បទបញ្ញាហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- ចូលរួមក្នុងការងារកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកា



## តួនាទីនិងភារកិច្ច (ត)

- រៀបចំកម្មវិធីចំណាយសាធារណៈទៀងទាត់ ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីចំណូលសាធារណៈដែលត្រូវបានរៀបចំ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការអនុវត្តចំណាយថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ

## តួនាទីនិងភារកិច្ច (ត)

- អនុវត្តការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន សម្រាប់ដំណើរការជាប្រចាំនិងសម្រាប់គម្រោងវិនិ-យោគសាធារណៈរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ដោយផ្អែកលើច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ច្បាប់កែតម្រូវ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងកម្មវិធីវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំ ដែលបានទទួលការអនុម័តរួច
- ចូលរួមសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការអនុវត្តនីតិវិធីចំណាយរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ រួមទាំងថវិកាហិរញ្ញប្បទានសហ-ប្រតិបត្តិការ



## តួនាទីនិងភារកិច្ច (ត)

- រៀបចំអាទិភាពវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់គោលបំណងថវិកានីយកម្មលើគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ដោយសហការជាមួយក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងចរចាលើរាល់កិច្ចព្រមព្រៀងរបស់រដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ហិរញ្ញប្ប-ទានឥតសំណង ការទទួលហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង ការឱ្យប្រាក់គេខ្ចី ការខ្ចីប្រាក់ពីគេ ព្រមទាំងកាតព្វកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀត
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ
- គ្រប់គ្រងបំណុលរបស់រដ្ឋ

## តួនាទីនិងភារកិច្ច (តចប់)

- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឯកជន
- ចូលរួមរៀបចំ តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តគម្រោង ឬកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគឯកជន ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងចំណាយថវិការដ្ឋ ឬកាតព្វកិច្ចបំណុលរបស់រដ្ឋ
- សហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃអង្គការហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា។



# ការវិភាជថវិកាថ្នាក់ជាតិ តាមក្រសួង ស្ថាប័ន

## ការវិភាជថវិកាថ្នាក់ជាតិតាមក្រសួង ស្ថាប័ន

- ចំណាយថវិកាសរុបរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន (ចំណាយចរន្ត និងចំណាយមូលធន)
- ចំណាយចរន្តតាមលំដាប់ក្រសួង
- ចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិក និងមិនមែនបន្ទុកបុគ្គលិក
- ទំហំកំណើនចំណាយចរន្តថ្នាក់ជាតិ តាមក្រសួង ស្ថាប័ន (ថវិកាឆ្នាំថ្មីធៀបនឹងច្បាប់ថវិកាឆ្នាំចាស់)
- កំណើនចំណាយចរន្តជាភាគរយ តាមក្រសួង (ថវិកាឆ្នាំថ្មីធៀបនឹងច្បាប់ថវិកាឆ្នាំចាស់)។

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 9

## នាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម

១. តួនាទីនិងភារកិច្ច

២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ

៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 10

## ១. តួនាទីនិងភារកិច្ច

នាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកាលើការងារថវិកានីយកម្ម ដោយមានភារកិច្ច÷

- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការបច្ចេកទេស ដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនីមួយៗ រួមទាំងការរៀបចំសារាចរស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងសារាចរស្តីពីការរៀបចំថវិកាសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ



## ១. តួនាទីនិងភារកិច្ច (ត)

- រៀបចំកញ្ចប់តួលេខចំណូល និងចំណាយដំបូងរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត
- កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនីមួយៗ
- កែតម្រូវ និងបទបញ្ជានានា
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយចំណាយថវិកា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ

## ១. តួនាទីនិងភារកិច្ច (ត)

- ចូលរួមក្នុងដំណើរការរៀបចំគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច និងក្នុងការកសាងតារាងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម
- ដឹកនាំការរៀបចំកម្មវិធីចំណូល និងចំណាយប្រចាំត្រីមាសរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្ត
- ដឹកនាំធ្វើការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកាពាក់កណ្តាលឆ្នាំ



## ១. តួនាទីនិងភារកិច្ច (តចប់)

- ពិនិត្យ និងផ្តល់មតិជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង លើសំណើសុំចលនាឥណទាន និងសំណើសុំបន្ថែមឥណទានរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់មតិជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង លើសំណើសុំប្រើឥណទានថវិកាមិនទាន់បែងចែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- បូកសរុបការអនុវត្ត និងប៉ាន់ស្មានការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិការបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត

## ២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តសាកល្បងអង្គភាពថវិកា
- អនុក្រឹត្យលេខ ៤២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការដាក់ឱ្យអនុវត្តអង្គភាពថវិកា



## ២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត (ត)

- គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តមាតិកាថវិកាថ្មី
- ប្រកាសលេខ ១៨៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច នៃមាតិកាថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំថវិកាកម្មវិធី ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៥
- ប្រកាសលេខ ២៣៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំថវិកាកម្មវិធី

## ២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត (តចប់)

- គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- សារាចរណែនាំស្តីពីផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- សារាចរណែនាំស្តីពីការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់-គ្រងឆ្នាំនីមួយៗ
- សារាចរណែនាំស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនី-មួយៗ។

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 17

## ៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត

- រៀបចំសារាចរណែនាំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ចុះផ្សព្វផ្សាយសារាចរណែនាំដល់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត
- ប្រមូលនូវផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត ដើម្បីបូកសរុប
- រៀបចំរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តពាក់កណ្តាលឆ្នាំរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន
- រៀបចំសារាចរណែនាំស្តីពីសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនីមួយៗ

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 18

## ៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត (ត)

- ចុះផ្សព្វផ្សាយសារាចរណែនាំដល់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត
- ប្រមូលផ្តុំបូកសរុបនូវគម្រោងចំណូលនិងចំណាយ និងពិនិត្យលើសំណើផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត



## ៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត (ត)

- ពិនិត្យលើសំណើសុំចលនាឥណទាន និងសំណើបន្ថែមឥណទានរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត
- ពិនិត្យលើសំណើសុំឥណទានថវិកាមិនទាន់បែងចែក របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញក្រសួង-ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត ប្រជុំកម្រិតជំនាញលើការចរចាកញ្ចប់ថវិកា
- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញក្រសួង-ស្ថាប័ន ប្រជុំកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំលើការចរចាកញ្ចប់ថវិកា

## ៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត (ត)

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ដើម្បីដាក់ជូនទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា
- រៀបចំសៀវភៅការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនីមួយៗរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញ រាជធានី-ខេត្ត ទាំងសៀវភៅមាតិកាសេដ្ឋកិច្ច និងសៀវភៅថវិកាកម្មវិធី
- រៀបចំបូកសរុបការអនុវត្ត និងប៉ាន់ស្មានការអនុវត្តប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន
- រៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការបែងចែកឥណទានចំណូលថវិកាថ្នាក់ជាតិតាមជំពូក នៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនីមួយៗ



## ៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត (ត)

- រៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការបែងចែកឥណទានចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិតាមជំពូក នៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនីមួយៗ
- រៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការផ្ទេរឥណទាន
- រៀបចំប្រកាសស្តីពីការផ្ទេរឥណទាន
- រៀបចំប្រកាសស្តីពីការប្រគល់កាតព្វកិច្ចប្រមូលចំណូលថវិកាថ្នាក់ជាតិ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនីមួយៗ

## ៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត (ត)

- រៀបចំប្រកាសស្តីពីការបែងចែកឥណទានចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិផ្ទេរក្នុងជំពូកតាមគណនី អនុគណនី សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនីមួយៗ
- រៀបចំប្រកាសស្តីពីការបែងចែកឥណទានចំណាយថវិកាកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនីមួយៗ
- រៀបចំប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ និងការផ្ទេរឥណទានថវិកាជំពូក៦៤ ជូនប្រធានមន្ទីរ និងអង្គភាព តាមរាជធានី-ខេត្ត

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 23

## ៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត (ត)

- រៀបចំគំរូប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ និងការផ្ទេរឥណទានថវិកាទាំងក្រសួង-ស្ថាប័ន អនុវត្តថវិកាកម្មវិធី និងថវិកាមិនមែនកម្មវិធី
- រៀបចំសារាចរណែនាំស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនី-មួយៗ
- ចុះផ្សព្វផ្សាយសារាចរពីការអនុវត្តច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ដល់មន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 24

## ៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត (តចប់)

- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល និងចំណាយប្រចាំត្រីមាស ស្របតាមសំណើរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីរៀបចំថវិកាកម្មវិធី និងអង្គភាពថវិកា ដល់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី-ខេត្ត។



## នាយកដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច

១. តួនាទីនិងភារកិច្ច

២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តចំណាយ

៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត

## ១. តួនាទីនិងភារកិច្ចៈ អនុលោមតាម

- អនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិការដ្ឋ នៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ប្រកាសលេខ ២០៤ សហវ.ថ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំអង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 27

## ១. តួនាទីនិងភារកិច្ច (ត)

- ប្រកាសលេខ ១៤១៥ សហវ.ហក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការប្រគល់សិទ្ធិជូនមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដែលនៅអមផ្ទាល់ តាមក្រសួង ស្ថាប័ន នៅរដ្ឋ-បាលកណ្តាល ក្នុងការពិនិត្យសម្រេចចុះទិដ្ឋាការលើលិខិតធានាចំណាយ និងអាណត្តិបើកប្រាក់
- ប្រកាសលេខ ២៨២ សហវ.ហក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការប្រគល់សិទ្ធិជូនប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញកិច្ច ក្នុងការពិនិត្យសម្រេចចុះទិដ្ឋាការលើលិខិតធានាចំណាយ និងលើអាណត្តិបើកប្រាក់សម្រាប់ចំណាយបេសកកម្មនៅប្រទេសអាស៊ាន។

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 28

## ១. តួនាទីនិងភារកិច្ច (ត)

បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា លើការងារហិរញ្ញកិច្ច ដោយមានភារកិច្ច÷

- ➢ អនុវត្តការងារត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ លើការចំណាយថវិការដ្ឋ នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ➢ អនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធបទបញ្ញានៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- ➢ គ្រប់គ្រងសកម្មភាព សម្របសម្រួល និងតាមដានការអនុវត្តរបស់អភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ



## ១. តួនាទីនិងភារកិច្ច (ត)

- ➢ កត់ត្រាជាប្រចាំ និងបូកសរុបទៀងទាត់ នូវកិច្ចសន្យាចំណាយ
- ➢ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើសំណើសុំចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ➢ ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ➢ ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រគល់ ទទួល ទំនិញ សម្ភារៈ បរិក្ខារ សេវា និងសំណង់
- ➢ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើគ្រប់សំណើសុំបុរេប្រទានថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័នចំណាយ តាមការចាំបាច់ជាក់ស្តែង

## ១. តួនាទីនិងភារកិច្ច (តចប់)

➢ ផ្តល់ទិដ្ឋាការលើអាណត្តិបើកប្រាក់

➢ ផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដល់អាណាប័ក ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

➢ ផ្តល់កិច្ចសហការក្នុងការរៀបចំថវិកា និងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ។

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 31

## ២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តចំណាយ

➢ អនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើចំណាយថវិការដ្ឋ នៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល

➢ អនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈ

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 32

## ២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តចំណាយ (ត)

- អនុក្រឹត្យលេខ ១៥៥ អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីនីតិវិធី នៃការផ្តល់ប្រាក់បុរេប្រទានសម្រាប់ចំណាយថវិកាចរន្ត និងចំណាយថវិកាវិនិយោគសាធារណៈ
- អនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ប្រកាសលេខ ១៥៨៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 33

## ២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តចំណាយ (ត)

- ប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី
- ប្រកាសលេខ ៨៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា នៃក្រសួង ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធី

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 34

## ២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តចំណាយ (តចប់)

➢ សារាចរណែនាំលេខ ០១២ សហវ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្ដីពីគោលការណ៍ណែនាំបន្ថែមលើរយៈពេល សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ តម្លៃសំបុត្រយន្តហោះចំពោះការបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស សម្រាប់ថ្នាក់ជាតិ។

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា

35

## ៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត

**ការបង្កើនប្រសិទ្ធភាព នៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តចំណាយថវិកាជាតិ**

➢ ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព នៃការត្រួតពិនិត្យសំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយថវិកានិងផ្ដល់ទិដ្ឋាការចំណាយថវិកា

➢ ចូលរួមប្រគល់ ទទួលទំនិញ សំណង់ សេវាឬសេវាកម្មទីប្រឹក្សា និងចុះពិនិត្យ សុពលភាពគម្រោង

➢ ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព នៃការទូទាត់ចំណាយថវិកា

➢ ពិនិត្យលើការផ្ដល់ថវិកា និងជំរុញការទូទាត់ជម្រះចំណាយថវិកាបុរេប្រទាន

36

## ៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត (ត)

- ➢ បង្កើនប្រសិទ្ធភាពរបាយការណ៍ តាមដានត្រួតពិនិត្យចំណាយថវិកា
- ➢ ការចូលរួមផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំប្រកាសណែនាំស្តីពីការបិទបញ្ជីចំណូលចំណាយ និងការធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិកា
- ➢ ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំសារាចរណែនាំស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ
- ➢ ការចូលរួមផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ



## ៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត (តចប់)

- ➢ ចូលរួមឆ្លងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ នៅស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ។

## នាយកដ្ឋានវិនិយោគ

១. តួនាទីនិងភារកិច្ច

២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំគ្រប់គ្រងឥណទានថវិកាគម្រោងវិនិយោគផ្ទាល់និងឥណទានថវិកាថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសាធារណៈ

៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 39

## ១. តួនាទីនិងភារកិច្ច

យោងតាមប្រកាសលេខ ១៥០០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានវិនិយោគ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយចំណាយវិនិយោគសាធារណៈ និងចំណាយថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 40

## ១. តួនាទីនិងភារកិច្ច (ត)

- គ្រប់គ្រងឥណទានថវិកាគម្រោងវិនិយោគផ្ទាល់ និងឥណទានថវិកាថៃទាំហេដ្ឋា-រចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសាធារណៈ
- ចូលរួមជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រៀបចំផែនការចំណាយវិនិយោគសាធារណៈ និងផែនការចំណាយថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសាធារណៈ ក្នុងគោលបំណងថវិកានីយកម្ម
- អនុវត្តការផ្ដល់ហិរញ្ញប្បទានគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីចំណាយ

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 41

## ១. តួនាទីនិងភារកិច្ច (ត)

- ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើចំណាយវិនិយោគសាធារណៈ និងចំណាយថែទាំហេដ្ឋា-រចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសាធារណៈ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រគល់-ទទួលសម្ភារៈ បរិក្ខារ សេវា និងសំណង់
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសាធារណៈ
- ចូលរួមក្នុងដំណើររៀបចំសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ស្ដីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 42

## ១. តួនាទីនិងភារកិច្ច (តចប់)

- ចូលរួមក្នុងការងាររៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជន
- ចូលរួមរៀបចំ តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តគម្រោង ឬកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគឯកជន ដែលមានពាក់ព័ន្ធនឹងចំណាយថវិការដ្ឋ ឬដែលមានពាក់ព័ន្ធនឹងកាតព្វកិច្ចបំណុលរដ្ឋ។



## ២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- អនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្ដីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិការដ្ឋ នៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល
- អនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្ដីពីបទបញ្ញាទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈ

## ២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត (ត)

- អនុក្រឹត្យលេខ ១៥៥ អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការផ្តល់ប្រាក់បុរេប្រទានសម្រាប់ចំណាយចរិកាចរន្ត និងចំណាយចរិកាវិនិយោគសា-ធារណៈ
- អនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ប្រកាសលេខ ១៥៨៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 45

## ២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត (ត)

- ប្រកាសលេខ ១៩១១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី
- ប្រកាសលេខ ៨៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយ សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា នៃក្រសួង ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធី

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 46

## ២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត (ត)

- សារាចរណែនាំលេខ ០១២ សហវ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីគោល-ការណ៍ណែនាំបន្ថែមលើរយៈពេល សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ តម្លៃសំបុត្រយន្តហោះ ចំពោះការបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស សម្រាប់ថ្នាក់ជាតិ
- ប្រកាសលេខ ៣១៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការអន្តរក្រសួងសម្របសម្រួលគម្រោងសាងសង់ ស្តារ ជួសជុល និងកម្មវិធីថែទាំផ្លូវថ្នល់ (រវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន)

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 47

## ២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត (ត)

- ប្រកាសលេខ ៦១៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការអន្តរក្រសួងសម្រប-សម្រួលគម្រោងសាងសង់ ស្តារ ជួសជុល និងកម្មវិធីថែទាំផ្លូវថ្នល់ (រវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ)
- ប្រកាសលេខ ៦៨១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការអន្តរក្រសួងសម្របសម្រួលគម្រោងសាងសង់ ស្តារ ជួសជុល និងកម្មវិធីថែទាំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ (រវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម)

អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា 48

## ២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត (ត)

- ប្រកាសលេខ ៥៥២ សហវ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីចំណាយលើការងារអន្តរាគមន៍ជួស-ជុលបន្ទាន់ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ
- ប្រកាសលេខ ១០២៤ សហវ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រកាសស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីចំណាយលើការជួសជុលបន្ទាន់ផ្លូវថ្នល់និងស្ពាន



## ២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត (តចប់)

- ប្រកាសលេខ ៥៤៦ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីចំណាយលើការជួសជុលបន្ទាន់ផ្លូវថ្នល់និងស្ពាន
- ប្រកាសលេខ ២៧៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីចំណាយលើការជួសជុលបន្ទាន់ផ្លូវជនបទនិងស្ពាន។

## ៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត

### ក. ការរៀបចំថវិកាវិនិយោគ

- យុទ្ធសាស្រ្តចតុកោណដំណាក់កាលទី៣
- ផែនការយុទ្ធសាស្រ្តអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ
- គោលនយោបាយវិស័យឧស្សាហកម្មកម្ពុជា ឆ្នាំ២០១៥-២០២៥
- ផែនការយុទ្ធសាស្រ្តថវិកាបីឆ្នាំរំកិល
- កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈបីឆ្នាំរំកិល
- ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចប្រចាំឆ្នាំ



## ៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត (ត)

- ផែនការយុទ្ធសាស្រ្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

**ដំណើរការនៃការរៀបចំថវិកាវិនិយោគ**

- ខែសីហា-កញ្ញា នៃឆ្នាំថវិកា÷ ចុះការដ្ឋានពិនិត្យគម្រោង
- ខែកញ្ញា-តុលា នៃឆ្នាំថវិកា÷ ប្រជុំក្រុមការងារបច្ចេកទេស
- ខែវិច្ឆិកា-ធ្នូ នៃឆ្នាំថវិកា÷ ប្រជុំគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង
- ខែធ្នូ-មករា÷ គោរពស្នើសុំការសម្រេចពីប្រមុខរដ្ឋ

### ខ. ការអនុវត្តថវិកា

## ៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត (ត)

- ខ.១. ការផ្ដល់ធានាចំណាយ
- ខ.២. ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ (អគ្គ. លទ្ធកម្មសាធារណៈ)
- ខ.៣. ការអនុវត្តគម្រោង (អង្គភាពអនុវត្ត)
- ខ.៤. ការត្រួតពិនិត្យគម្រោង (អង្គភាពត្រួតពិនិត្យ)
- ខ.៥. ការបើកផ្ដល់/ទូទាត់ថវិកា

### គ. ការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

- គ.១. ដំណាក់កាលរៀបចំថវិកា



## ៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត (ត)

- គ.២. ដំណាក់កាលផ្ដល់ធានាចំណាយ
- គ.៣. ដំណាក់កាលការអនុវត្តគម្រោង
  - ចូលរួមត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និង/ឬប្រគល់ទទួលគម្រោង
- គ.៤. ដំណាក់កាលបើកផ្ដល់/ទូទាត់ថវិកា

### ឃ. រដ្ឋបាល និងអភិបាលកិច្ច

- ចូលរួមរៀបចំគោលការណ៍/គោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយវិនិយោគសាធារណៈ

## ៣. សកម្មភាពការងារលម្អិត (តចប់)

- រៀបចំ និងអនុវត្តឯកសារគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគតាមយន្តការភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋនិងឯកជន
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការព្យាករ នៃការអនុវត្តចំណាយវិនិយោគប្រចាំខែ ត្រី-មាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពឥណទាន/ចំណាយវិនិយោគប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។



# សូមអរគុណ

# សំណួរ & ចម្លើយ

57

# បទបញ្ញាត្តិទី៨

# ស្តីពី

# តួនាទី ភារកិច្ច និងសកម្មភាពការងាររបស់

# អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

# ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

# បទបង្ហាញ

## ស្ដីពី

## តួនាទី ភារកិច្ច និងសកម្មភាពការងាររបស់

## អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

**ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម**

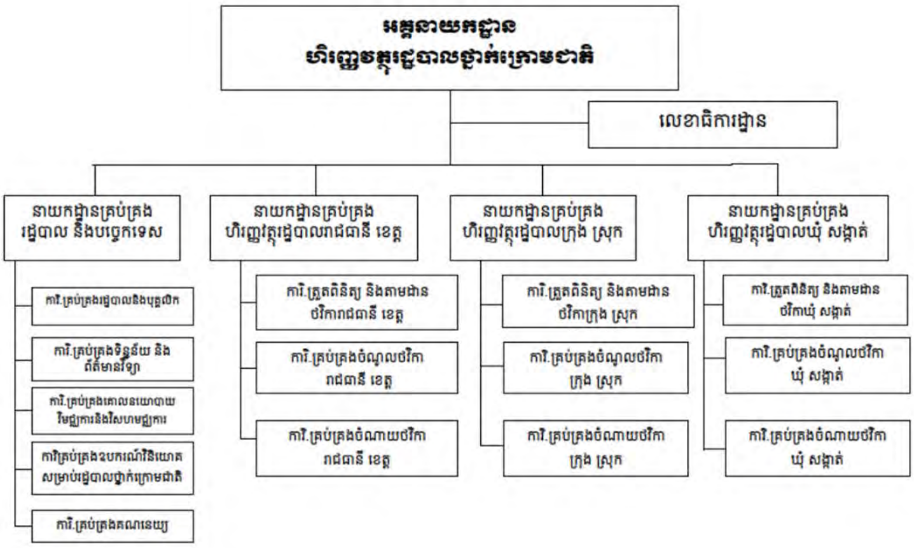
**ខេត្តព្រះសីហនុ, ថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦**



# មាតិកានៃបទបង្ហាញ

**១. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន អហក** (លោក ប៊ូ វង្សសុខា)
**២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ អហក** (លោក ប៊ូ វង្សសុខា)
**៣. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ** (លោក ប៊ូ វង្សសុខា)
**៤. ការបែងចែកថ្នាក់រដ្ឋបាលនៅកម្ពុជា** (លោក ប៊ូ វង្សសុខា)
**៥. ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន**
 ៥.២. ថវិការដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត (លោក សារឿន សុកុល)
 ៥.៣. ថវិការដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (លោក ថន សីលា)
 ៥.៤. ថវិការដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (លោក ឌី សុវណ្ណ)
**៦. ផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់**
 ៦.១. មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (លោក ហៃ សុវុទ្ធា)
 ៦.២. ការផ្ទេរធនធានមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ (លោក ហៃ សុវុទ្ធា)
 ៦.៣. ប្រភពចំណូលផ្ទាល់សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (លោក ហៃ សុវុទ្ធា)
 ៦.៤. ការដាក់ឲ្យអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី (លោក ឌី សុវណ្ណ)

## ១. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន អហក






## ២. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អហក

- ជាសេនាធិការឲ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្មអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សានិងរៀបចំគោលនយោបាយវិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យមសម្រាប់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការសម្របសម្រួល រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្តល់ការគាំទ្រជាប្រចាំដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការរៀបចំ អនុម័ត និងអនុវត្តថវិកា
- តាមដានការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

## ៣. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ

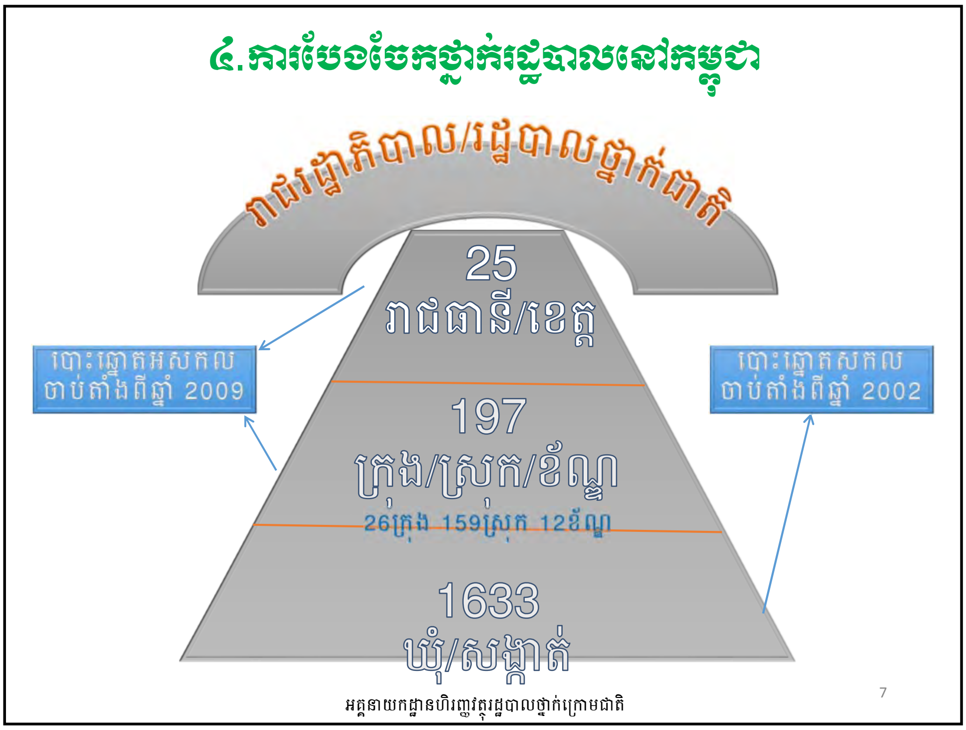
- ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុនិងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ១៦ ស្តីពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- អនុក្រឹត្យលេខ២៦ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់
- អនុក្រឹត្យលេខ៣៦ ស្តីពីមូលនិធិក្រុង ស្រុក

អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ 5

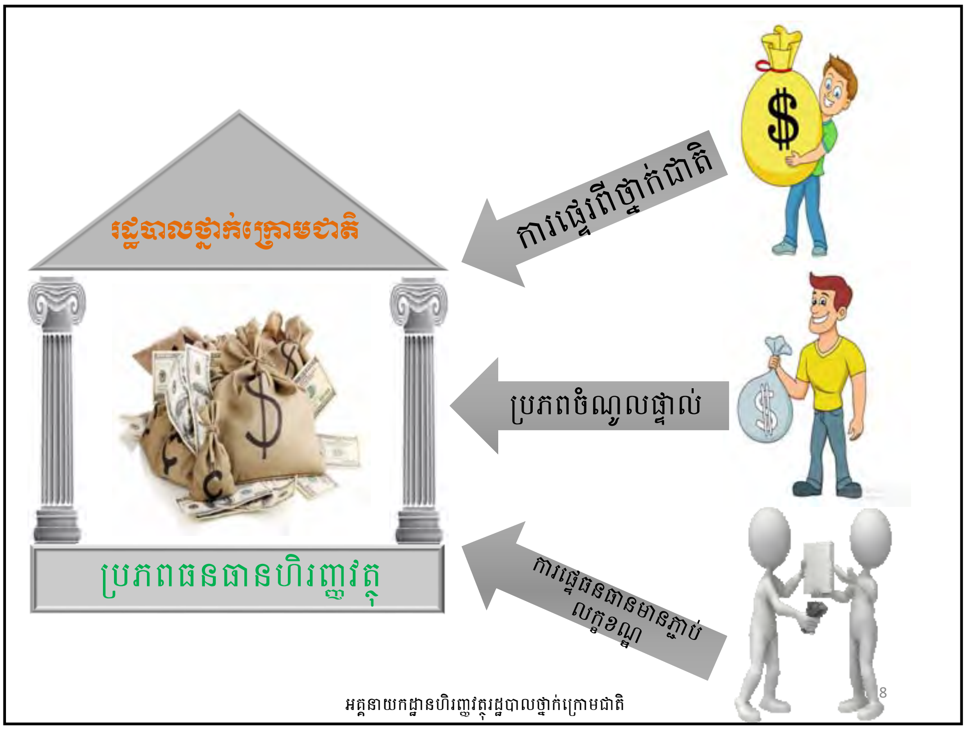
## ៣. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ (ត)

- អនុក្រឹត្យលេខ១៧២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ស្រុក
- អនុក្រឹត្យលេខ៤៦៥ ស្តីពីការផ្ទេរធនធានពីថវិការដ្ឋជូនមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- អនុក្រឹត្យលេខ៣៨២ ស្តីពីការផ្ទេរធនធានពីថវិការដ្ឋជូនមូលនិធិក្រុង ស្រុក
- អនុក្រឹត្យលេខ៣៨១ ស្តីពីការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមន្ត្រីភូមិ
- អនុក្រឹត្យលេខ៦៥ ស្តីពីការកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែចំពោះ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ 6



៤.ការបែងចែកថ្នាក់រដ្ឋបាលនៅកម្ពុជា
រាជរដ្ឋាភិបាល/រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
25
រាជធានី/ខេត្ត
បោះឆ្នោតអសកល
ចាប់តាំងពីឆ្នាំ 2009
បោះឆ្នោតសកល
ចាប់តាំងពីឆ្នាំ 2002
197
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ
26ក្រុង 159ស្រុក 12ខណ្ឌ
1633
ឃុំ/សង្កាត់
អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
7

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
ប្រភពធនធានហិរញ្ញវត្ថុ
ការផ្ទេរពីថ្នាក់ជាតិ
ប្រភពចំណូលផ្ទាល់
ការផ្ទេរធនធានមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ
អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
8

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

- មាត្រា១៩ នៃច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ÷ ថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវរៀបចំ អនុម័ត និងអនុវត្តស្របតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម÷
- ➢ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានឲ្យបានពេញលេញអំពីការរៀបចំ និងការអនុម័តថវិកា
- ➢ រាល់ចំណូល និងចំណាយទាំងអស់ត្រូវតែជាផ្នែកនៃថវិកាឯកភាពតែមួយគត់
- ➢ ថវិកាត្រូវបញ្ចូលចំណូល និងចំណាយទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

- ➢ ចំណូលត្រូវប្រមូល និងបង្ហាញជាទឹកប្រាក់សរុបដោយគ្មានការកាត់ កងចំណាយណាមួយឡើយ
- ➢ គ្មានចំណូលណាមួយត្រូវបានកំណត់សម្រាប់ការចំណាយ ជាក់ លាក់ណាមួយឡើយ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតដែលកំណត់ ដោយបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក
- ➢ សរុបគម្រោងចំណាយត្រូវធានាទាំងស្រុងដោយសរុបគម្រោង ចំណូល
- ➢ គ្មានចំណូល ឬ ចំណាយណាមួយត្រូវប្រមូល ឬប្រើប្រាស់ក្រៅពី ខ្ទង់ថវិកាដែលបានអនុម័តឡើយ ។

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.១. ថវិការាជធានី ខេត្ត

- យោងមាត្រា ៣៥នៃច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គម្រោងថវិការាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានរៀបចំដូចខាងក្រោម ÷

**១. ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្រ្តថវិកា (ពីខែមិនា ដល់ខែឧសភា)**

- ➢ រដ្ឋមន្រ្តី កសហវចេញសេចក្តីណែនាំការរៀបចំយុទ្ធសាស្រ្តថវិកា
- ➢ អភិបាលរាជធានី ខេត្តរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្រ្តថវិការបស់ខ្លួន
- ➢ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត អនុម័តយុទ្ធសាស្រ្តថវិកា និងផ្ញើមក   កសហវ តាមរយៈ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.១. ថវិការាជធានី ខេត្ត (ត)

**២. ការរៀបចំកញ្ចប់ថវិកា (ពីខែមិថុនា ដល់ខែកញ្ញា)**

- ➢ រដ្ឋមន្រ្តី កសហវ ត្រូវរៀបចំសារាចរណ៍ណែនាំស្តីពីបច្ចេកទេស នៃការរៀបចំគម្រោងថវិកា
- ➢ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំគម្រោងចំណូល ចំណាយលម្អិត ផ្អែកលើមូលដ្ឋានសារាចរណ៍ណែនាំ
- ➢ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវគម្រោងថវិកាដែលបានរៀបចំ
- ➢ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ពិភាក្សា និងអនុម័តគម្រោងថវិកា
- ➢ ផ្ញើគម្រោងថវិកាដែលបានអនុម័តមក កសហវ តាមរយៈមន្ទីរ សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.១. ថវិការាជធានី ខេត្ត (ត)

#### ២. ការរៀបចំកញ្ចប់ថវិកា (ពីខែមិថុនា ដល់ខែកញ្ញា) (ត)

- កសហវ (ខែសីហា) ត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព និងបញ្ជាក់អនុលោមភាពលើថវិការាជធានី ខេត្ត (ដោយមានការចូលរួមពីអភិបាលរាជធានីខេត្ត ដែលជាម្ចាស់ថវិកា តំណាងក្រសួងមហាផ្ទៃ និងសមាសភាពដទៃទៀតតាមការចាំបាច់)
- ប្រសិនបើគម្រោងថវិការបស់រាជធានី ខេត្តណាមួយមានភាពមិន សមស្របទៅនឹងគោលការណ៍នីត្យានុកូលភាព កសហវ ត្រូវ កែសម្រួល និងជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។



## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.១. ថវិការាជធានី ខេត្ត (ត)

#### ៣. ការអនុម័តថវិការាជធានី ខេត្ត (ពីខែតុលា ដល់ខែធ្នូ)

- នៅសប្តាហ៍ទី១ នៃខែតុលា កសហវ បញ្ជូនគម្រោងថវិការាជធានី ខេត្ត ដែលជាជំពូកមួយនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ សម្រេច និងដាក់ជូនរដ្ឋសភា នៅសប្តាហ៍ទី១ នៃខែវិច្ឆិកា ដើម្បីពិនិត្យអនុម័ត និងដាក់ជូនព្រឹទ្ធសភានៅសប្តាហ៍ទី១ នៃខែធ្នូ ដើម្បីសេចក្តីព្រាងច្បាប់នេះ ត្រូវបានអនុម័តជាស្ថាពរមុនថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ។

**៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន**

## ៥.១. ថវិការាជធានី ខេត្ត (ត)

### ៤. ការអនុវត្តថវិការាជធានីខេត្ត (មាត្រា ៣៧ ដល់មាត្រា៤២)

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបើកគណនីនៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយថវិកា
- ថវិការាជធានី ខេត្ត អាចត្រូវបានកែតម្រូវក្នុងអំឡុងឆ្នាំថវិកា
- ចលនាឥណទានផ្ទៃក្នុងរបស់ថវិការាជធានីខេត្ត ត្រូវធ្វើឡើងតាម ប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីកសហវ
- កសហវ អាចធ្វើប្រតិភូកម្មដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានរបស់ខ្លួន ។
- នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកា អតិរេកថវិការដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកត់ត្រាចូលគណនីលទ្ធផលនៃរតនាគារជាតិ ។



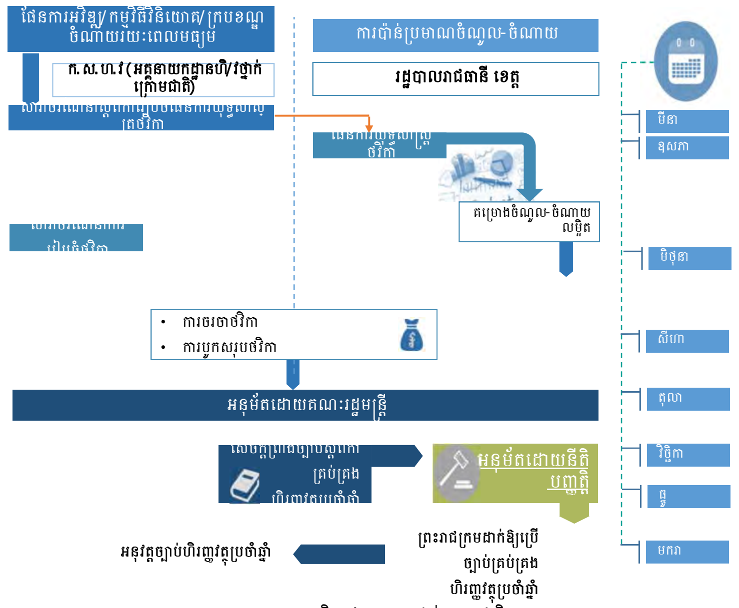
**៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន**

## ៥.១. ថវិការាជធានី ខេត្ត (ត)

### ៥. ការតាមដានអនុវត្តថវិការាជធានីខេត្ត (មាត្រា ៤៣ ដល់មាត្រា៤៦)

- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តជាកម្មវត្ថុសម្រាប់ធ្វើអធិការកិច្ច និងសវនកម្មរបស់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ។
- របាយការណ៍អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មត្រូវផ្សព្វផ្សាយ ជាសាធារណៈ
- នៅដំណាច់ឆ្នាំថវិកា អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់គណនេយ្យរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនជាមួយនឹងគណនីគ្រប់គ្រងដោយ គណនេយ្យករសាធារណៈ និងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកា ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យអនុម័ត និងផ្ញើមក កសហវ តាមរយៈមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- កសហវ បូកសរុប និងដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងជំពូកមួយនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋ ដែលត្រូវដាក់ទៅសុំការពិនិត្យ និងអនុម័តពីរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា ។

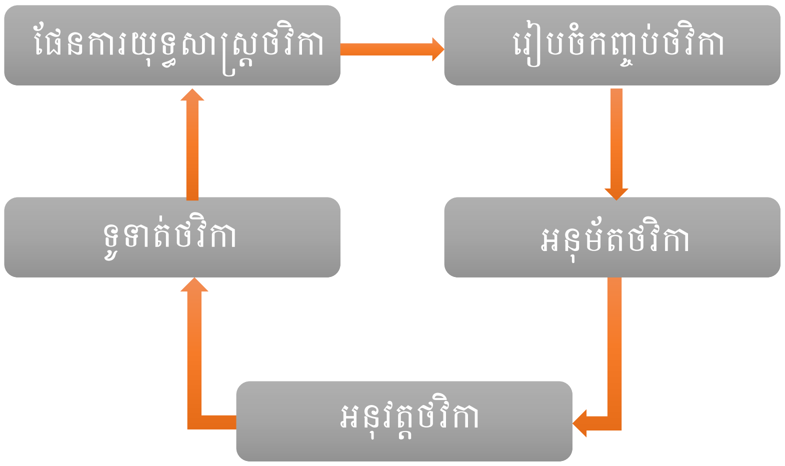
## ការរៀបចំថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖ រដ្ឋបាលរាជធានី-ខេត្ត






## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.១. ថវិការាជធានី ខេត្ត (ត)

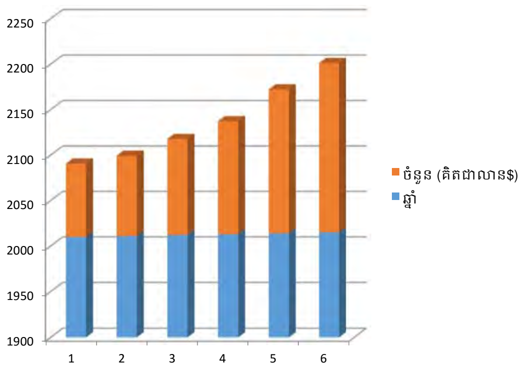


## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.១. ថវិការាជធានី ខេត្ត (តចប់)

### ការវិភាជន៍ថវិការាជធានី ខេត្តរយៈពេល៦ឆ្នាំ (២០១០-២០១៥)

| ឆ្នាំ | ចំនួន (គិតជាលាន$) |
|---|---|
| 2010 | 80.59 |
| 2011 | 88.30 |
| 2012 | 105.64 |
| 2013 | 124.23 |
| 2014 | 158.23 |
| 2015 | 186.16 |
| សរុប | 743.15 |




19

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.២.ការដាក់ឲ្យអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុកំពុងរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំ និងអនុវត្ត ថវិកាកម្មវិធី
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត) នឹងត្រូវដាក់ឲ្យអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៧ ខាងមុខនេះ
- រដ្ឋបាលខេត្តចំនួន ០៦ នឹងត្រូវជ្រើសរើសដាក់ឲ្យអនុវត្តសាកល្បង នៅឆ្នាំ២០១៧
- គ្រប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីនៅក្នុងឆ្នាំ២០២០ យ៉ាងយូរបំផុត

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.២. ការដាក់ឱ្យអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី (ត)

- ថវិកាកម្មវិធី គឺជាផ្នែកមួយនៃកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ថវិកាកម្មវិធី បានចាប់ផ្តើមនៅឆ្នាំ២០០៧ ហើយសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៦ ក្រសួង ស្ថាប័ន ចំនួន ២៥ នឹងអនុវត្តកម្មវិធី
- ថវិកាកម្មវិធី ជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងថវិកាថ្មី ផ្អែកលើលទ្ធផល ឬសមិទ្ធកម្ម និងមានលក្ខណៈវិមជ្ឈការ
- ថវិកាកម្មវិធី ជាការរៀបចំថវិកាផ្អែកលើកម្មវិធីច្បាស់លាស់ ហើយឈាន ទៅសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

21

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.២. ការដាក់ឱ្យអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី (ត)

អត្ថប្រយោជន៍ថវិកាកម្មវិធី

- ជួយពង្រឹងការផ្សារភ្ជាប់រវាងថវិកា និងគោលនយោបាយ ផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្តល់ព័ត៌មានកាន់តែច្បាស់លាស់ និងមានតម្លាភាពសម្រាប់ជួយដល់ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ជាមូលដ្ឋានក្នុងការសម្រេចចិត្តវិភាជធនធាន
- ជាមធ្យោបាយសម្រាប់វាស់វែងវឌ្ឍនភាព
- ផ្លាស់ប្តូរពីការយកចិត្តទុកដាក់លើធាតុចូល ទៅផ្តោតលើលទ្ធផល ឬសមិទ្ធកម្ម
- ជំរុញការប្រើប្រាស់ការវិភាគអត្ថប្រយោជន៍លើថ្លៃចំណាយ

22

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.៣. ថវិកាឃុំ សង្កាត់

- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីមូលនិធិ ឃុំ សង្កាត់
- អនុក្រឹត្យលេខ ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ឃុំ សង្កាត់
- ប្រកាស និងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗទៀត

23

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.៣. ថវិកាឃុំ សង្កាត់ (ត)

- រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានវិភាជន៍មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ដំបូងនៅឆ្នាំ២០០២
- រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ត្រូវផ្ទេរថវិការដ្ឋទៅគណនីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ក្នុងកំរិតពី២% - ២.៨០% (២០០២-២០១៨) នៃចំណូលចរន្តថវិការដ្ឋ ដែលបានអនុម័តឆ្នាំមុន
- មូលនិធិក្រុង ស្រុកត្រូវបានវិភាជន៍ជាពីរសមាសភាគៈ
  - *សមាសភាគសម្រាប់រដ្ឋបាលទូទៅ (មិនលើស ១/៣ នៃមូលនិធិសរុប)*
  - *សមាសភាគសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន (មិនតិចជាង ២/៣នៃមូលនិធិសរុប)*

24

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.៣. ថវិកាឃុំ សង្កាត់ (ត)

- មូលនិធិឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលត្រូវបានវិភាជន៍ដោយផ្អែកលើរូបមន្តនិងសន្ទស្សន៍ដូចខាងក្រោម÷
  - *៣០% សម្រាប់ចំណែកស្មើ*
  - *៦០% សម្រាប់ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់*
  - *១០% សម្រាប់សន្ទស្សន៍ភាពក្រីក្រ*

25

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.៣. ថវិកាឃុំ សង្កាត់ (ត)

- មូលនិធិឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ចំណាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានត្រូវបានវិភាជន៍ដោយផ្អែកលើរូបមន្តនិងសន្ទស្សន៍ដូចខាងក្រោម÷
  - *៣០% សម្រាប់ចំណែកស្មើ*
  - *៣០% សម្រាប់ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់*
  - *៣០% សម្រាប់សន្ទស្សន៍ភាពក្រីក្រ*
  - *១០% សម្រាប់ចំនួនភូមិក្នុងឃុំ សង្កាត់*

26

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.៣. ថវិកាឃុំ សង្កាត់ (ត)

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាអ្នករៀបចំថវិកា ដោយមានជំទប់ ចៅសង្កាត់រង និងគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាជា អ្នកជំនួយការ
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យ និងអនុម័តគម្រោងថវិកា
- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត បញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើគម្រោងថវិកា
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ជាអ្នកអនុវត្តថវិកា (ដោយមានស្មៀនជាជំនួយការ និងរតនាគាររាជធានី ខេត្តជា គណនេយ្យករ
- ការអនុវត្តថវិកាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរងសវនកម្មពីស្ថាប័នមាន សមត្ថកិច្ច

27

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

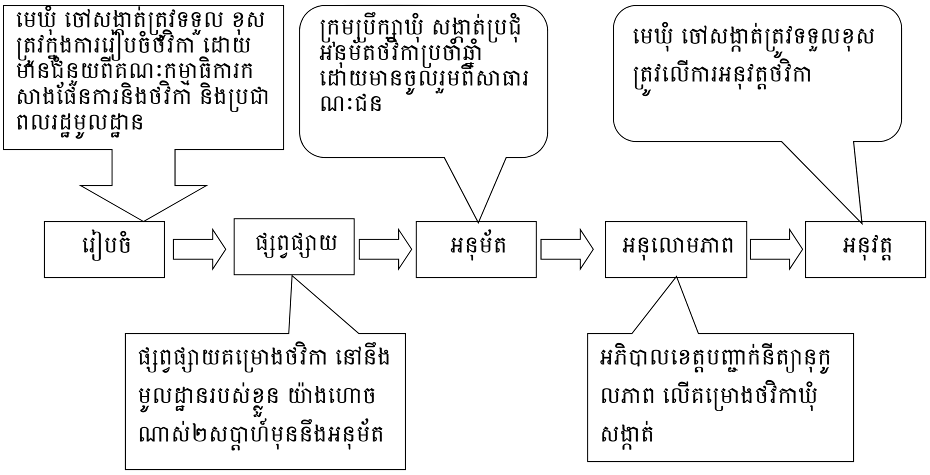
### ៥.៣. ថវិកាឃុំ សង្កាត់ (ត)

- សង្កាត់ចំណុះក្រុង ត្រូវបញ្ជូនថវិកាដែលក្រុមប្រឹក្សាបាន អនុម័តរួចទៅរដ្ឋបាលក្រុង ដើម្បីបញ្ចូលជាមួយនឹងគម្រោងថវិកាក្រុង
- សង្កាត់ចំណុះរាជធានី ត្រូវបញ្ជូនថវិកាដែលក្រុមប្រឹក្សាបាន អនុម័តរួចទៅរដ្ឋបាលរាជធានី ដើម្បីបញ្ចូលជាមួយនឹងគម្រោងថវិការបស់រាជធានី

28

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.៣. ថវិកាឃុំ សង្កាត់ (ត)




29

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.៣. ថវិកាឃុំ សង្កាត់ (តចប់)

ឯកតាជា លានរៀល

| ឆ្នាំ | សមាសភាគរដ្ឋបាល | | សមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍ | | សរុប | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | រដ្ឋបាលទូទៅ | %កំណើន | អភិវឌ្ឍន៍ | %កំណើន | សរុប | %កំណើន |
| 2002 | 13,848.17 | | 16,839.74 | | 30,687.91 | |
| 2003 | 19,388.80 | 40.01% | 32,030.73 | 90.21% | 51,419.53 | 67.56% |
| 2004 | 19,333.33 | -0.29% | 38,666.67 | 20.72% | 58,000.00 | 12.80% |
| 2005 | 20,712.00 | 7.13% | 45,388.00 | 17.38% | 66,100.00 | 13.97% |
| 2006 | 24,645.20 | 18.99% | 53,168.80 | 17.14% | 77,814.00 | 17.72% |
| 2007 | 32,514.00 | 31.93% | 57,036.00 | 7.27% | 89,550.00 | 15.08% |
| 2008 | 32,836.22 | 0.99% | 60,188.78 | 5.53% | 93,025.00 | 3.88% |
| 2009 | 34,324.10 | 4.53% | 79,015.90 | 31.28% | 113,340.00 | 21.84% |
| 2010 | 38,648.74 | 12.60% | 110,000.26 | 39.21% | 148,649.00 | 31.15% |
| 2011 | 52,602.00 | 36.10% | 106,798.00 | -2.91% | 159,400.00 | 7.23% |
| 2012 | 52,737.00 | 0.26% | 129,253.00 | 21.03% | 181,990.00 | 14.17% |
| 2013 | 54,107.00 | 2.60% | 150,311.00 | 16.29% | 204,418.00 | 12.32% |
| 2014 | 105,230.00 | 94.49% | 132,036.00 | -12.16% | 237,266.00 | 16.07% |
| 2015 | 139,795.00 | 32.85% | 132,159.00 | 0.09% | 271,954.00 | 14.62% |
| 2016 | 185,119.24 | 32.42% | 123,290.76 | -6.71% | 308,410.00 | 13.41% |
| | | | | | | |
| សរុប | **825,840.80** | | **1,266,182.64** | | **2,092,023.44** | 30 |

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.៤.ថវិកាក្រុង ស្រុក

- អនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិក្រុងស្រុក
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- មូលនិធិក្រុង ស្រុកត្រូវបានវិភាជន៍ជាពីរសមាសភាគៈ
  - សមាសភាគសម្រាប់រដ្ឋបាលទូទៅ
  - សមាសភាគសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន

31

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.៤.ថវិកាក្រុង ស្រុក

- មូលនិធិក្រុង ស្រុកត្រូវបានកំណត់អត្រាផ្ទេរពីថវិការដ្ឋទៅគណនី មូលនិធិក្រុង ស្រុកក្នុងកំរិត÷
  - ០.៨០% ពីឆ្នាំ២០១២-២០១៥
  - ០.៩០% នៅឆ្នាំ២០១៦
  - ១% ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៧ តទៅ នៃចំណូលចរន្តថវិការដ្ឋ ដែលបានអនុម័តឆ្នាំមុន (អនុក្រឹត្យ ៣៤២)
- ការវិភាជន៍មូលនិធិក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើឡើងក្នុងអំឡុងខែមិថុនា-កក្កដា ហើយត្រូវជូនដំណឹងអំពីតួលេខវិភាជន៍នេះទៅគ្រប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឲ្យទាន់ពេលវេលា

32

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.៤.ថវិកាក្រុង ស្រុក (ត)

សមាសភាគប្រតិបត្តិការទូទៅ ត្រូវបានកំណត់ផ្អែកលើឯកតា រង្វាស់ និងនិយាមដូចខាងក្រោម ÷

- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក
- ប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក
- គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលផ្សេងៗមិនឱ្យលើសពី ២៤%នៃធនធានមូលនិធិសរុប ដក ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក និងប្រាក់បៀវត្សរបស់គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិករបស់

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

33

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.៤. ថវិកាក្រុង ស្រុក (ត)

ទំហំធនធានសមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន

ស្មើ

ធនធានមូលនិធិក្រុង ស្រុកសរុប

ដក

ទំហំធនធាននៃសមាសភាគប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលទូទៅ

34

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.៤. ថវិកាក្រុង ស្រុក (ត)

- សន្ទស្សន៍សម្រាប់បែងចែកធនធានសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលផ្សេងៗ÷
  - ➢ ចំណែកស្មើគ្នា ចំនួន ៤០%
  - ➢ ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ចំនួន ២០%
  - ➢ ចំនួនគណៈអភិបាល ចំនួន ២០%
  - ➢ ចំនួនមន្ត្រីបុគ្គលិកសរុប ចំនួន ២០%

35

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.៤. ថវិកាក្រុង ស្រុក (ត)

ធនធាននៃសមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានត្រូវបានវិភាជន៍គណនាដោយផ្អែកលើសន្ទស្សន៍ដូចខាងក្រោម÷

- ចំណែកស្មើគ្នាជាមូលដ្ឋានចំនួន ៤០%
- ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋចំនួន ២០%
- សន្ទស្សន៍ភាពក្រីក្រចំនួន ២០%
- ចំនួនឃុំ សង្កាត់ចំនួន ២០%

36

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.៤.ថវិកាក្រុង ស្រុក (ត)

- ថវិកាក្រុង ស្រុកត្រូវបានរៀបចំក្នុងអំឡុងខែកក្កដា-កញ្ញា
- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីទទួលថវិកាវិភាជន៍ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ត្រូវបញ្ចូលថវិកាសង្កាត់ទាំងអស់ចំណុះក្រុង ទៅក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុង
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកត្រូវប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តផែនកាថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- គម្រោងថវិកាក្រុង ស្រុកដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារួច ត្រូវបញ្ជូនទៅ អភិបាលខេត្ត តាមរយៈមន្ទីរ សហវ

37

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

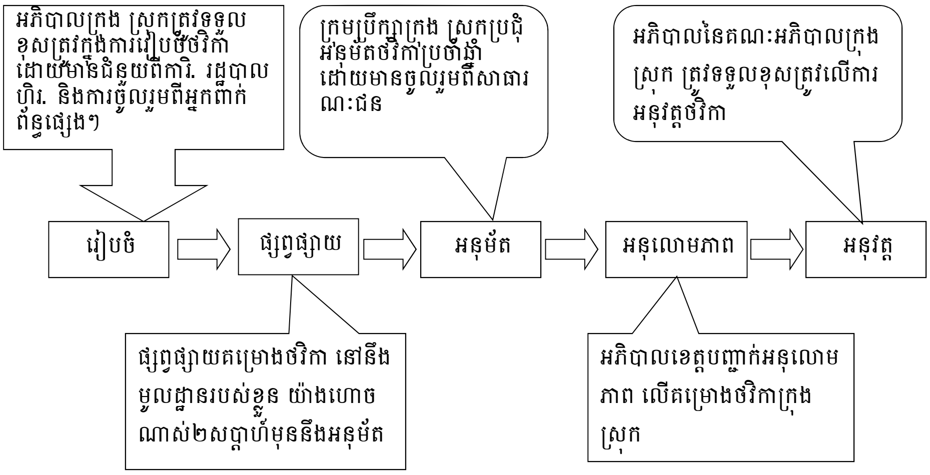
### ៥.៤.ថវិកាក្រុង ស្រុក (ត)

- អភិបាលខេត្តត្រូវប្រជុំពិនិត្យ និងបញ្ជាក់នីត្យានុកូលភាពលើថវិកាក្រុង ស្រុក អមដោយមន្ទីរ សហវ និងមានការចូលរួមពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- អភិបាលខេត្តត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាក់នីត្យានុកូលភាពថវិកាក្រុង ស្រុក ដោយបោះត្រាលើគ្រប់ទំព័រនីមួយៗនៃគម្រោងថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- មន្ទីរ សហវ ត្រូវប្រមូលសរុបគម្រោងថវិកាក្រុង ស្រុកទាំងអស់ដែលបានបញ្ជាក់នីត្យានុកូលភាពដោយអភិបាលខេត្ត រួចបញ្ជូនមកក្រសួងសហវ ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងគម្រោងថវិកាជាតិ

38

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.៤. ថវិកាក្រុង ស្រុក (ត)




39

## ៥.ការរៀបចំ ការអនុម័ត ការអនុវត្តថវិការដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

### ៥.៤. ថវិកាក្រុង ស្រុក (តចប់)

ឯកតាជា លានរៀល

| ឆ្នាំ | %នៃចំណូលចរន្ត | សមាសភាគរដ្ឋបាល | | សមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍ | | សរុបមូលនិធិ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ចំនួន | %កំណើន | ចំនួន | %កំណើន | ចំនួន | %កំណើន |
| 2012 | | 46,651.00 | | 9,969.80 | | 56,620.80 | |
| 2013 | 0.8% | 43,523.46 | -6.70% | 14,881.94 | 49.27% | 58,405.40 | 3.15% |
| 2014 | 0.8% | 51,199.87 | 17.64% | 16,590.13 | 11.48% | 67,790.00 | 16.07% |
| 2015 | 0.8% | 58,715.84 | 14.68% | 18,985.16 | 14.44% | 77,701.00 | 14.62% |
| 2016 | 0.9% | 73,867.00 | 25.80% | 25,265.00 | 33.08% | 99,132.00 | 27.58% |
| 2017 | | | | | | | |
| សរុប | | **273,957.17** | | **85,692.03** | | **359,649.20** | |

40

## ៦. ផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់

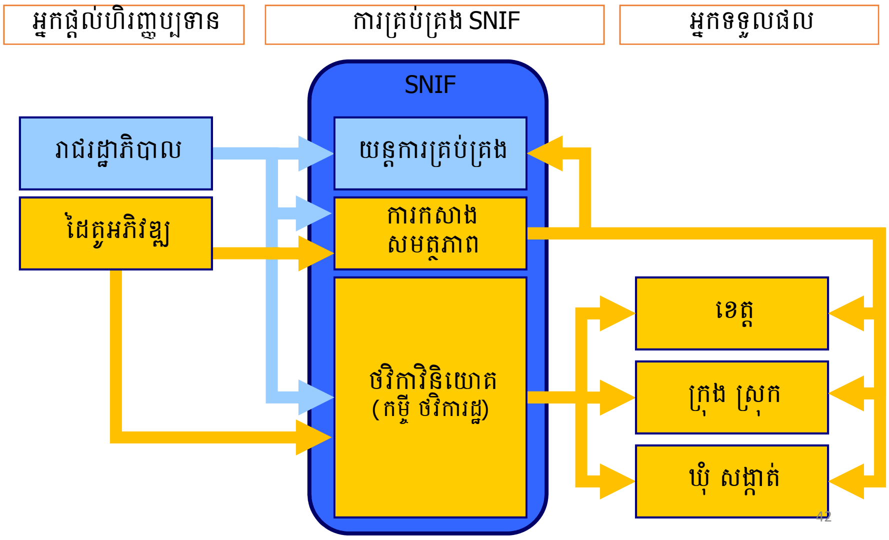
### ៦.១. មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (SNIF)

- គឺជាយន្តការសម្រាប់ផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ជាការផ្ទេរថវិកាមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ
- សម្រាប់គម្រោងវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្រាប់វិស័យណាមួយដែលមានអាទិភាព ដែលស្នើឡើង ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- មានលក្ខណៈជាការប្រកួតប្រជែង

41

## ៦. ផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់

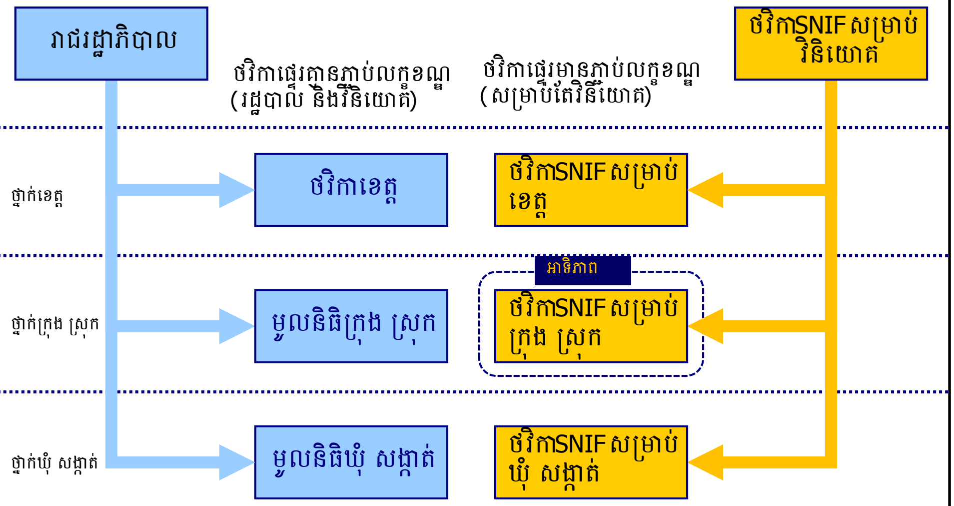
### ៦.១. មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ SNIF (ត)




42

# ៦. ផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់

## ៦.១. មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ SNIF (ត)




43

# ៦. ផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់

## ៦.១. មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ SNIF (តចប់)

- អនុក្រឹត្យស្ដីពី SNIF ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦
- សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៦ ត្រូវរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែង SNIF, រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីសម្រាប់អនុវត្ត, ផ្សព្វផ្សាយ និង បណ្ដុះបណ្ដាល
- ចាប់ផ្ដើមអនុវត្តគម្រោងពីឆ្នាំ២០១៧ តទៅ

44

## ៦. ផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់

### ៦.២. ការផ្ទេរធនធានមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ

- ជំរុញការផ្ទេរការទទួលខុសត្រូវលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចទទួលបាននូវការផ្ទេរធនធានមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌតាមប្រភេទដូចខាងក្រោម÷
  - ការផ្ទេរធនធានមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌសម្រាប់មុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្ម
  - ការផ្ទេរធនធានមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌសម្រាប់មុខងារដែលបានប្រគល់
  - ការផ្ទេរធនធានមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌសម្រាប់មុខងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
  - កម្រៃមុខងារជាភ្នាក់ងារ

45

## ៦. ផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់

### ៦.២. ការផ្ទេរធនធានមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ

- អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិបានកំពុងរៀបចំ“**អនុក្រឹត្យស្តីពីការផ្ទេរធនធានមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ**”។
- **ការផ្ទេរធនធានមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ**គឺធនធានដែលត្រូវបានផ្តល់ទៅឱ្យរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលក្ខខណ្ឌលើមុខចំណាយ ឬ/និងស្តង់ដាបច្ចេកទេសដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវគោរពតាម។

46

## ៦. ផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់

### ៦.២. ការផ្ទេរធនធានមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ (ត)

គោលបំណង:ជំរុញការផ្ទេរការទទួលខុសត្រូវលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈដំណើរការទូទៅនៃការផ្ទេរមុខងាររួមជាមួយនឹងធនធានគ្រប់គ្រាន់ និងមាននិរន្តរភាពស្របតាមគោលនយោបាយជាតិស្តីពីការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

47

## ៦. ផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់

### ៦.២. ការផ្ទេរធនធានមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ (ត)

គោលដៅ:ដើម្បីកំណត់អំពីគោលការណ៍ទូទៅសម្រាប់ការអនុវត្ត ការផ្ទេរធនធាន/ មូលនិធិផ្ទេរ/ ឧបត្ថម្ភធនមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ ដើម្បីឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារមួយ ឬច្រើន ដែលត្រូវបានផ្ទេរឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមការប្រគល់មុខងារ ឬការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ និងឆ្លើយតបបានតាមតម្រូវការ និងការរំពឹងទុករបស់មូលដ្ឋានប្រកបដោយសង្គតភាព និងប្រសិទ្ធភាព។

48

# ៦. ផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់

## ៦.២. ការផ្ទេរធនធានមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ (ត)

__វិសាលភាព:__អនុវត្តចំពោះ__ការផ្ទេរធនធាន/ មូលនិធិផ្ទេរ/ ឧបត្ថម្ភធន__មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌពីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានា និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទៅឲ្យដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

49

# ៦.២. ការផ្ទេរធនធានមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ

| ក្រសួងដែលផ្ទេរ | មុខងារដែលស្នើផ្ទេរ | រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលបានទទួល | មុខងារបានផ្ទេរ និងអនុវត្ត ២០១៦ |
|---|---|---|---|
| **១. ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ<br>មុខងារ÷ ០៩<br>មុខងាររង÷ ៣៨** | • ការលើកកម្ពស់សន្តិសុខស្បៀងគ្រួសារ<br>• អនាម័យជនបទ<br>• ជួសជុលប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទ<br>• ដាក់ផ្លាកសញ្ញាចរាចរណ៍លើផ្លូវជនបទ<br>• ជួសជុលផ្លូវជនបទមានលក្ខណៈជាប្រចាំ | រដ្ឋបាល<br>• ក្រុង ស្រុក | • អនាម័យជនបទ បានសាកល្បងក្នុងស្រុកចំនួន១០<br>• ជួសជុលប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតជនបទបានសាកល្បងក្នុងស្រុកចំនួន ០៧ |
| **២. ក្រសួងអប់រំ<br>មុខងារ÷ ១១<br>មុខងាររង÷ ៨០<br>អនុមុខងារ÷៥៧៣** | • ការគ្រប់គ្រងបឋមសិក្សា<br>• ការអប់រំកុមារតូច<br>• ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ<br>• មត្តេយ្យសិក្សាក្នុងសហគមន៍ | រដ្ឋបាល<br>• ក្រុង ស្រុក | • ក្រុង ស្រុក នៃខេត្តបាត់ដំបង |

50

## ៦.២. ការផ្ទេរធនធានមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ

| ក្រសួងដែលផ្ទេរ | មុខងារដែលស្នើផ្ទេរ | រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបានទទួល | មុខងារបានផ្ទេរ និងអនុវត្ត ២០១៦ |
|---|---|---|---|
| **៣. ក្រសួងសង្គមកិច្ច<br>មុខងារ÷ ០៨<br>មុខងាររង÷ ៣៧<br>អនុមុខងារ÷ ១៤២** | • ផ្ដល់សេវាអនាម័យថែទាំកុមារកំព្រា និងកុមារងាយរងគ្រោះនៅក្នុងមណ្ឌល<br>• ផ្ដល់សេវាអនាម័យថែទាំកុមារកំព្រា និងកុមារងាយរងគ្រោះនៅក្នុងគ្រួសារ និងសហគមន៍<br>• ចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ<br>• ផ្ដល់ជំនួយសង្គ្រោះបន្ទាន់សម្រាប់ជនរងគ្រោះ និងជនងាយរងគ្រោះ<br>• ស្រង់ទិន្នន័យជនរងគ្រោះ និងជនងាយរងគ្រោះ | រដ្ឋបាល<br>• រាជធានី ខេត្ត<br>• ក្រុង ស្រុក<br>• ឃុំ សង្កាត់ | • ការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់រដ្ឋទៅឱ្យខេត្តបាត់ដំបង<br>• ការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលថែទាំកុមាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលទៅឱ្យក្រុង ស្រុក ចំនួន ១០ ក្នុងខេត្តបាត់ដំបង<br>• ផ្ដល់សេវាអនាម័យថែទាំកុមារកំព្រា និងកុមារងាយរងគ្រោះនៅក្នុង សហគមន៍ឱ្យឃុំ សង្កាត់ក្នុងក្រុង ស្រុក ចំនួន ១០ ក្នុងខេត្តបាត់ដំបង |

51

## ៦.២. ការផ្ទេរធនធានមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ

| ក្រសួងដែលផ្ទេរ | មុខងារដែលស្នើផ្ទេរ | រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបានទទួល | មុខងារបានផ្ទេរ និងអនុវត្ត ២០១៦ |
|---|---|---|---|
| **៤. ក្រសួងបរិស្ថាន<br>មុខងារ÷ ០៨<br>មុខងាររង÷ ៤០** | • ការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ តាមទីប្រជុំជន និងតាមទីសាធារណៈ<br>• ការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន ឬកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាននៃគម្រោងវិនិយោគ<br>• ការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារ<br>• ធម្មជាតិ<br>• ការបញ្ច្រាបភាពធន និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ<br>• ការពង្រឹងការងារអប់រំបរិស្ថាន | រដ្ឋបាល<br>• រាជធានី ខេត្ត<br>• ក្រុង ស្រុក<br>• ឃុំ សង្កាត់ | • ការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ តាមទីប្រជុំជនក្រុង ២៦ នៃខេត្តទាំង ២៤ |
| **៥. ក្រសួងសុខាភិបាល<br>មុខងារ÷ ០៥<br>មុខងាររង÷ ៣១<br>អនុមុខងារ÷ ៨០** | • ការផ្ដល់សេវាសុខភាពនៅមណ្ឌលសុខភាពស្រុក<br>• គ្រប់គ្រងស្រុកប្រតិបត្តិ មន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុក និងមណ្ឌលសុខភាពដែលមានវិសាលភាពគ្រប់ដណ្ដប់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃស្រុក | រដ្ឋបាល<br>• ក្រុង ស្រុក | • អនុវត្តសាកល្បងមុខងារផ្ដល់សេវាសុខភាពនៅមណ្ឌលសុខភាពក្នុងស្រុកចំនួន ០៥ នៃខេត្តបាត់ដំបង និងខេត្តពោធិសាត់ |

52

## ៦. ផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់

### ៦.៣. ប្រភពចំណូលផ្ទាល់

- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុកំពុងរៀបចំសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ ស្តីពីប្រភពចំណូលផ្ទាល់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ប្រភពចំណូលផ្ទាល់គឺជាចំណូលដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវ ទទួលបានបន្ថែមពីលើការឧបត្ថម្ភពីថ្នាក់ជាតិ
- មានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងចំណូលសារពើពន្ធ
- ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរួមមាន÷ កំរៃសេវារដ្ឋបាល, ការជួលដីធ្លី កន្លែងលក់ដូរក្នុងទីផ្សារ, ចំណតរថយន្ត, ចំណតជលយានយន្ត, សម្បទានរ៉ែ,សេវាសុរិយោដី, សេវាសំណង់, ចំណូលពីភាស៊ីផ្សារ ។ល។

53

## ៦. ផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់

### ៦.៣. ប្រភពចំណូលផ្ទាល់ (ត)

- ចំណូលសារពើពន្ធរួមមាន÷ ពន្ធប្រថាប់ត្រា, ពន្ធលើដីធ្លីមិនប្រើប្រាស់, អាករសម្រាប់បំភ្លឺសាធារណ:, អាករលើការស្នាក់នៅ, ពន្ធសត្តឃាត, ពន្ធប៉ាតង់, ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន, ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ។ល។

54

## ៦. ផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់

### ៦.៣. ប្រភពចំណូលផ្ទាល់ - រាជធានី ខេត្ត (ត)

ប្រភពចំណូលផ្ទាល់

- ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
  - កំរៃសេវារដ្ឋបាល, ការជួលដីធ្លី កន្លែងលក់ដូរក្នុងទីផ្សារ, ចំណតរថយន្ត, ចំណតជលយានយន្ត, សម្បទានរ៉ែ, សេវាសុរិយោដី, សេវាសំណង់, ចំណូលពីភាស៊ីផ្សារ
- ចំណូលសារពើពន្ធ
  - ពន្ធប្រថាប់ត្រា, ពន្ធលើដីធ្លីមិនប្រើប្រាស់, អាករសម្រាប់បំភ្លឺសាធារណៈ, អាករលើការ ស្នាក់នៅ, ពន្ធសត្តឃាត, ពន្ធប៉ាតង់, ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន, ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ

55

## ៦. ផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់

### ៦.៣. ប្រភពចំណូលផ្ទាល់ - ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ត)

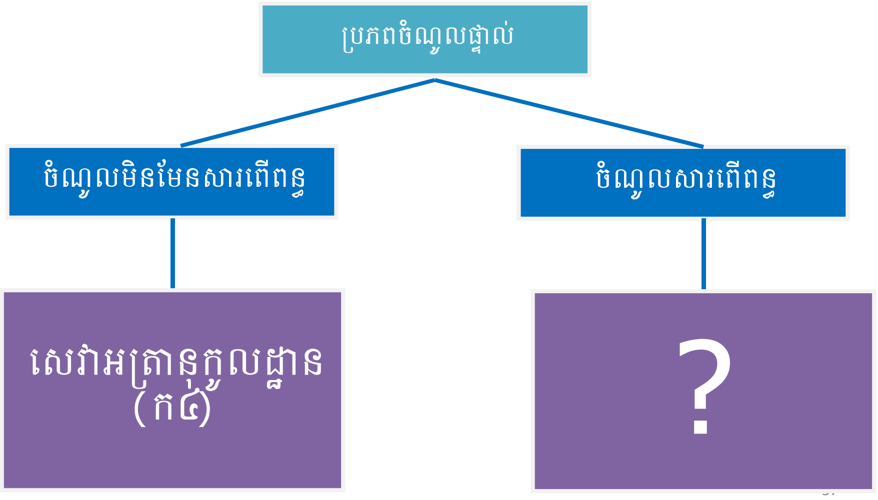
ប្រភពចំណូលផ្ទាល់

- ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
  - កំរៃសេវា
- ចំណូលសារពើពន្ធ
  - ?

56

## ៦. ផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់

### ៦.៣. ប្រភពចំណូលផ្ទាល់ - ឃុំ សង្កាត់ (ត)




## បញ្ហាប្រឈម

- សមត្ថភាពមន្ត្រីទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅមានកម្រិតទាប
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមិនទាន់មានមុខងារច្បាស់លាស់
- ប្រភពចំណូលសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមិនទាន់បានកំណត់
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តចាំបាច់មួយចំនួននៅមិនទាន់បានបង្កើត

58

សូមអរគុណ

59

សំណួរ & ចម្លើយ

60

# បទប្ញាញ្ញទី៩

# ស្ដីពី

# គោលនយោបាយ និងពន្ធដារ កម្ពុជា

# ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

# បទបង្ហាញ

## ស្តីពី

## គោលនយោបាយ និងពន្ធដារកម្ពុជា

www.tax.gov.kh, www.mef.gov.kh

**ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម**

**ខេត្តព្រះសីហនុ, ថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦**

1

# មាតិកា

១- សាវតានៃពន្ធដារកម្ពុជា

២- បេសកកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

៣- ភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

៤- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

៥- ការកែទម្រង់គោលនយោបាយនិងរដ្ឋបាលពន្ធដារ

៦- អត្ថប្រយោជន៍នៃចំណូលពន្ធដារ

៧- អំពីគោលនយោបាយពន្ធដារ

៨- អំពីរដ្ឋបាលពន្ធដារ

៩- លទ្ធផលចំណូលពន្ធដារ

## ១- សាវតារពន្ធដារកម្ពុជា

សាវតារនៃពន្ធដារនៅកម្ពុជា÷

- ១៩៥៣ នាយកដ្ឋានពន្ធដារត្រូវបានបង្កើតឡើង
- ១៩៧៥-១៩៧៩ ប្រព័ន្ធពន្ធដារត្រូវបានលុបបំបាត់ចោល ដោយរបបប៉ុលពត
- ១៩៨០-១៩៩៣ បង្កើតនាយកដ្ឋានពន្ធដារឧស្សាហពាណិជ្ជ ស្ថិតនៅក្រោមក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ
- ១៩៩៣-២០០៨ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ (ហៅថា អង្គភាពពន្ធដារ) ស្ថិតនៅក្រោមក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ២០០៨-បច្ចុប្បន្ន ត្រូវបានតម្លើងជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្រោមកសហវ បង្កើតដោយអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤អនក្រ.បក១៥ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨



## ២- បេសកកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានបេសកកម្មធ្វើឲ្យសម្រេចនូវការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ តាមការ÷

១- ផ្តល់សេវា និងអប់រំ ដល់អ្នកជាប់ពន្ធ រួមមានការផ្តល់ព័ត៌មាន អប់រំ ពន្យល់ណែនាំ ដើម្បីឲ្យអ្នកជាប់ពន្ធប្រតិបត្តត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ពន្ធដារ។

២- អនុវត្តកម្មវិធីចាប់បង្ខំ ដោយការធ្វើសវនកម្ម ការអនុវត្តវិធានការតឹងទារ និងអនុវត្តទោសទណ្ឌតាមការកំណត់នៃបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមិនបានប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពន្ធដារ។

៣-ផ្តល់សេវានិងការអប់រំអ្នកជាប់ពន្ធដើម្បីធានាឲ្យច្បាប់នានា ស្តីពីពន្ធដារត្រូវបានគោរព។

៤- ប្រមូលចំណូលពន្ធឲ្យត្រឹមត្រូវតាមបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារនិងបង់ចូលថវិកាជាតិ

## ២- បេសកកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ (ត)

៥- អនុវត្តគោលការណ៍យុត្តិធម៌ក្នុងការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ដើម្បីបង្កើនជំនឿទុកចិត្តពីអ្នកជាប់ពន្ធចំពោះរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។

៦- បន្ថយការចំណាយខាងរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលពន្ធដារនិងអ្នកជាប់ពន្ធ។

៧- បង្កើនសមត្ថភាព ចំណេះដឹងមន្ត្រីពន្ធដារជាប្រចាំ ដើម្បីបំពេញការងារឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

៨- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង តាមរយៈគោលនយោបាយ កិច្ចដំណើរការការងារ និងប្រព័ន្ធការងារមានភាពច្បាស់លាស់ ទំនើប និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

5

## ៣- ភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានភារកិច្ចជាអាទិ៍ដូចតទៅ÷

១-រៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងការប្រមូលពន្ធគ្រប់ប្រភេទបង់ចូលថវិកាជាតិ

២-រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានាស្តីពីពន្ធដារ កំណត់បញ្ជីឯកសារចាំបាច់នានា និងលិខិតយុត្តិការ ដើម្បីអ្នកជាប់ពន្ធឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកនឹងផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលពន្ធដារ។

៣- កំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកដោយផ្អែកលើការអង្កេត និងព័ត៌មាន។

៤- គណនា និងប្រមូលប្រាក់ពន្ធប្រាក់ពន្ធបន្ថែម ពន្ធប្រថាប់ត្រា ការប្រាក់និងចំណូលផ្សេងៗ។

6

## ៣- ភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ(ត)

៥- កសាងកម្មវិធីនិងអនុវត្តការងារសវនកម្មចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ។

៦- ទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងផ្នែកពន្ធដារ។

៧-អនុវត្តទោសទណ្ឌតាមច្បាប់ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធនិងភ្នាក់ងារកាត់ទុកដែលល្មើសបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ។

៨- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។

៩- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ។

7

## ៤- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

- អគ្គនាយកពន្ធដារ ស្ថិតក្រោមក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមាន÷
  - អគ្គនាយក ជាប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
  - អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការនិងទទួលបន្ទុកតាមការបែងចែកភារកិច្ច
- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មាន ៧នាយកដ្ឋាន, ៩ សាខាពន្ធដារខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ និង ២៤ សាខាពន្ធដារខេត្ត។ សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ចែកចេញជាការិយាល័យពន្ធដារ
- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានបុគ្គលិកសរុប ជាង ១៥០០ នាក់។

8

## ៤- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ(ត)

ថ្នាក់កណ្តាលមាន៧ នាយកដ្ឋាន÷

១. នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ
២. នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធនិងបំណុលពន្ធ
៣. នាយកដ្ឋាន ច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ
៤. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ
៥. នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស
៦. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
៧. នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

- ថ្នាក់ក្រោមជាតិ មាន÷
  - រាជធានីភ្នំពេញ ៩ សាខាពន្ធដារខណ្ឌ
  - ខេត្ត មាន២៤ សាខាពន្ធដារខេត្ត

9

## ៥- ការកែទម្រង់គោលនយោបាយនិងរដ្ឋបាលពន្ធដារ

### ១-កំណែទម្រង់គោលនយោបាយសារពើពន្ធ

ការកំណែទម្រង់គោលនយោបាយសារពើពន្ធមានគោលដៅក្នុងការបង្កើនចំណូលពន្ធតាមរយៈ÷

ផ្លាស់ប្តូរអត្រាពន្ធ
ការពង្រីកមូលដ្ឋានពន្ធ
ការលើកលែងពន្ធ
ការបង្កើតពន្ធថ្មី
ការវិភាគ ព្យាករណ៍ចំណូលពននិង
ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពន្ធដារ ។

10

## ៥- ការកែទម្រង់គោលនយោបាយនិងរដ្ឋបាលពន្ធដារ

១-កំណែទម្រង់គោលនយោបាយសារពើពន្ធ(ត)

គោលការណ៍រៀបចំគោលនយោបាយពន្ធដារ÷

- ចំណូល
- ភាពសាមញ្ញ(Simplification)
- សមធម៌ ( Equity
- យុត្តិធម៌( Fairness)
- ស្ថិរភាព (Stability)
- តម្លាភាព(Transparency)
- ប្រសិទ្ធភាព(Efficiency) និង
- បន្ថយការគេចវេះនិងជៀសវាងពន្ធ(TaxEvasionandTaxAvoidance)

11

២-កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធមានគោលដៅក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងប្រមូលចំណូលពន្ធដារ តាមរយៈ ÷

១). ការពង្រឹងមុខងារប្រតិបត្តិការស្នូល

២). ការចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ (ចុះបញ្ជីតាមអនឡាញ)

៣). ការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ

៤). ការចាត់ចែងលិខិតប្រកាស

៥). ការធ្វើសវនកម្ម និងត្រួតពិនិត្យ

12

## ២-កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ(ត)

៦). ប្រមូលបំណុលពន្ធ និងបណ្ដឹងតវ៉ា

៧). ការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងនិងរចនាសម្ព័ន្ធ

៨). បង្កើតផែនការយុទ្ធសាស្ត្រការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនិងការជ្រើសរើសមន្ត្រីបន្ថែម

៩). ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងវិស័យពន្ធដារ។

13

## ៦- អត្ថប្រយោជន៍នៃចំណូលពន្ធដារ

## ៧- អំពីគោលនយោបាយពន្ធដារ

១. គោលការណ៍ក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធ
២. ប្រព័ន្ធពន្ធដារកម្ពុជា និងច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- ២.១ របបកំណត់ពន្ធ
- ២.២ ចំណាត់ថ្នាក់អ្នកជាប់ពន្ធ
- ២.៣ របបគណនេយ្យ
- ២.៤ ការចុះបញ្ជី
- ២.៥ ប្រភេទពន្ធ និងការប្រកាសពន្ធ
- ២.៦ បទល្មើស និងទោសទណ្ឌ
- ២.៧ សិទ្ធិនិង កាតព្វកិច្ច របស់អ្នកជាប់ពន្ធនិង
- ២.៨ សិទ្ធិនិងអំណាចរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ

៣- ការកំណត់ពន្ធ
៤-ការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

15

## ៧- អំពីគោលនយោបាយពន្ធដារ(ត)

### ១. គោលការណ៍ក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយពន្ធដារ

ការរៀបចំគោលនយោបាយពន្ធដារ ផ្អែកលើ÷ ទិដ្ឋភាពនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច បច្ចេកទេស និងច្បាប់ និងមានចែងក្នុង យុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូលរយៈពេលមធ្យម (RMS) ឆ្នាំ ២០១៤-២០១៨ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាដោយត្រូវ÷

ក). ធានាឱ្យបាននូវភាពងាយស្រួលសាមញ្ញ សមភាព ស្មេរភាពប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាពនិងគណនេយ្យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង ប្រមូលចំណូលពន្ធ

ខ). មិនបង្កើតពន្ធថ្មី និងមិនដំឡើងអត្រាពន្ធ និង

គ). ខិតខំប្រមូលពន្ធឱ្យអស់នូវសក្តានុពលចំណូលពន្ធដែលមានស្រាប់។

16

## ៧- អំពីគោលនយោបាយពន្ធដារ(ត)

២. ប្រព័ន្ធពន្ធដារកម្ពុជា និងច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ

ប្រព័ន្ធពន្ធដារ÷ ពន្ធដារក្នុងស្រុក និង អន្តរជាតិ។

ពន្ធដារក្នុងស្រុក÷ សំដៅការប្រមូលពន្ធក្នុងស្រុក

ពន្ធអន្តរជាតិ÷ សំដៅដល់ការចុះសន្ធិសញ្ញាពន្ធ ជាមួយប្រទេសដទៃ ដើម្បីកំណត់សិទ្ធិយកពន្ធ ជៀសវាងការយកពន្ធត្រួតស៊ីគ្នាក្នុងគោលបំណងទាក់ទាញការវិនិយោគ។

២.១- របបកំណត់ពន្ធ (មាត្រា ៤ ចសព កែប្រែដោយ ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ២០១៦)

| **របបកំណត់ពន្ធមុនឆ្នាំ២០១៦** | **របបកំណត់ពន្ធជាធរមាន** |
| --- | --- |
| - របបស្វ័យប្រកាស<br>- របបបំព្រួញ<br>- របបម៉ៅការ | - របបស្វ័យប្រកាស<br>(អ្នកជាប់ពន្ធធំ,មធ្យមនិងតូច) |

17

## ៧- អំពីគោលនយោបាយពន្ធដារ(ត)

២.២ ចំណាត់ថ្នាក់អ្នកជាប់ពន្ធ

១. អ្នកជាប់ពន្ធតូច÷ គឺសហគ្រាសឯកបុគ្គល ឬសហគ្រាសសហកម្មសិទ្ធិ ដែលមានផលរបរ ប្រចាំឆ្នាំចាប់ពី ២៥០លានរៀល ដល់ ៧០០ លានរៀល ឬ ចូលរួមដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃលទ្ធកម្ម។ គ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធដោយសាខាពន្ធដារខេត្តខណ្ឌ។

២. អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម÷ គឺសហគ្រាសឯកបុគ្គល ឬសហគ្រាសចុះបញ្ជីជានីតិបុគ្គល ដែលមានផលរបរប្រចាំឆ្នាំលើសពី ៧០០លានរៀល ដល់ ២០០០ លានរៀល, ស្ថាប័នរដ្ឋថ្នាក់ក្រោមជាតិ សមាគមនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ។
គ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធដោយសាខាពន្ធដារខេត្តខណ្ឌ( Tax Branches)។

៣. អ្នកជាប់ពន្ធធំ÷ គឺសហគ្រាសចុះបញ្ជីជានីតិបុគ្គល ដែលមានផលរបរប្រចាំឆ្នាំលើសពី ២០០០លានរៀល ,សាខាក្រុមហ៊ុនបរទេស, គម្រោងវិនិយោគមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ដែលគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធដោយនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ(LTD) នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ(GDT)។

18

## ៧- អំពីគោលនយោបាយពន្ធដារ(ត)

២.៣-របបគណនេយ្យ

- អ្នកជាប់ពន្ធតូចត្រូវប្រើវិធានគណនេយ្យសាមញ្ញ កំណត់ដោយប្រកាសកសហវ។ ត្រូវកាន់បញ្ជីគណនេយ្យសាមញ្ញចំនួន៣គឺ បញ្ជីទិញប្រចាំថ្ងៃ លក់ប្រចាំថ្ងៃ និងស្តុកទំនិញ និងត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យមនិងធំ ត្រូវប្រើវិធានគណនេយ្យតាមស្តង់ដារគណនេយ្យស្តង់ដារគណនេយ្យអន្តរជាតិ។ ចំណាយអាចកាត់កងបាននិងមិនអនុញ្ញាតឱ្យកាត់កង កំណត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ឆ្នាំជាប់ពន្ធ គឺ ឆ្នាំប្រតិទិន គិតចាប់ ថ្ងៃទី០១ មករា - ៣១ ធ្នូ ។

19

## ៧- អំពីគោលនយោបាយពន្ធដារ(ត)

២.៤-ការចុះបញ្ជី (ចសព មាត្រា ១០១)

ក្នុងកំឡុង១៥ថ្ងៃ បុគ្គលទាំងឡាយត្រូវចុះបញ្ជីពន្ធដារក្រោយធ្វើសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចឬជូនដំណឹងមករដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ក្រោយផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានអាជីវកម្ម។

20

## ២.៥- ប្រភេទពន្ធ ការប្រកាសពន្ធ និងអត្រាពន្ធ

មានប្រភេទពន្ធចំនួន១៧ ចែកជាពន្ធផ្ទាល់និងប្រយោល និងថវិកាថ្នាក់ជាតិនិងក្រោមជាតិ

| | ថវិកាថ្នាក់ជាតិ | | | ថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ | |
|---|---|---|---|---|---|
| ១ | ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ (ប្រាក់រំដោះពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ) | ពន្ធផ្ទាល់ | ១ | ពន្ធប៉ាតង់ | ពន្ធផ្ទាល់ |
| ២ | ពន្ធកាត់ទុក | ពន្ធផ្ទាល់ | ២ | ពន្ធប្រថាប់ត្រា | ពន្ធផ្ទាល់ |
| ៣ | ពន្ធអប្បបរមា | ពន្ធផ្ទាល់ | ៣ | អាករបំភ្លឺសាធារណៈ | ពន្ធប្រយោល |
| ៤ | ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស | ពន្ធផ្ទាល់ | ៤ | អាករលើការស្នាក់នៅ | ពន្ធប្រយោល |
| ៥ | ពន្ធតែមប្រិ៍ និងស្លាកយីហោ | ពន្ធផ្ទាល់ | ៥ | ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ | ពន្ធផ្ទាល់ |
| ៦ | ពន្ធឈ្នួលផ្ទះនិងដី | ពន្ធផ្ទាល់ | ៦ | ពន្ធលើដីធ្លីមិនប្រើប្រាស់ | ពន្ធផ្ទាល់ |
| ៧ | អាករលើតម្លៃបន្ថែម | ពន្ធប្រយោល | ៧ | ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ | ពន្ធផ្ទាល់ |
| ៨ | អាករពិសេសលើទំនិញនិងសេវាមួយចំនួន | ពន្ធប្រយោល | ៨ | ពន្ធសត្តឃាត | ពន្ធផ្ទាល់ |
| ៩ | អាករលើផលរបរ | ពន្ធប្រយោល | | | 21 |

## ២.៥ ប្រភេទពន្ធ និងការប្រកាសបង់ពន្ធ

| លរ | ប្រភេទពន្ធ | កាលបរិច្ឆេទប្រកាសពន្ធ | ផ្សេងៗ |
|---|---|---|---|
| ១ | ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ | ត្រូវប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធរយៈពេល៣ខែ(មករា- មីនា) ក្រោយដំណាច់ឆ្នាំសារពើពន្ធ | |
| ២ | ប្រាក់រំដោះពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ | ត្រូវប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធត្រឹមថ្ងៃទី១៥នៃខែបន្ទាប់ | |
| ៣ | ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស | កាត់ទុកដោយភ្នាក់ងារកាត់ទុកជារៀងរាល់ខែ<br>ត្រូវប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធត្រឹមថ្ងៃទី១៥នៃខែបន្ទាប់ | |
| ៤ | ពន្ធកាត់ទុក | ត្រូវកាត់ទុកដោយភ្នាក់ងារកាត់ទុកជារៀងរាល់ខែ និង<br>ត្រូវប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធត្រឹមថ្ងៃទី១៥នៃខែបន្ទាប់ | |
| ៥ | ពន្ធអប្បបរមា | ត្រូវប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធនៅពេលទូទាត់ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញប្រចាំឆ្នាំ | |
| ៦ | ពន្ធតែមប្រិ៍ និងស្លាកយីហោ | បង់នៅពេលត្រូវបិទលើបណ្ណផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម<br>ពន្ធលើស្លាកយីហោ ត្រូវប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធប្រចាំឆ្នាំដំណាលគ្នានឹងពន្ធប៉ាតង់ (០១មករា ដល់ ៣១ មីនា នៃឆ្នាំជាប់ពន្ធ) | |
| ៧ | ពន្ធជួលទ្រព្យសម្បត្តិ | ត្រូវបង់ពន្ធជារៀងរាល់ខែ ១៥ ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃចុះកិច្ចសន្យា ឬ<br>អ្នកជួលនីតិបុគ្គលត្រូវកាត់ទុកនិងប្រកាសបង់ពន្ធត្រឹមថ្ងៃទី ១៥នៃខែបន្ទាប់ | |
| ៨ | ពន្ធអចលនទ្រព្យ | ត្រូវប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធត្រឹមថ្ងៃទី៣០កញ្ញា នៃឆ្នាំសារពើពន្ធ | |
| ៩ | ពន្ធលើដីធ្លីមិនប្រើប្រាស់ | ត្រូវប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធត្រឹមថ្ងៃទី៣០កញ្ញា នៃឆ្នាំសារពើពន្ធ | |

22

## ២.៥ ប្រភេទពន្ធ និងការប្រកាសបង់ពន្ធ

| # | ប្រភេទពន្ធ | កាលបរិច្ឆេទប្រកាសពន្ធ | ផ្សេងៗ |
|---|---|---|---|
| ១០ | ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះ | ត្រូវប្រកាសបង់ប្រាក់ពន្ធក្នុងរយៈពេល ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ កសហវ (ឆ្នាំ២០១៦ ចាប់ផ្ដើម ០១ខែកក្កដា ដល់ ៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៦) | |
| ១១ | ពន្ធប៉ាតង់ | ត្រូវប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធក្នុងរយៈពេល៣ខែ ដើមឆ្នាំសារពើពន្ធ | |
| ១២ | ពន្ធប្រថាប់ត្រា | ត្រូវប្រកាសបង់ប្រាក់ពន្ធក្នុងអំឡុង៣ខែ បន្ទាប់ហត្ថលេខាប្រធានមន្ទីរន.ស.ស | |
| ១៣ | ពន្ធសត្តឃាត | ត្រូវប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធនៅត្រឹមថ្ងៃទី១០នៃខែបន្ទាប់ | |
| ១៤ | អាករលើតម្លៃបន្ថែម | ត្រូវប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធនៅត្រឹមថ្ងៃទី២០នៃខែបន្ទាប់ | |
| ១៥ | អាករពិសេសលើទំនិញនិងសេវាមួយចំនួន | ត្រូវប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធនៅត្រឹមថ្ងៃទី១៥នៃខែបន្ទាប់ | |
| ១៦ | អាករលើផលរបរ | ត្រូវប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធនៅត្រឹមថ្ងៃទី២០នៃខែបន្ទាប់ | |
| ១៧ | អាករបំភ្លឺសាធារណៈ | ត្រូវប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធនៅត្រឹមថ្ងៃទី២០នៃខែបន្ទាប់ | |
| ១៨ | អាករលើការស្នាក់នៅ | ត្រូវប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធនៅត្រឹមថ្ងៃទី១៥នៃខែបន្ទាប់ | |

២៣

## ២.៥ ប្រភេទពន្ធ និង អត្រាពន្ធ

១- ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ (Tax on Profit ⇨ ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល)

ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ គឺជាបំណុលរបស់អ្នកជាប់ពន្ធនិវាសនជន ចំពោះប្រាក់ចំណូលប្រភពកម្ពុជា និងប្រាក់ចំណូលប្រភពបរទេស និងបំណុលរបស់អ្នកជាប់ពន្ធអនិវាសនជនប្រាក់ចំណូលប្រភពកម្ពុជា។

ពន្ធនេះបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ ១៩៩៤ ថ្ងៃទី ២៨ ធ្នូ១៩៩៣

អត្រាពន្ធសម្រាប់នីតិបុគ្គល÷

២០% សម្រាប់នីតិបុគ្គលទូទៅ
៣០% សម្រាប់វិស័យប្រេង ឧស្ម័ន រ៉ែនិងធនធានធនជាតិ
៩% សម្រាប់គម្រោងវិនិយោគក្នុងរយៈពេលអន្តរកាល៥ឆ្នាំ
០% សម្រាប់គម្រោងវិនិយោគមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ (QIP ) ក្នុងរយៈពេលលើកលែងពន្ធ

24

## ២.៥ ប្រភេទពន្ធ និង អត្រាពន្ធ

### ១- ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ (ត)

**អត្រាពន្ធសម្រាប់រូបវន្តបុគ្គល សហគ្រាសឯកបុគ្គល÷**

- ០ រៀល ដល់ ៦០០០ ០០០ រៀល ០%
- ៦០០០ ០០០១ រៀល ដល់ ១៥ ០០០ ០០០ រៀល ៥%
- ១៥ ០០០ ០០០១ រៀល ដល់ ១០២ ០០០ ០០០ រៀល ១០%
- ១០២ ០០០ ០០០១ រៀល ដល់ ១៥០ ០០០ ០០០ រៀល ១៥%
- លើសពី ១៥០ ០០០ ០០០ រៀល ២០%

**អត្រាពន្ធសម្រាប់សហគ្រាសធានារ៉ាប់រង÷**

៥% នៃបុព្វលាភដុលដែលទទួលបាននៅក្នុងឆ្នាំជាប់ពន្ធចំពោះការធានារ៉ាប់រង ឬ ធានារ៉ាប់រងបន្តនៃហានិភ័យនៅក្នុងកម្ពុជា។

25

## ២. ប្រាក់រំដោះពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ

សហគ្រាសដែលជាប់ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញតាមរបបស្វ័យប្រកាសរួមទាំងគម្រោងវិនិយោគមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ដែលជាប់ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញតាមអត្រា៩% មានកាតព្វកិច្ចបង់ប្រាក់រំដោះប្រចាំខែសម្រាប់ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញតាមអត្រា១%នៃផលរបរប្រចាំខែគិតរួមទាំងពន្ធអាករទាំងអស់។ ប្រាក់រំដោះនឹងត្រូវបានយកមកកាត់កងពីពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ នៅពេលធ្វើការទូទាត់ប្រចាំឆ្នាំ។

26

## ៣. ពន្ធអប្បបរមា

- ពន្ធអប្បបរមាត្រូវកំណត់លើអ្នកជាប់ពន្ធស្វ័យប្រកាសសហគ្រាស លើកលែងតែគម្រោង QIP
- ជាពន្ធមួយដាច់ដោយឡែក និងផ្សេងពីពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ
- អត្រា១% នៃផលរបរប្រចាំខែគិតរួមទាំងពន្ធអាករទាំងអស់។
- ប្រាក់អប្បបរមាត្រូវបង់នៅពេលធ្វើការទូទាត់ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញប្រចាំឆ្នាំ។
- ពន្ធអប្បបរមាអាចត្រូវកាត់បន្ថយដោយពន្ធលើប្រាក់ចំណេញប្រចាំឆ្នាំដែលបានបង់ជាក់ស្តែងនៃប្រាក់រំដោះពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ។

27

## ៤. ពន្ធកាត់ទុក (Withholding Tax)

☞ **សម្រាប់និវាសនជន ដែលបានទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ទៅឱ្យនិវាសនជន÷**
- ១៥% ចំណូលដែលរូបវន្តបុគ្គលបានទទួលពីការបំពេញសេវានានា
- ១៥% សួយសារ អត្រាការប្រាក់សម្រាប់អាជីវកម្ម
- ១០% ចំណូលមកពីការជួលចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ
- ៦% ចំណូលមកពីគណនីបញ្ញើមានកាលកំណត់ (សម្រាប់ស្ថាប័នធនាគារ)
- ៤% ចំណូលមកពីគណនីសន្សំគ្មានកាលកំណត់ (សម្រាប់ស្ថាប័នធនាគារ)

☞ **សម្រាប់និវាសនជន ដែលបានទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ទៅឱ្យអនិវាសនជន**

១៤% ចំពោះការទូទាត់ប្រាក់នៃ ការប្រាក់ សួយសារ ថ្លៃជួល ភាគលាភ ចំណូលផ្សេងៗ សេវាគ្រប់គ្រងនិងបច្ចេកទេស។

28

## ៥. ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស

ពន្ធនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ១៩៩៤ ថ្ងៃទី ២៨ ធ្នូ ១៩៩៣

- រូបវន្តបុគ្គលនិវាសនជននិងអនិវាសនជន ត្រូវជាប់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សចំពោះប្រាក់បៀវត្សប្រភពកម្ពុជាដែលត្រូវកាត់ទុកដោយភ្នាក់ងារកាត់ទុកនៅពេលបើកប្រាក់តាមអត្រាកំណើនតាមថ្នាក់ និងអនុញ្ញាតឲ្យកាត់ចេញពីមូលដ្ឋានគិតពន្ធ សហព័ទ្ធម្នាក់៧៥ ០០០ រៀល

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ០ | រៀល | ដល់ | ៨០០ ០០០ | រៀល | ០% |
| ៨០០ ០០១ | រៀល | ដល់ | ១ ២៥០ ០០០ | រៀល | ៥% |
| ១ ២៥០ ០០១ | រៀល | ដល់ | ៨ ៥០០ ០០០ | រៀល | ១០% |
| ៨ ៥០០ ០០០១ | រៀល | ដល់ | ១២ ៥០០ ០០០ | រៀល | ១៥% |
| | | លើសពី | ១២ ៥០០ ០០០ | រៀល | ២០% |

- សម្រាប់អនិវាសនជនត្រូវកាត់ទុកប្រាក់ពន្ធ ២០% នៃទឹកប្រាក់ត្រូវទូទាត់
- សម្រាប់អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម ត្រូវកាត់ទុក ២០% នៃតំលៃសរុប។

29

## ៦.អាករលើតម្លៃបន្ថែម Value Added Tax-VAT

- អាករនេះបានបង្កើតឡើងក្នុងច្បាប់ស្តីសារពើពន្ធ នៅថ្ងៃទី២៤ កុម្ភៈ ១៩៩៧ចាប់ផ្តើមអនុវត្តនៅថ្ងៃទី ០១ មករា ១៩៩៩
- អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងរបបស្វ័យប្រកាសដែលធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ជាប់អាករ លើទំនិញនិងសេវា ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដាក់លិខិតប្រកាស និងបង់ប្រាក់អាករ ដែលបានគិតពីអតិថិជនជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ត្រឹមថ្ងៃទី ២០ នៃខែបន្ទាប់
- អាករនេះជាបន្ទុកពន្ធលើអ្នកប្រើប្រាស់ ដែលប្រមូលដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់

### អត្រាពន្ធ÷

- ១០%លើការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញនិងសេវាក្នុងស្រុក និងនាំចូល
- ០% លើការនាំចេញ។

30

## ការផ្តត់ផ្គង់មិនជាប់អាករ÷

១) សេវាប្រៃណីយ៍សាធារណៈ
២) សេវារបស់មន្ទីរពេទ្យនិងគ្លីនិក សេវាខាងវេជ្ជសាស្ត្រនិងទន្តសាស្ត្រ និង ការលក់ទំនិញបន្ទាប់បន្សំខាងវេជ្ជសាស្ត្រនិងទន្តសាស្ត្រដែលទាក់ទិន
៣) សេវាដឹកជញ្ជូនអ្នកដំណើរដោយប្រព័ន្ធដឹកជញ្ជូនសាធារណៈដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់រដ្ឋ។
៤) សេវាធានារ៉ាប់រង
៥) ការនាំចូលសម្ភារៈប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនដែលរួចពន្ធគយ។
៦) សកម្មភាពមិនស្វែងរកចំណេញ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ

ក្នុងការអនុវត្តៈ មិនគិតអាករ មានរួមបញ្ចូល ទឹក អគ្គិសនី សម្រាម វិស័យ អប់រំ កសិកម្មដោយកសិករ និង ស្រូវអង្ករកែច្នៃសម្រាប់នាំចេញ។

31

## ៧. អាករពិសេសលើទំនិញនិងសេវាមួយចំនួន (Excise Tax)

អាករនេះត្រូវបានបង្កើតឡើង ដោយក្រឹត្យច្បាប់ ចុះថ្ងៃទី ២៤ មិថុនា ១៩៨៥ ហើយត្រូវបានកែប្រែឈ្មោះ និងអត្រាពន្ធជាបន្តបន្ទាប់។

**អាករនេះ កំណត់លើទំនិញនិងសេវាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម÷**

-រថយន្តនិងគ្រឿងបន្លាស់ទោចក្រយានយន្តនិងគ្រឿងបន្លាស់ (៤0%,៣0%, ២0%, ១0%....
-ផលិតផលគេលសិលា ២0%
-ភេសជ្ជៈ ១0%. បារី ២0%. ស្រា ៣៥%. ស្រាបៀរ ៣0%
-សេវាលំហែកំសាន្ត និងលក់សំបុត្រដឹកអ្នកដំណើរតាមយន្តហោះ ១0%
-សម្រាប់សេវាទូរស័ព្ទ ៣%
* មូលដ្ឋានគិតអាករពិសេស ៩0% នៃតម្លៃកត់ត្រាក្នុងវិក្កយបត្រលក់ចេញ។

32

## ៨. អាករលើការស្នាក់នៅ (Accommodation Tax)

អាករនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងវិញដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០០៥ ចុះថ្ងៃទី៣០ ធ្នូ ២០០៤។

កម្មវត្ថុនៃពន្ធ÷

- ប្រមូលលើការស្នាក់នៅក្នុងសណ្ឋាគារ ផ្ទះសំណាក់.....
- អាករត្រូវបង់នៅពេលផ្គត់ផ្គង់សេវាស្នាក់នៅនេះ ហើយ អ្នកផ្គត់ផ្គង់មានកាតព្វកិច្ចប្រកាសពន្ធ និងបង់ប្រាក់ពន្ធជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ

អត្រាពន្ធ÷ ២% នៃតម្លៃជួលបន្ទប់។

33

## ៩. អាករបំភ្លឺសាធារណៈ (Public Lighting Tax)

អាករនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងវិញដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ១៩៩៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ធ្នូ ១៩៩៨។

កម្មវត្ថុនៃពន្ធ÷

- ជាបន្ទុកពន្ធបន្ថែមនិងប្រមូលលើការលក់គ្រឿងស្រវឹង ភេសជ្ជៈនិងបារី
- អាករត្រូវបង់នៅពេលផ្គត់ផ្គង់ ហើយអ្នកផ្គត់ផ្គង់មានកាតព្វកិច្ចប្រកាសពន្ធនិងបង់ប្រាក់ពន្ធជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។

អត្រាពន្ធ÷ ៣% នៃតម្លៃលក់។

34

## ១០. ពន្ធលើការជួលផ្ទះនិងដី (Tax on Property Rental)

ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ១៩៩៤ (ថ្ងៃទី ២៨ ធ្នូ ១៩៩៣)

កម្មវត្ថុនៃពន្ធ÷

- ជាបន្ទុកពន្ធរបស់ម្ចាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ ដោយត្រូវប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធជារៀងរាល់ខែបើជួលឱ្យរូបវន្តបុគ្គល ប៉ុន្តែត្រូវកាត់ទុកដោយអ្នកជួលបើអ្នកជួលស្ថិតក្នុងរបបស្វ័យប្រកាស។
- អ្នកជួលស្ថិតក្នុងរបបស្វ័យប្រកាសមានកាតព្វកិច្ចកាត់ទុក និងប្រកាសបង់ពន្ធនិងបង់ប្រាក់ពន្ធនេះជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធជារៀងរាល់ខែ។

អត្រាពន្ធ÷ ១០% នៃតម្លៃជួល

⇨ ការលើកលែងពន្ធ

-តម្លៃជួលក្រោម ៥០០ ០០០រៀល។



## ១១. ពន្ធប៉ាតង់ (Patent Tax)

ពន្ធនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដំបូងដោយក្រឹត្យច្បាប់ស្ដីពីពន្ធប៉ាតង់ ចុះថ្ងៃទី ២៤ មិថុនា ១៩៨៥ និងធ្វើវិសោធនកម្មដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១៦

កម្មវត្ថុនៃពន្ធ÷

- ជាបន្ទុកពន្ធរបស់ម្ចាស់អាជីវកម្មដ្ឋាន ជាតំលៃនៃការចុះបញ្ជីឬអាជ្ញាបណ្ណប្រចាំឆ្នាំលើគ្រប់អាជីវកម្មទាំងអស់ ហើយត្រូវប្រកាសបង់ពន្ធ១ឆ្នាំម្តងត្រឹម ៣១ មីនា នៃឆ្នាំ។
- មុខរបរមួយ ត្រូវធ្វើប័ណ្ណប៉ាតង់មួយ។ អាជីវកម្មមានសាខាស្ថិតនៅទីតាំងខេត្តផ្សេងត្រូវធ្វើបណ្ណប៉ាតង់ខេត្តមួយផ្សេងទៀត។

អត្រាពន្ធ÷ តម្លៃពន្ធខុសៗគ្នាទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់អ្នកជាប់ពន្ធ

| ចំណាត់ថ្នាក់ | ផលរបរប្រចាំឆ្នាំ | ពន្ធប៉ាតង់ | ពន្ធប៉ាតង់សាខា |
|---|---|---|---|
| អ្នកជាប់ពន្ធតូច | ចាប់ពី ២០០លាន-៧០០លាន៛ | ៤០០ ០០០ ៛ | ៤០០ ០០០ ៛ |
| អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម | លើសពី ៧០០-២០០០លាន៛ | ១ ២០០ ០០០ ៛ | ១ ២០០ ០០០ ៛ |
| អ្នកជាប់ពន្ធធំ | លើស ២០០០ -១០ ០០០ លាន៛<br>លើសពី ១០ ០០០ លាន៛ | ៣ ០០០ ០០០ ៛<br>៥ ០០០ ០០០ ៛ | ៣ ០០០ ០០០ ៛<br>៣ ០០០ ០០០ ៛ |

## ១២. ពន្ធតែមប្រិ៍ (Stamp Tax)

ពន្ធនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតតែមប្រិ៍សារពើពន្ធ ចុះថ្ងៃទី ១៥ កុម្ភៈ ១៩៩១

កម្មវត្ថុនៃពន្ធ÷

- ជាបន្ទុកពន្ធបិទលើឯកសារនានា ដាក់ពាក្យសុំ លក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុន ចុះបញ្ជីយានយន្ត ប័ណ្ណបើកបរ បណ្ណផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ផ្លាកយីហោ ផ្លាកផ្សាយពាណិជ្ជកម្មនានា។

អត្រាពន្ធ÷

1) បិទលើឯកសារគតិយុត្តិៈ ០ រៀល

2) ពន្ធលើបណ្ណប្រកាស គិតតាមសន្លឹកទំព័រ, ផ្លាកយីហោ ផ្លាកផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម គិតជាទំហំម៉ែត្រការេលើផ្លាកនិងអក្សរ

៣៧

## ១៣. ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ

ពន្ធនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយក្រឹត្យច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតពន្ធមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ ថ្ងៃទី ១៥ កុម្ភៈ ១៩៩១

កម្មវត្ថុនៃពន្ធ÷

- ជាបន្ទុកពន្ធកំណត់លើ ម្ចាស់មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ បាននឹងកំពុងធ្វើចរាចរណ៍នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវប្រកាសបង់ពន្ធ១ឆ្នាំម្តង

ការលើកលែងពន្ធ÷

- យានយន្តសង្គ្រោះបន្ទាន់, ពន្លត់អគ្គិភ័យ, ប៉ូលីស, យោធា, ការទូតនិងអង្គការអន្តរជាតិ
- ទោចក្រយានយន្ត ត្រាក់ទ័រ និងកាណូតខ្នាតតូច ចាប់ពីឆ្នាំ ២០១៦ ទៅ

អត្រាពន្ធ÷

តម្លៃកំណត់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់ប្រកាសស្តីពីការប្រមូលពន្ធមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ។

38

## ១៤. ពន្ធសត្តឃាត (Slaughter Tax)

ពន្ធនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយក្រឹត្យច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតពន្ធសត្តឃាត ថ្ងៃទី១៥ កុម្ភៈ ១៩៩១

**កម្មវត្ថុនៃពន្ធ÷**

- ពន្ធនេះកំណត់លើសត្តឃាតដ្ឋាន ដែលពិឃាតសត្វ គោ ក្របីនិងជ្រូកសម្រាប់ធ្វើអាជីវកម្ម។

**អត្រាពន្ធ÷** ៣% នៃតម្លៃសត្វដែលត្រូវសម្លាប់

-គោ-ក្របី បង់ពន្ធ ៣ ០០០រៀល/១ក្បាល

- ជ្រូក បង់ពន្ធ ១ ៥០០រៀល/១ក្បាល

**ការលើកលែងពន្ធ÷**

- ការពិឃាតសត្វសម្រាប់បុណ្យជាប្រពៃណី ការស្រាវជ្រាវ និងស្លាប់ដោយចៃដន្យ។



## ១៥. ពន្ធប្រថាប់ត្រា (Transfer Tax)

យោងតាមប្រកាសលេខ២៧៣សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦

**កម្មវត្ថុនិង អត្រាពន្ធ÷**

- ៤% នៃតម្លៃអចលនទ្រព្យ ចំពោះការផ្ទេរអចលនទ្រព្យ ឬដាក់ភាគហ៊ុនជាអចលនទ្រព្យក្នុងក្រុមហ៊ុន
- ៤% នៃតម្លៃយានយន្ត ចំពោះការផ្ទេរយានយន្តគ្រប់ប្រភេទ
- 0,១%នៃតម្លៃភាគហ៊ុនចំពោះការផ្ទេរចំណែកណាមួយឬទាំងស្រុងនៃភាគហ៊ុនក្រុមហ៊ុន
- 0,១% នៃតម្លៃចុះកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ទំនិញនិងសេវាដែលប្រើថវិការដ្ឋ
- ១ ០០០ ០០០ រៀល ចំពោះលិខិតមានលក្ខណៈគតិយុត្ត បើកក្រុមហ៊ុន បិទក្រុមហ៊ុន និងរំលាយក្រុមហ៊ុនបញ្ចូលគ្នា។

## ការលើកលែងពន្ធ និងអនុគ្រោះពន្ធប្រថាប់ត្រា

ពន្ធប្រថាប់ត្រាត្រូវបានលើកលែង ដូចខាងក្រោម ÷

1- ការទទួលកម្មសិទ្ធិ ឬសិទ្ធិកាន់កាប់ដីក្នុងលក្ខណៈសម្បទានពីរាជរដ្ឋាភិបាល សម្រាប់ជាប្រយោជន៍ សេដ្ឋកិច្ចឬសង្គមកិច្ច ពីដីឯកជនរបស់រដ្ឋដល់ជនក្រីក្រដែលខ្វះខាតដីសម្រាប់សង់លំនៅដ្ឋាន ឬ/និងធ្វើកសិ-ឧស្សាហកម្ម ឬកសិកម្មជាលក្ខណៈគ្រួសារ ។

2- ការទទួលកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យក្នុងវង្វង់ញាតិ÷

- ការធ្វើសន្តតិកម្ម រវាងឪពុកម្តាយបង្កើតនិងកូនបង្កើត រវាងប្តីនិងប្រពន្ធ និងយាយតាបង្កើតនិងចៅបង្កើត
- ការធ្វើប្រទានកម្មរវាងឪពុកម្តាយបង្កើតនិងកូនបង្កើត រវាងប្តីនិងប្រពន្ធ និងយាយតាបង្កើតនិងចៅបង្កើត សម្រាប់តែការផ្ទេរលើកទី១ ប៉ុណ្ណោះ។

3- ការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត ត្រីចក្រយានយន្ត ត្រាក់ទ័រ និងជលយានគ្រប់ប្រភេទដែលមានកម្លាំងដល់ ១៥០ សេះ។

41

## ការអនុគ្រោះពន្ធ

ពន្ធប្រថាប់ត្រា ត្រូវបានអនុគ្រោះចំពោះការទទួលកម្មសិទ្ធិ ឬសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យពីញាតិ ដោយអនុញ្ញាតឱ្យដកចេញពីតម្លៃជាមូលដ្ឋានគិតពន្ធ÷

-ការផ្ទេរពីបងប្អូនបង្កើតទៅបងប្អូនបង្កើត និងពី ឪពុកម្តាយក្មេកទៅកូនប្រសារ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដក ២០០លានរៀល ចំពោះសន្តតិកម្ម និង១០០លានរៀល ចំពោះប្រទានកម្ម

-ការផ្ទេរអចលនទ្រព្យដែល ជាប្រទានកម្មក្នុងវង្វង់ញាតិពីឪពុកម្តាយបង្កើតនិងកូនបង្កើត រវាងប្តីនិងប្រពន្ធ និង យាយតាបង្កើតនិងចៅបង្កើត ចាប់ពីលើកទី២ តទៅត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដក ១០០លានរៀល។

•ក្នុងករណីទិញលក់ក្នុងវង្វង់ញាតិ មិនអនុញ្ញាតឱ្យកាត់អនុគ្រោះពន្ធចេញពីមូលដ្ឋានគិតពន្ធទេ។

42

## ១៦. ពន្ធលើដីធ្លីមិនប្រើប្រាស់ (Tax on Unused Land)

ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ១៩៩៥ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ធ្នូ ១៩៩៤
កម្មវត្ថុនៃពន្ធ÷ ដែលមិនមានលក្ខណៈទាំង៥÷

- ដីមានសំណង់ស្ថិតក្នុងតំបន់លំនៅដ្ឋាន
- ដីជួលដែលមានសំណង់មានការកាន់កាប់
- ដីមានសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចស្របតាមការកំណត់តំបន់របស់រដ្ឋ
- ដីកម្មសិទ្ធិរដ្ឋដែលបានជួលទៅឱ្យនៅនីតិបុគ្គលឬរូបវន្តបុគ្គល
- ដីដែលស្ថិតនៅក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងវិនិយោគ

អត្រាពន្ធ÷ ២% នៃតម្លៃដីសរុប (តម្លៃទីផ្សារ)

តម្លៃដីត្រូវវាយតម្លៃដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃដីមិនប្រើប្រាស់

43

## ១៧. ពន្ធអចលនទ្រព្យ (Property Tax)

ពន្ធនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ២០១០ (ថ្ងៃទី ១៦ ធ្នូ ២០០៩) ដើម្បីជាគុណប្រយោជន៍ដល់ថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ចាប់ផ្តើមអនុវត្ត ០១ មករា២០១១

កម្មវត្ថុនៃពន្ធ÷

- ជាបន្ទុកពន្ធផ្ទាល់ដល់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ ឬអ្នកកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ
- ម្ចាស់អចលនទ្រព្យដែលមានតម្លៃលើសពី ១០០លានរៀល ត្រូវប្រកាសបង់ពន្ធជារៀងរាល់ឆ្នាំ ត្រឹមថ្ងៃ ៣០ កញ្ញា នៃឆ្នាំ។
- ដំណាក់កាលដំបូងៗ អចលនទ្រព្យអនុវត្តតែក្នុងរាជធានីនិងក្រុងនៃខេត្ត
- អចលនទ្រព្យជាកម្មវត្ថុនៃពន្ធអចលនទ្រព្យ មិនជាប់ពន្ធដីមិនប្រើប្រាស់ទៀតទេ។

អត្រាពន្ធ÷ ០,១% លើមូលដ្ឋានគិតពន្ធសរុបតាមតម្លៃទីផ្សារ តម្លៃដីត្រូវវាយតម្លៃដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃអចលនទ្រព្យ។

➢ អចលនទ្រព្យជាប់ពន្ធ ទី១). តម្លៃលើសពី ១០០លានរៀល ទី២). គិតពន្ធតែ៨០% ទី៣). អត្រាពន្ធ០,១% ទី៤). យកពន្ធតែទីក្រុង ឱ្យមានភាពសមស្របស្ថានភាពរបស់កម្ពុជាយើង។

44

## ២.៦ បទល្មើសនិងទោសទណ្ឌ

-ទោសទណ្ឌផ្នែករដ្ឋបាល ÷

+ចំពោះការបង់ពន្ធយឺតយ៉ាវ  បង់ពន្ធខ្វះ ពន្ធបន្ថែម (ករណីធ្វេសប្រហេស,១០%,ករណីធ្វេសប្រហេសធ្ងន់ធ្ងរ ២៥%, ករណីកំណត់ពន្ធឯកតោភាគី៤០% និងការប្រាក់ (២%/ខែ)

+អំពើរាំងស្ទះការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ (២ លានរៀល)

-ធ្វើសកម្មភាពគេចវេះពន្ធល្មើសនឹងមាត្រា១២៧ និង ធ្វើការរាំងស្ទះដល់ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសារ ពើពន្ធក្នុងមាត្រា១២៨ ត្រូវចាត់ទុកថាបានប្រព្រឹត្តបទល្មើសផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។

-បទល្មើសបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ចែងក្នុងមាត្រា ១២៥-១៣៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។

-បទល្មើសផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ចែងក្នុងមាត្រា ១៣៤-១៣៩ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។

45

## ២.៧- សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចអ្នកជាប់ពន្ធ

<u>**សិទ្ធិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ (មាត្រា ៩១.១ នៃចសព)**</u>

ក- ត្រូវទុកជាការសម្ងាត់នូវរាល់ព័ត៌មាន ដែលអ្នកជាប់ពន្ធបានផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលពន្ធ។

ខ- ទទួលការផ្តល់សេវាប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និង ការពន្យល់រាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់ពន្ធដារ។

គ- ទទួលព័ត៌មានអំពីសិទ្ធិរបស់ខ្លួន និងសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ា។

ឃ-ប្តឹងតវ៉ាចំពោះរាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។

ង- បង់ពន្ធមិនឱ្យលើសពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារកំណត់។

46

## ២.៧- សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចអ្នកជាប់ពន្ធ

ខ- <u>កាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ មាត្រា ៩២.២ នៃចសព)</u>÷

ក- ចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ និងជូនដំណឹងស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរ។

ខ-កាន់កាប់ថែរក្សា ដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ និង ផ្តល់ព័ត៌មានតាមការតម្រូវ។

គ-បង់ពន្ធតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់។

ឃ- កាន់កាប់ ថែរក្សាបញ្ជី និងបង្ហាញដល់រដ្ឋបាលពន្ធដារ។

ង- បង្ហាញខ្លួនចំពោះរដ្ឋបាលសារពើពន្ធតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់។

ច- បង់ប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ពិន័យ និងការប្រាក់ផ្សេងៗ។



## ២.៨ សិទ្ធិនិងអំណាចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ(ត)

### ក- សិទ្ធិអំណាចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ (មាត្រា ៩២ នៃចសព)

១-កំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធ លើអ្នកជាប់ពន្ធឬភ្នាក់ងារកាត់ទុក។
២-តម្រូវឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកបង្ហាញខ្លួន
៣-កំណត់បញ្ជី ឯកសារចាំបាច់នានានិងលិខិតយុត្តិការ
៤- ទាមទារឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធផ្តល់ព័ត៌មានរបស់ខ្លួន
៥-អំណាចក្នុងការស៊ើបអង្កេតនិងចូលលំនៅដ្ឋាន ឬគ្រឹះស្ថានអាជីវកម្ម
៦- ទទួលពីស្ថាប័នរដ្ឋទាំងឡាយនូវព័ត៌មាន ឬដែលទាក់ទិននឹងអ្នកបង់ពន្ធ
៧-អនុវត្តវិធានការតឹងទារចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធឬភ្នាក់ងារកាត់ទុក
៨-កំណត់ឡើងវិញនូវកិច្ចការជំនួញរវាងអ្នកជាប់ពន្ធទាំងឡាយដែលមានជាប់ទាក់ទង។

## ២.៨ សិទ្ធិនិងអំណាចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ(ត)

**ខ- កាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ (មាត្រា ៩២ នៃចសព)**

១- ប្រមូលប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែមនិងការប្រាក់ផ្សេងៗ។

២- រក្សាការសម្ងាត់នូវព័ត៌មានទាក់ទងនឹងអ្នកជាប់ពន្ធ។

៣- ផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកជាប់ពន្ធ និងភ្នាក់ងារកាត់ទុក។

៤- បង្វិលសងឬចាត់ជាឥណទានពន្ធ

៥- ផ្តល់លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធ។

49

## ២.៨ សិទ្ធិនិងអំណាចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ(ត)

### គ- មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌

មន្ត្រីពន្ធដារទទួលនីតិសម្បទាជាមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌និងភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌ឱ្យ ពិនិត្យបទល្មើសលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារដោយអនុវត្តស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ។

រាល់ប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីពន្ធដារក្នុងការពិនិត្យនិងស៊ើបអង្កេតបទល្មើសលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារត្រូវអនុវត្តស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ។ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានសិទ្ធិស្នើសុំកិច្ចសហការពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីចូលរួមបង្ក្រាបបទល្មើសលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។ (មាត្រា ១៣ នៃច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ ២០១៥)

50

## ៣- ការកំណត់ពន្ធ

### ៣.១- ការកំណត់ពន្ធ

**បន្ទាប់ពីដាក់លិខិតប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធ អ្នកជាប់ពន្ធអាចទទួលរងការធ្វើសវនកម្មសារពើពន្ធចំនួន ៣÷**

- **ការត្រួតពិនិត្យលើលិខិតស្នាមឯកសារ** (Desk Audit)
- ការធ្វើសវនកម្មមានកម្រិត (Limited Audit)
- ការធ្វើសវនកម្មពេញលេញ (Comprehensive Audit)

### ៣.២- ការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ

ការកំណត់ពន្ធឡើងវិញនិងរយៈពេលកំណត់ពន្ធឡើងវិញ÷ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធអាចធ្វើការកំណត់ពន្ធឡើងវិញក្នុងរយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ឬ ១០ ឆ្នាំ ឬ រយៈពេលណាមួយក៏បានតាមការយល់ព្រមរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។

51

## ៤-ការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធមិនពេញចិត្តនឹងការកំណត់ពន្ធឡើងវិញឬ សេចក្តីសម្រេចផ្សេងទៀត របស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ អ្នកជាប់ពន្ធ មានសិទ្ធិរយៈពេល៣០ថ្ងៃ ដើម្បីធ្វើការប្តឹងតវ៉ាទៅ÷

១. អង្គភាពកំណត់ពន្ធ (សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ, នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំឬ នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស)

២. អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ (ការិយាល័យវិវាទនៃនាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទនិងស្ថិតិ)

៣. គណៈកម្មាធិការដោះស្រាយវិវាទសារពើពន្ធ និង

៤. តុលាការ។

52

## ៨- អំពីរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ

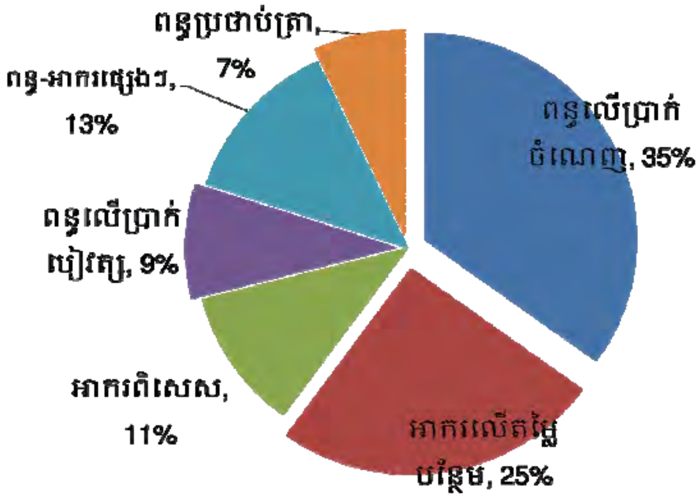
ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការបណ្តុះបណ្តាល អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមាន÷

- យុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- លក្ខខណ្ឌការងារ និងការងារទទួលខុសត្រូវ
- តម្រូវការបន្ថែមមន្ត្រីថ្មី ដែលមានសមត្ថភាព
- សាលាជាតិពន្ធដារ
- ការបណ្តុះបណ្តាលផ្សារភ្ជាប់ការអនុវត្ត
- បណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ទោសទណ្ឌនិងការពិន័យ (ក្រមសីលធម៌មន្ត្រីពន្ធដារ)

53

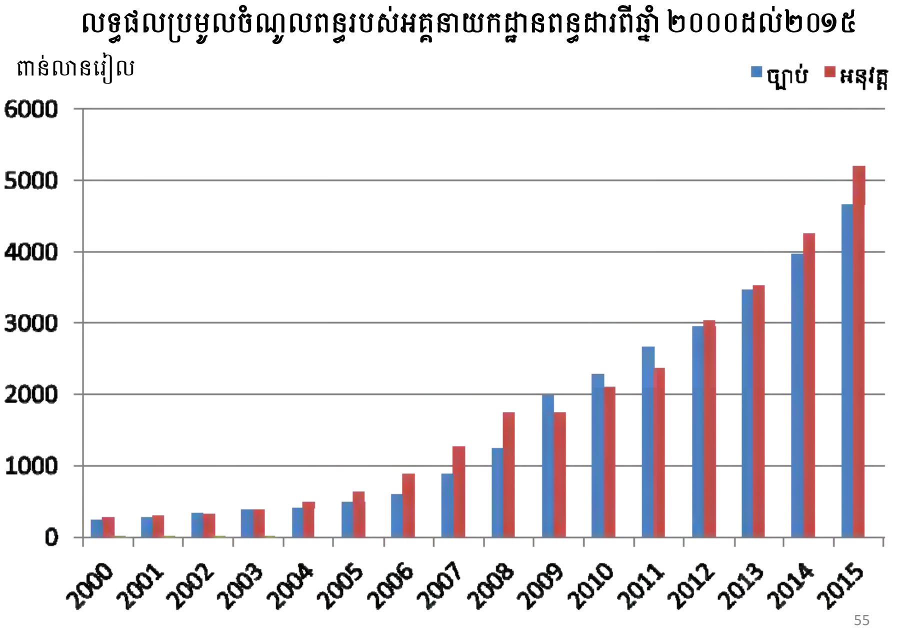
## ៩- លទ្ធផលចំណូលពន្ធដារ

### ការប្រមូលពន្ធតាមប្រភេទពន្ធ ឆ្នាំ២០១៥




54

## លទ្ធផលនៃការប្រមូលចំណូលពន្ធ




55

## ភាពជឿទុកចិត្តបាននៃថវិកា

- ធានាតុល្យភាពរវាងចំណូលនិងចំណាយ
- ធានាបានការកើនឡើងនៃចំណូលប្រកបដោយចិរភាព
- ធានាតម្លៃនៃរូបិយបណ្ណជាតិ(ប្រាក់រៀល)
- ធានាភាពជឿទុកចិត្តនៃវិនិយោគិន
- ធានាបានស្ថេរភាពនយោបាយនិងសេដ្ឋកិច្ច។

សូមអរគុណ
ចំពោះការយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់បទបង្ហាញ

សូមអរគុណ

57

សំណួរ & ចម្លើយ

58

# បទបញ្ញត្តិទី១០

# ស្តីពី

# ការគ្រប់គ្រងនិងការចាត់ចែង

# ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងសេវាសាធារណៈ

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**
អគ្គនាយកដ្ឋាន ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

# បទបង្ហាញ
# ស្តីពី
# ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
# និងសេវាសាធារណៈ

សិក្ខាសាលាស្តីពី
ការផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធសមត្ថកិច្ច
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ខេត្តព្រះសីហនុ, ថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦

# មាតិកា


១. សញ្ញាណទូទៅ
- ១.១ ទិសដៅ និងគោលបំណង នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ១.២ ការកំណត់អំពីទ្រព្យសម្បត្តិ

២. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ២.១ សារពើ
- ២.២ ការធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

៣. ការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ការធ្វើសម្បទានលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មសហគ្រាសសាធារណៈ
- សម្បទានព្រៃឈើ
- ការគ្រប់គ្រងចំណូលសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ
- សហគ្រាសសាធារណៈ និងភាគកម្មរបស់រដ្ឋ
- សម្បទានរ៉ែ
- សម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច និងការប្រើប្រាស់ដោយចីរភាព
- សម្បទានដីសង្គមកិច្ច

៤. សេវាសាធារណៈ

៥. ឯកសារយោង

- **ចក្ខុវិស័យនៃការសិក្សា:** ប្រធានបទស្តីពី ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនឹងផ្តល់ការយល់ដឹងជារួមពីនីតិវិធី និងវិធាននៃការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

- **ទិសដៅនៃការសិក្សា:** ទទួលបានការយល់ដឹងអំពីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ប្រពន្ធ័គ្រប់គ្រង សិទ្ធអំណាចក្នុងការកាន់កាប់ ប្រើប្រាស់ ការចាត់ចែង និងសក្តានុពលនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។ ផ្សព្វផ្សាយ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

3

# ១. សញ្ញាណទូទៅ

## ១.១ ទិសដៅ និងគោលបំណង នៃការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងធនធានធម្មជាតិ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ផលិតភាព និង និរន្តរភាព អភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម។

## ១.២ ការកំណត់អំពីទ្រព្យសម្បត្តិ

- ជារូបវន្ត ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋមានជាអាទិ៍:
- អចលនទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងធនធានធម្មជាតិមាន ដីធ្លី ក្រោមដី ភ្នំ សមុទ្រ ក្រោមបាទសមុទ្រ អាកាស កោះ ទន្លេ ព្រែក ស្ទឹង បឹង ព្រៃឈើ ធនធានធម្មជាតិ មជ្ឈមណ្ឌលសេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ មូលដ្ឋានការពារប្រទេស សំណង់ផ្សេងៗ ដែលបានកំណត់ថាជារបស់រដ្ឋ
- ចលនទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ បរិក្ខាបច្ចេកទេស និងឧស្សាហកម្ម រថយន្ត និងគ្រឿងចក្រសម្ភារ: និងសង្ហារឹម
- មូលធន : រតនវត្ថុ

4

## សិទ្ធអំណាចលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋៈ

រាជរដ្ឋាភិបាល គឺជាអ្នកគ្រប់គ្រងរាល់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជាអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការគ្រប់គ្រងរាល់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលឋិតនៅក្រោមការកាន់កាប់របស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្តក្រុងឃុំសង្កាត់ និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈដែលជាអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

## លើមូលដ្ឋាននៃការកាន់កាប់ប្រើប្រាស់ ចែកជា

- ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ថ្នាក់ជាតិ
- និងថ្នាក់ក្រោមជាតិៈ ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឲ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរកបានដោយខ្លួនឯង ។ រដ្ឋផ្ទេរ និងប្រគល់ឲ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនូវសិទ្ធកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ និងឯកជនរបស់រដ្ឋមួយចំនួន ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការកំណត់របស់រដ្ឋ សម្រាប់បំពេញនូវតម្រូវការសាធារណៈសមស្របនឹងមុខងារ និងប្រើប្រាស់ទាញយកចំណូល។



## ចំណាត់ថ្នាក់នៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋៈ

**ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋចែកជា** ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ

- <u>ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋៈ</u> ទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានផលប្រយោជន៍សាធារណៈដូចខាងក្រោមៈ

ក. ទ្រព្យកើតឡើងពីធម្មជាតិមាន ព្រៃ ផ្លូវទឹក បឹងធម្មជាតិ ច្រាំងទន្លេ ត្រើយសមុទ្រ។

ខ. ទ្រព្យទាំងឡាយ ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការរៀបចំពិសេសសម្រាប់ប្រយោជន៍សាធារណៈទូទៅ ដូចជា តំរឋាន កំពង់ផែ ផ្លូវដែក ស្ថានីរថភ្លើង ព្រលានយន្តហោះ។ល។

គ. ទ្រព្យទាំងឡាយដែលដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាសាធារណៈ តាមស្ថានភាពពីកំណើត ឬក្រោយពីត្រូវបានរៀបចំ ដូចជា ផ្លូវថ្នល់ ផ្លូវលំ ផ្លូវរទេះ ផ្លូវដើរ សួនច្បារ ឧទ្យានសាធារណៈ ដីចំណី ។ល។

ឃ. ទ្រព្យទាំងឡាយដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការសម្រាប់សេវាសាធារណៈ ដូចជាៈ អាគាររដ្ឋបាល សាលារៀន អាគារសិក្សាសាធារណៈ មន្ទីរពេទ្យសាធារណៈ។ល។

ង. ផ្សេងទៀតមាន ដែនបម្រុងធម្មជាតិ បេតិកភណ្ឌបុរាណវិទ្យា វប្បធម៌ និងប្រវត្តិសាស្ត្រ ព្រះរាជទ្រព្យ ដែលមិនមែនទ្រព្យឯកជនរបស់ព្រះរាជវង្សានុវង្ស ដីដែលមានចរិតបំរើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ និងដីដែលមានមូលដ្ឋានគតិយុត្តកំណត់។

- <u>ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ:</u> ជាទ្រព្យសម្បត្តិក្រៅពីទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ រួមទាំងទ្រព្យនិទាឃាតភាព ទ្រព្យសម្បត្តិដែលម្ចាស់ប្រគល់ឲ្យរដ្ឋដោយស្ម័គ្រចិត្ត ឬទ្រព្យសម្បត្តិដែលមិនអាចកំណត់អត្តសញ្ញាណភោគី ឬកម្មសិទ្ធិករស្របច្បាប់ ។

7

## ២. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

### ២.១ សាវតា

កន្លងមកទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយយន្តការមួយលើមូលដ្ឋាននៃបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ដែលត្រូវបានរៀបចំ កត់ត្រាតាមទំរង់ផ្សេងៗ នៅតាមអង្គភាពប្រើប្រាស់នីមួយៗ។

លើស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់លើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ រាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតឡើងនូវបទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន និងបានដាក់ចេញវិធានការនានា ដើម្បីកំណត់នីតិវិធីគ្រប់គ្រងទ្រព្យ សម្បត្តិរដ្ឋ និងការធ្វើបញ្ជីសារពើ ភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលជារួមគឺ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលខុសត្រូវធ្វើឱ្យបានសម្រេចនូវបញ្ជីសារពើ ភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដោយណែនាំ និងជំរុញឲ្យអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្តក្រុង ឃុំសង្កាត់ និងនីតិបុគ្គលសាធារណៈ ឱ្យរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋតាមបែបបទ និងនីតិវិធី ដែលកំណត់ដោយក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ។

8

## ២.២ ការធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ផ្អែកតាមបទបញ្ជាលេខ៣០បប ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ របស់រដ្ឋាភិបាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ បានតម្រូវឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលខុសត្រូវ និងសម្រេចឱ្យបាននូវការធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងខេត្តក្រុងទូទាំងប្រទេស ។ នៅឆ្នាំ ១៩៩៩ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុបានណែនាំឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌតាមគំរូថ្មី ដែលត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពី ដីធ្លី អាគារ និងចលនវត្ថុ ព្រមទាំងបានដាក់ចេញនូវវិធានការដូចជាៈ ការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធីរបៀប ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងចេញសារាចរណែនាំជាបន្តបន្ទាប់។

**ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ត្រូវបានកំណត់ជារចនាសម្ព័ន្ធទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម÷**

- **ថ្នាក់កណ្តាល ឬ ថ្នាក់ក្រសួងស្ថាប័ន**
  - គណៈកម្មការកណ្តាលបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលកាន់កាប់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវបង្កើតឡើង ដើម្បីទទួលខុសត្រូវរួមក្នុងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ រួមមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ÷
    - ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងស្ថាប័ន ជាប្រធាន
    - អ្នកទទួលខុសត្រូវកណ្តាលបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ អនុប្រធាន
    - ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់ ជាសមាជិក
  - គណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ត្រូវបង្កើតឡើង ដើម្បីធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌមានសមាសភាព ÷
    - ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់ ជាប្រធាន
    - ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យចំណុះ ជាសមាជិក

ប្រធាន និងសមាជិកនៃគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ ត្រូវចុះហត្ថលេខាទទួលខុសត្រូវលើបញ្ជីសារពើភណ្ឌអង្គភាពសាមី នឹងត្រូវចុះហត្ថលេខាពី គណៈកម្មការកណ្តាលបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្រសួង ស្ថាប័ន ។

9

- **រាជធានី ខេត្ត ក្រុង**
  - គណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបង្កើតឡើង ដើម្បីទទួលខុសត្រូវរួមក្នុងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ រួមមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ÷
    - អភិបាល ឬអភិបាលរង ជាប្រធាន
    - ប្រធានមន្ទីសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អនុប្រធាន
    - ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់ ជាសមាជិក

- **អង្គភាពប្រើប្រាស់ ចែកជា :**
  - **មន្ទីជំនាញតាមខេត្ត ក្រុង** គណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌមន្ទីជំនាញនានាមានសភាពដូចខាងក្រោម ÷
    - ប្រធានមន្ទីរជំនាញសាមីដែលទទួលខុសត្រូវ ក្នុងអង្គភាពប្រើប្រាស់ ជាប្រធាន
    - ប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរជំនាញ ជាសមាជិក
    - ប្រធានការិយាល័យប្រើប្រាស់តាមស្រុក ខណ្ឌ ជាសមាជិក
  - **សាលាខេត្ត ក្រុង** គណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌត្រូវបង្កើតឡើង ដើម្បីធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌរួមមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម ÷
    - នាយខុទ្ទកាល័យ ឬ ប្រធានក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ ជាប្រធាន
    - គ្រប់ប្រធានការិយាល័យផ្ទៃក្នុងរបស់សាលាខេត្ត ក្រុង ជាសមាជិក

10

- **សាលាស្រុក ខណ្ឌ** គណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌស្រុក ខណ្ឌត្រូវបង្កើតឡើង ដើម្បីធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ រួមមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖

-អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ជាប្រធាន

-ប្រធានការិយាល័យផ្ទៃក្នុង ជាសមាជិក

-មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាសមាជិក

ប្រធាន និងសមាជិកនៃគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់ត្រូវចុះហត្ថលេខាទទួលខុសត្រូវលើបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់សាមីអង្គភាព នឹងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌខេត្ត ក្រុង ( ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ក្រុង និងមានការឯកភាពពីអភិបាលខេត្ត ក្រុង )។

- **<u>នីតិបុគ្គលសាធារណៈ</u>** គណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋត្រូវបង្កើតឡើងដើម្បីធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ រួមមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖

-ប្រធានអង្គភាព ជាប្រធាន

-ប្រធានផ្នែកជំនាញពាក់ព័ន្ធ ជាសមាជិក

ប្រធាន និងសមាជិកនៃគណៈកម្មការនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាទទួលខុសត្រូវលើបញ្ជីសារពើភណ្ឌរៀបចំរួច។

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ត្រូវធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗឲ្យបានត្រឹមត្រូវរួចរាល់និងផ្ញើមកអាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ យ៉ាងយូរនៅចុងត្រីមាសទី ១ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ។



អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ចំពោះមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងករណីមិនអាចសម្រេចបាននូវការធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ តាមពេលវេលាកំណត់ និងពុំបានចុះបញ្ជី នូវទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋអស់គ្រប់ចំនួន ចូលក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ត្រូវផ្តល់រាល់បញ្ជីសារពើភណ្ឌដែលបានរៀបចំរួចរាល់ចំនួនពីរច្បាប់ជូនដល់អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ដើម្បីតម្កល់ទុក និងតាមដាន ។

អាជ្ញាធរគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ រាយការណ៍ជារៀងរាល់ឆ្នាំនូវលទ្ធផលស្តីពីការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌជូនរាជរដ្ឋាភិបាល តាមរយៈទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

- បញ្ជីសារពើភណ្ឌរួមមានទិន្នន័យ៖

-តារាងសរុបដី និងអាគារ

-តារាងលំអិតអំពីដី តារាងលំអិតអំពីអាគារ

-តារាងបរិក្ខាឧស្សាហកម្ម

-តារាងរថយន្ត និងគ្រឿងចក្រ

-និង តារាងសម្ភារៈ និងសង្ហារឹម

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ:
ឈ្មោះអ្នកទទួលខុសត្រូវកណ្តាលបញ្ជីសារពើភណ្ឌ:

## បញ្ជីឈ្មោះអង្គភាពប្រើប្រាស់ និង ការិយាល័យ

| អង្គភាពប្រើប្រាស់ | | | ការិយាល័យ | |
|---|---|---|---|---|
| លរ | ឈ្មោះ | ប្រភេទ | លរ | ឈ្មោះ |
| ១ | | | ១.១ | |
| | | | ១.២ | |
| | | | ១.៣ | |
| ២ | | | ២.១ | |
| | | | ២.២ | |
| ៣ | | | ៣.១ | |
| | | | ៣.២ | |
| | | | ៣.៣ | |

13

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ : សន្លឹកលេខ /
អង្គភាពប្រើប្រាស់ :
ការិយាល័យ :

## តារាងដី និង អាគារ

| ដី | | | | | | | | | អាគារ | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ល.រ | ការប្រើប្រាស់ | ផ្ទៃក្រឡា (ម²) | លេខសុរិយោដី | តម្លៃសរុប | ទំនេរ | ផ្សេង | ទីតាំង | ចំនួនអាគារ | លេខ | ការប្រើប្រាស់ | ទំនេរ |
| | | | | | | | ខេត្ត ក្រុង :<br>ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ :<br>អាសយដ្ឋាន : | | | | |

កាលបរិច្ឆេទ :
អ្នកប្រើប្រាស់ :

14

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ :
អង្គភាពប្រើប្រាស់ :
ការិយាល័យ :

## សាលាគចំត្រួលអំពិតអំពីដី

លេខ:

ការប្រើប្រាស់ : ដីក្រុងសង់រួច ដីក្រុងមិនទាន់សង់ ដីជនបទសំរាប់លំនៅដ្ឋាន ដីជនបទសំរាប់កសិកម្ម
ចំនួនអាគារលើដី: :
ទីតាំង: : ទំហំ
ខេត្ត ក្រុង: ទទឹង ( ម ) :
ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ: បណ្តោយ ( ម ) :
អាសយដ្ឋាន: ផ្ទៃក្រឡា ( ម២ ) :
ប្រើប្រាស់ចាប់ពី : ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ តម្លៃដី និងអាគារ ( ៛ ) :
ស្ថានភាពទីតាំង : ទីតាំងព័ទ្ធរបង លិចទឹក មានផ្លូវថ្នល់ចូលដល់ទីតាំង
: ប្រព័ន្ធទឹក អគ្គីសនី ទំនេរ បើមានកិច្ចសន្យាជួលដី ឬនិងអាគារ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដូចខាងក្រោម
កម្មវត្ថុនៃកិច្ចសន្យាជួល
ឈ្មោះអ្នកជួល
រយៈពេលជួល
កាលបរិច្ឆេទចុះហត្ថលេខា
តម្លៃឈ្នួលប្រចាំឆ្នាំ
ព័ត៌មានផ្សេងទៀត : ( បើមាន វិវាទកម្មលើច្បាប់កម្មសិទ្ធ ការកាន់កាប់ខុសច្បាប់លើដី និងអាគារ ឬសេចក្តីបញ្ជាក់ផ្សេងទៀត )

15

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ
អង្គភាពប្រើប្រាស់
ការិយាល័យ

## សាលាគចំត្រួលអំពិតនៃអាគារសង់លើដី

លេខ:

អាគារ លេខ

ការប្រើប្រាស់ : ការិយាល័យ អាគារបច្ចេកទេស លំនៅដ្ឋាន ចំរុះ
ចំនួនអាគារលើដី :
ទីតាំង : ទំហំ
ខេត្ត ក្រុង: ទទឹង ( ម ) :
ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ: បណ្តោយ ( ម ) :
អាសយដ្ឋាន: ផ្ទៃក្រឡា ( ម២ ) :
ថ្ងៃសាងសង់ : ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ លេខចុះបញ្ជីសុរិយោដី :
ប្រភេទសំណង់ : ធ្វើអំពីថ្ម ធ្វើអំពីឈើ ចំរុះ ចំនួនជាន់:
ប្រព័ន្ធទូរ
ស្ថានភាពទូទៅ : ប្រព័ន្ធទឹក ស័ព្ទ មានផ្លូវថ្នល់ចូលដល់ទីតាំង
: អគ្គីសនី ទំនេរ
ស្ថានភាពអគារ

| | ល្អ | មធ្យម | អន់ |
|---|---|---|---|
| មានតែជញ្ជាំង | | | |
| ដំបូល | | | |
| រៀបចំខាងក្នុង | | | |

16

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រសម្បត្តិរដ្ឋ: សន្លឹក
លេខ
អង្គភាពប្រើប្រាស់:
ការិយាល័យ:

## តារាងបរិក្ខារបច្ចេកទេស និង ឧស្សាហកម្ម

| លរ | បរិយាយ | ឈ្មោះអ្នកធ្វើ | ប្រើប្រាស់ចាប់ពីថ្ងៃ | តំលៃ | ស្ថានភាព | ទីតាំង | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ខេត្ត ក្រុង | លេខដី | លេខអាគារ |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

កាលបរិច្ឆេទ:
អ្នកប្រើប្រាស់:



អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រសម្បត្តិរដ្ឋ:
សន្លឹកលេខ
អង្គភាពប្រើប្រាស់:
ការិយាល័យ:

## តារាងរថយន្ត និង គ្រឿងចក្រ

| លរ | តាមប្រភេទ | បរិយាយ | ប្រើប្រាស់ ចាប់ពីថ្ងៃ | អត្តសញ្ញាណកម្ម | លក្ខណ | តំលៃ | ស្ថានភាព |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | -ឈ្មោះអ្នកធ្វើ<br>-លេខសំគាល់ | -ថ្ងៃខែឆ្នាំធ្វើ<br>-កំលាំង<br>-លេខតួ<br>-លេខម៉ាស៊ីន<br>-ផ្លាកលេខ | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

កាលបរិច្ឆេទ:
អ្នកប្រើប្រាស់:

អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ: សន្លឹកលេខ
អង្គភាពប្រើប្រាស់:
ការិយាល័យ:

**តារាងសំភារៈ និង សច្ចាភរីម**

| លរ | តាមប្រភេទ | បរិយាយ | ប្រើប្រាស់ចាប់ពីថ្ងៃ | អត្តសញ្ញាណកម្ម | បរិមាណ | តំលៃ | ស្ថានភាព |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | -ឈ្មោះអ្នកផ្គើ<br>-លេខសំគាល់<br>-លេខតាមជំពូក | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

កាលបរិច្ឆេទ:
អ្នកប្រើប្រាស់:



អាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ:

អង្គភាពប្រើប្រាស់:

បានឃើញ និង ឯកភាព

ក្រចេះ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១០

ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

អ្នកទទួលខុសត្រូវអង្គភាពប្រើប្រាស់

ក្រចេះ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១០

សមាជិកគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌអង្គភាព

បានឃើញ និង ឯកភាព

ក្រចេះ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១០

អភិបាលខេត្ត

ជាប្រធានគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ

## ៣. ការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះ ការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ត្រូវបានអនុវត្តតាមរូបភាពជាអាទិ៍ ÷

ការផ្តល់សម្បទានធនធានធម្មជាតិដូចជា ព្រៃឈើ រ៉ែ ជលផល ដីសម្បទានសេដ្ឋកិច្ច សហគ្រាសសាធារណៈ និងភាគកម្មសាធារណៈ ការធ្វើសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មសហគ្រាសសាធារណៈ និងការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដោយផ្អែកលើបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ យន្តការ និងនីតិវិធី ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់ ។

- **ការធ្វើសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ:** ជាការផ្តល់ឲ្យផ្នែកឯកជនចូលរួមអនុវត្តគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដោយហិរញ្ញប្បទានឯកជន ដើម្បីបំរើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ និងបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់សង្គម និងសេដ្ឋកិច្ច លើវិស័យៈ-ការផលិត ការបញ្ជូន និងចែកចាយថាមពលអគ្គិសនី និងទឹកស្អាត - ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធដឹកជញ្ជូន- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបម្រើឲ្យ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ធារាសាស្ត្រ គម្រោងផ្នែកទេសចរណ៍ វិស័យឧស្ម័ន និងប្រេង តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស និងលំនៅដ្ឋានសង្គម ប្រព្រឹត្តកម្ម និងការគ្រប់គ្រងសំណល់ - ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល វិស័យអប់រំ និងវិស័យកីឡា - វិស័យផ្សេងៗទៀតដែលច្បាប់អនុញ្ញាត។

21

- **ការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មសហគ្រាសសាធារណៈ:** គឺជាការធ្វើប្រតិបត្តិការលើទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋនៅក្រោមការកាន់កាប់ប្រើប្រាស់របស់ក្រសួងស្ថាប័នរបស់រដ្ឋ ដូចជារោងចក្រ សហគ្រាសរបស់រដ្ឋ តាមរយៈ ការជួល លក់ ជូនដល់ផ្នែកឯកជន ដោយផ្អែកលើសំណុំនៃបទប្បញ្ញត្តិ និងគោលការណ៍មួយចំនួនដូចជា សេចក្តីប្រកាសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅឆ្នាំ១៩៩៤បទបញ្ញត្តិនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ១៩៩៥ និងឆ្នាំ១៩៩៨ អនុក្រឹត្យស្តីពីបែបបទធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មសហគ្រាសសាធារណៈ ឆ្នាំ១៩៩៨ ព្រមទាំងបទបញ្ជារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋឆ្នាំ១៩៩៧ ។ គណៈកម្មការឯកជនភាវូបនីយកម្ម សហគ្រាសសាធារណៈ មានសមាសភាពចំនួន១០ ស្ថាប័ន ដែលមានរដ្ឋលេខាធិការក្រសួង ស.ហ.វ.ជាប្រធាន ដើម្បីបំពេញកិច្ចការនេះសម្រាប់ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យសម្រេច។

- **សម្បទានព្រៃឈើ:** ច្បាប់ស្តីពីព្រៃឈើកំណត់ក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រង ការប្រមូលផល ការប្រើប្រាស់ ការអភិវឌ្ឍ និងការអភិរក្សព្រៃឈើ។ តាមច្បាប់នេះ តំបន់ព្រៃផ្តល់ផល ដែលនៅទំនេរអាចត្រូវផ្តល់ជាព្រៃសម្បទានតាមរយៈកិច្ចព្រមព្រៀងព្រៃសម្បទាន ។ សម្បទាននិកមានសិទ្ធដំណើរការគ្រប់គ្រង និងប្រមូលផល អនុផលព្រៃឈើក្នុងដែនសម្បទានរបស់ខ្លួន។ រដ្ឋទទួលបាន សួយសារ និងបុព្វលាភ។

រាជរដ្ឋាភិបាលបានផ្អាកសកម្មភាពអាជីវកម្មព្រៃគុបសំរាប់ក្រុមហ៊ុនព្រៃសម្បទាន តាំងពីឆ្នាំ ២០០២ ។

22

- <u>ការធ្វើឯកជនភាវូបនីយកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ:</u> គឺជាការធ្វើប្រតិបត្តិការលើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ រួមមានចលនវត្ថុ និងអចលនវត្ថុ( ដី អាគាររបស់រដ្ឋ ) តាមរូបភាពជួល លក់ ដូរ ជូនដល់ផ្នែកឯកជន ដោយផ្អែកតាមច្បាប់ស្ដីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ ១៩៩៣ បទបញ្ជារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លេខ ៣០ បប ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងអនុក្រឹត្យលេខ ១២៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៦ ស្ដីពីវិធាន និង នីតិវិធីនៃការធ្វើអនុបយោគទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ និងរបស់នីតិបុគ្គលសាធារណៈ។

  ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្ដែងលើការលក់ និង ដូរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋត្រូវបានដំណើរការតាមយន្តការរបស់គណៈកម្មការឯកជនភាវូបនីយកម្ម សហគ្រាសសាធារណៈ។ ការដូរភាគច្រើនជាអាគាររបស់រដ្ឋ ដែលការចាត់ចែងនេះក្នុងគោលបំណងដោះស្រាយកន្លែងបំពេញការងារឱ្យបានសមរម្យ ដោយសារអាគារចាស់របស់រដ្ឋមានសភាពចាស់ទ្រុឌទ្រោមត្រូវជួសជុលជាបន្ទាន់ ទីតាំងរដ្ឋបាលខ្លះមិនមានលក្ខណៈសមស្របតាមការវិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ដែលត្រូវប្ដូរទៅទីតាំងថ្មី ហើយរដ្ឋមិនមានថវិកាសម្រាប់ដោះស្រាយ។ ជារួមការជួល លក់ និង ដូរ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍ប្រកបដោយតម្លាភាព។



- <u>**ការគ្រប់គ្រងចំណូលសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ:**</u> គឺជាការធ្វើប្រតិបត្តិការលើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋស្ថិតនៅ ក្រោមការកាន់កាប់របស់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការផ្ដល់ជូនដល់ផ្នែកឯកជនធ្វើអាជីវកម្មភាស៊ីផ្សារ កំពង់ផ ចំណតរថយន្ត ចំណតជលយាន សត្តឃាតដ្ឋាន យឿត្រី ឡូត៍នេសាទ ។ល។

  ចំណូលភាស៊ី រួមមាន ចំណូលពីចំណត, ចំណូលពីសត្តឃាតដ្ឋាន , ចំណូលពីផ្សារ, ចំណូលពីកំពង់ចម្លង, ចំណូល ពីសេវាអនាម័យសត្វ,ចំណូលពីសេវាប្រមូលសំរាម និងចំណូលយឿត្រី ។ ចំណូលនេះជារបស់រាជធានី ខេត្ត ផ្ទាល់ និងស្ថិត ក្រោមការអនុវត្តនិងត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់របស់រាជធានី ខេត្ត ក្រោយពីរាជធានី ខេត្ត បានរៀបចំសៀវភៅបន្ទុក និងកិច្ចសន្យារួចរាល់។

<u>បទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា ដូចជា</u>÷

- ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨
- ច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១
- បទបញ្ជារាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ៣០បប ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- សារាចរលេខ ០០៣សរ/កហវ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៣ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការជួលទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ
- សារាចរលេខ ០១២សរ/សហវ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៩ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការប្រមូលចំណូលពីទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ
- សារាចរលេខ ០០៤ សហវ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពី ការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងការធ្វើអាជីវកម្មសេវាកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ។
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធនានា ។



- <u>សម្បទាននេសាទ:</u> ការគ្រប់គ្រងលើវិស័យជលផល គឺស្ថិតក្រោម

- ច្បាប់ស្តីពីជលផល ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៦០១១ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ០០៦

- អនុក្រឹត្យលេខ ១៨អន.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការវិនិយោគ ការដេញថ្លៃជាសាធារណៈឬការជួលតាមការព្រមព្រៀងនិងការបង់ថ្លៃឈ្នួលនេសាទ

ប្រកាសលេខ ៦៣០ប្រក.កសក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការកំណត់ប្រភេទឧបករណ៍នេសាទ ដែលអនុញ្ញាតឲ្យធ្វើនេសាទក្នុងដែននេសាទ ទឹកសាប និងដែននេសាទសមុទ្រ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

-និងបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តនានា។ល។<u>នេសាទ.pptx</u>

- **សត្តឃាតដ្ឋាន** ការគ្រប់គ្រងចំណូលពីសត្តឃាតដ្ឋាន ត្រូវបានអនុវត្តតាមរូបភាពពីរយ៉ាង÷

  -តាមការដេញថ្លៃជាសាធារណៈ

  -តាមការផ្តល់សិទ្ធិក្នុងការវិនិយោគ ក្នុងនោះ លើទីតាំងជាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការចំណាយទុនរបស់ឯកជនរៀបចំទាំងស្រុង។

កន្លងមក ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងសត្តឃាតដ្ឋាន បានអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ ២៩អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩០ ។ អនុក្រឹត្យលេខ ១០៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសត្តឃាតដ្ឋាន ការត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វ

-ត្រង់មាត្រា៦ "ការបង្កើតសត្តឃាតដ្ឋាន និងការធ្វើអាជីវកម្មពិឃាតសត្វគ្រប់ប្រភេទ ត្រូវមានលិខិតអនុញ្ញាតចេញដោយសមត្ថកិច្ចផលិតកម្ម និងបសុព្យាបាល"។ចំពោះទីតាំងសម្រាប់ការសាងសង់សត្តឃាដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ត្រូវចុះទិដ្ឋាការពីអាជ្ញាធរខេត្ត ក្រុងសាម៉ី"។

-ត្រង់ជំពូកទី៥ ការប្រមូលកម្រៃសេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វ នៅសត្តឃាដ្ឋាន ត្រង់មាត្រា១៦ "ភ្នាក់ងារបសុពេទ្យដែលមានសមត្ថកិច្ចប្រចាំការនៅសត្តឃាតដ្ឋាន ត្រូវប្រមូលកម្រៃសេវាកម្មត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិត សត្វ ដើម្បីបង់ថវិកាខេត្ត ក្រុង "។

-សារាចរលេខ ០០៤ សហវ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពី ការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងការធ្វើអាជីវកម្មសេវាកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋករណីមានគម្រោងអភិវឌ្ឍកែលំអជួសជុល សាងសង់ វិនិយោគលើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ និងការផ្តល់សម្បទានរបស់រដ្ឋដទៃទៀត សាលារាជធានី ខេត្តពិនិត្យនិងសម្រេចផ្តល់គោលការណ៍ឲ្យអ្នកវិនិយោគ ហើយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាអ្នកពិនិត្យ និងសម្រេចតែលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។



ការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងចំណូលសម្បទានទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ

១. ក្នុងអំឡុងខែកក្កដា រៀងរាល់ឆ្នាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានជម្រាបជូនខេត្ត រាជធានី ឲ្យចុះស្រង់ស្ថិតិ និងកំណត់ថ្លៃមូលដ្ឋាន រួចហើយ ស្នើសុំការសម្រេចពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

២. ក្នុងអំឡុងខែតុលា ក្រោយទទួលបានឯកសាររបស់រាជធានី ខេត្ត ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បានកំណត់កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ដាក់ឲ្យដេញថ្លៃជាសាធារណៈ ហើយការដេញថ្លៃនេះ ត្រូវបានចាត់ចែងដោយ គណៈកម្មការដេញថ្លៃរបស់អាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ដែលមានការចូលរួមពីតំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៣. សៀវភៅបន្ទុកចែងអំពីលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការធ្វើអាជីវកម្ម ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលភាស៊ី

៤. ផ្អែកតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បានចេញសារាចរណែនាំលេខ០០៤ ចុះថ្ងៃ០៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងការធ្វើអាជីវកម្មសេវាកម្មទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ ជាអាទិ៍:

-សាលារាជធានី ខេត្តត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ សិក្សាវាយតម្លៃទីតាំងសម្រាប់ការចាត់ចែងលើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋរួមមាន ផ្សារ កំពង់ចម្លង ចំណត យៀត្រី សត្តឃាតដ្ឋាន សេវាប្រមូលសំអាតនិងដឹកជញ្ជូនសំរាម និងការផ្តល់សម្បទានរបស់រដ្ឋដទៃទៀត ដែលដាក់ឱ្យបម្រើសេវាសាធារណៈ ។ករណីមានគម្រោងអភិវឌ្ឍកែលំអជួសជុល សាងសង់ វិនិយោគលើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ និងការផ្តល់សម្បទានរបស់រដ្ឋដទៃទៀត សាលារាជធានី ខេត្តពិនិត្យ និងសម្រេចផ្តល់គោលការណ៍ឲ្យអ្នកវិនិយោគ ហើយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាអ្នកពិនិត្យ និងសម្រេចតែលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។

-គណៈកម្មការនេះ មានភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំចុះបញ្ជីលើមុខសញ្ញាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋ (ទីតាំងរបស់រដ្ឋ ទីតាំងវិនិយោគថ្មីរបស់ឯកជន) នៅរៀងរាល់មួយឆ្នាំម្តងឲ្យបានរួចរាល់ជាស្ថាពរយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣០ ខែមករានៃឆ្នាំបន្ទាប់ ហើយផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ) ឲ្យបានទៀងទាត់ ។

- <u>**សហគ្រាសសាធារណៈ និងភាគកម្មរបស់រដ្ឋ:**</u> តាមគោលនយោបាយរៀបចំផ្ទៃកសហគ្រាសសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ នៅឆ្នាំ ១៩៩៦ និង អនុក្រឹត្យ សារាចរណែនាំ និងប្រកាសពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីគ្រប់គ្រងសហគ្រាសសាធារណៈ កំណត់លក្ខខ័ណ្ឌ ដែលត្រូវអនុវត្តចំពោះលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តិ ការប្រព្រឹត្តទៅ និងការត្រួតពិនិត្យ។ តាមរយៈលិខិតបទដ្ឋាន ខាងលើនេះ អង្គភាពឧស្សាហកម្ម កសិកម្ម និងពាណិជ្ជកម្មរបស់រដ្ឋ និងអង្គភាពសាធារណៈ និងសហគ្រាសដែលភាគកម្មជាកម្មសិទ្ធរបស់រដ្ឋ បានត្រូវរៀបចំ និងចាត់ថ្នាក់ទៅតាមប្រភេទគតិយុត្តនៃសហគ្រាសសាធារណៈ។



-<u>សហគ្រាសសាធារណៈ:</u> មានដើមទុនទាំងអស់ឬភាគច្រើន៥១% ឡើង មានបេសកម្មបង្កលក្ខណៈ អភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច ជាអាទិបង្កើនតំលៃធនធានធម្មជាតិ និងបង្កើនអាជីព សហគ្រាសសាធារណៈមានស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល ស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស នៃក្រសួងណាមួយ និងស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សហគ្រាសសាធារណៈ ដឹកនាំដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានសមាសភាព៥នាក់យ៉ាងតិចនិងយ៉ាងច្រើន៧នាក់។

សហគ្រាសសាធារណៈមានទទម្រង់:

.គ្រឹះស្ថានសាធារណៈមានលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច

.ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ

.ក្រុមហ៊ុនចំរុះរដ្ឋ ដែលរដ្ឋមានដើមទុនលើសពី៥១% ឡើងទៅ

-<u>គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល:</u> គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលមានស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល តែចំណូលមិនគ្រប់គ្រាន់ទាមទារឧបត្ថម្ភពីថវិការដ្ឋ ដែលទទួលបេសកម្មចំបងផ្នែកសេវាសាធារណៈជាលក្ខណៈរដ្ឋបាល សង្គមកិច្ច វប្បធម៌ អប់រំ។ សព្វថ្ងៃមានចំនួន២១គ្រឹះស្ថាន ដែលនៅចំណុះក្រសួងអប់រំ ក្រសួងសុខាភិបាល និងក្រសួងកសិកម្ម។

- **សម្បទានរ៉ែ:** ការគ្រប់គ្រងការធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ ស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង រ៉ែ និងថាមពល តាមបទបញ្ញត្តិ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ ចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០១ ។ ការធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែត្រូវបានបែងចែកជាពីរ ដើម្បីសំរួលការគ្រប់គ្រងគឺ: ការធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែថ្មសម្ភារៈសំណង់ និងការស្វែងរុករក និងធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែលោហៈ និងលោហៈ។

- ការធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែថ្មសម្ភារៈសំណង់មាន ថ្មសំណង់ គ្រួស ខ្សាច់ ដីក្រហម ដីឥដ្ឋ អាចម៍ដី ចំណូលដែលទទួលបានពីការធ្វើអាជីវកម្មផ្នែកនេះ ជាសួយសារ ដែលកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល។

- ការស្វែងរុករក និងធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ លោហៈ អលោហៈ ត្បូងថ្មមានតំលៃ ពាក់កណ្តាលមានតំលៃ ថ្មសំអាង និងធនធាន រ៉ែឥន្ធនៈរឹងជាដើម។ ចំណូលដែលទទួលបានពីផ្នែកនេះ ជាថ្លៃឈ្នួលផ្ទៃដី ដែលធ្វើការស្វែងរុករក និងភាគចំណែករបស់រដ្ឋពីការធ្វើអាជីវកម្ម។

31

- **សម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច និងការប្រើប្រាស់ដោយចីរភាព:** ជាយន្តការសម្រាប់ផ្តល់ដីឯកជនរបស់រដ្ឋ តាមរយៈកិច្ចសន្យាសម្បទានទៅឲ្យសម្បទាននិក ដើម្បីប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើអាជីវកម្មកសិកម្ម និង កសិ-ឧស្សាហកម្ម ។ រដ្ឋទទួលបានចំណូល ជាថ្លៃឈ្នួលផ្ទៃដីសម្បទាន។

- **សម្បទានដីសង្គមកិច្ច:** ជាយន្តការផ្ទេរដីឯកជនរបស់រដ្ឋតាមផ្លូវច្បាប់សម្រាប់គោលបំណងសង្គមៈដល់គ្រួសារក្រីក្រដែលគ្មានលំនៅដ្ឋាន សម្រាប់ធ្វើកសិកម្មជាលក្ខណៈគ្រួសារ សម្រាប់ការប្តូរទីលំនៅថ្មីពីការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈ គ្រួសារដែលរងគ្រោះធម្មជាតិ គ្រួសារមាតុភូមិនិវត្តន៍ យោធិនរំសាយ គ្រួសារយុទ្ធជនពលីពិការ សម្រាប់សម្រួលដល់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសម្រាប់តំបន់ដែលពុំទាន់ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍។

32

# ៤. ការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវាសាធារណៈ

## ៥. ឯកសារយោង

- រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ច្បាប់ភូមិបាល ឆ្នាំ ២០០១
- ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណ ១៩៩៣ - ២០០៨
- បទបញ្ជា លេខ ៣០ បប ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខេត្តក្រុង ២៥ . ០២ . ១៩៩៨
- ច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ច្បាប់ស្តីពីព្រៃឈើ
- ច្បាប់ស្តីពីសម្បទាន
- ច្បាប់រ៉ែ
- ច្បាប់ស្តីពីជលផល
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងដីរដ្ឋ
- អនុក្រឹត្យស្តីពីសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច
- អនុក្រឹត្យលេខ ១២៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពី វិធាន និងនីតិវិធីនៃការធ្វើ អនុបយោគ ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណរបស់រដ្ឋ និងរបស់នីតិបុគ្គលសាធារណ ៕

-ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

-ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

-ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី របបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

-ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ

-អនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ញត្តិទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ

-បទបញ្ជាលេខ ០៤ បប ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

-សារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ប្រចាំឆ្នាំ

-សារាចរណែនាំស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ និងសារាចរណែនាំស្តីពីការ អនុវត្តថវិការាជធានី ខេត្តសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ (ចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)

-សារាចរណែនាំស្តីពីការបិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយថវិកា និងការធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ(ចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)

ប្រកាសលេខ ៩៥៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

-ប្រកាសលេខ ១៨៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងរជ្ជទេយ្យចំណូល សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ(ចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)

35

-ប្រកាសរួមស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ រវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នដែលមានការពាក់ព័ន្ធ

-ប្រកាសលេខ ២៧២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ (ចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)

-សារាចរណែនាំលេខ ០០៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ (ចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)

-សារាចរណែនាំលេខ ០០១ សហវ.ចមព ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធី ផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ(ចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)

-ច្បាប់ ក្រម អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលមានចែងពីតួនាទី ភារកិច្ច ស្តីពីការគ្រប់គ្រង, ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ, ការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ និងការផ្តន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់។

36

# សូមអរគុណ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនពន្ធ

**ប៊ុន បុណ្ណារិទ្ធ**

លេខទូរស័ព្ទ៖ ០១២ ៨៨ ៣៥ ៣៥
Email : bunbonnarith@yahoo.com

# បទបញ្ញត្តិទី១១

# ស្តីពី

# ការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវាសាធារណៈ

# ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

## បទបង្ហាញ

## ស្តីពី

## ការគ្រប់គ្រងចំណូលសេវាសាធារណៈ

ដោយ : លោក ម៉ៅ បុញ្ញខេត្ត

**ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម**

**ខេត្តព្រះសីហនុ, ថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦**

1

## ១- សេវាសាធារណៈ

- សេវាសាធារណៈ សំដៅដល់សកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នទទួលសមត្ថកិច្ច ក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋមួយចំនួន តម្រូវឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ ឬ អ្នកទទួលសេវាទាំងនោះ ធ្វើការបង់ថ្លៃសេវាសម្រាប់ជាគុណប្រយោជន៍ដល់ថវិកាជាតិ។
- កម្រៃសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអានុភាពនៃតារាងតម្លៃដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល តាមសំណើរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមយោបល់របស់ក្រសួង និងស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធ។
- កម្រៃសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ដែលមានលក្ខណៈតូចតាចមានជាអាទិ៍ កម្រៃពីការអនុញ្ញាតរដ្ឋបាល ទម្រង់ការរដ្ឋបាល ប័ណ្ណចូលទស្សនារមណីយដ្ឋាន សារមន្ទីរ វិក្កយបត្រពិន័យ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬ ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។ (មាត្រា ១៨ នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ)
- សេវាសាធារណៈ ដែលផ្តល់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានរៀបចំជាកម្រងសេវាសាធារណៈ ដែលមានរាយលម្អិតអំពីប្រភេទសេវា, តម្លៃសេវា, រយៈពេលអតិបរមានៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាពនៃសេវា ទៅតាមប្រភេទសេវាសាធារណៈនីមួយៗ។

2

## ២- សេវាសាធារណៈ មានជាអាទិ៍ ៖

- សេវាសុខាភិបាល, សេវាអប់រំ
- សេវាចុះចត ហោះឡើង និងហោះឆ្លងកាត់(វិស័យអាកាសចរណ៍ស៊ីវិល)
- អាករស្ថានទូត (ផ្តល់លិខិតឆ្លងដែន, ផ្តល់ទិដ្ឋាការ និងពន្យារទិដ្ឋាការ ...)
- ការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម (ការចុះបញ្ជីសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្ម ...)
- ការចុះបញ្ជីយានយន្ត (ផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់យានយន្ត, ផ្លាកលេខយានយន្ត, ...)
- សេវាសុរិយោដី និងសេវាសំណង់
- ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណទេសចរណ៍, ការចូលទស្សនារមណីយដ្ឋាន, សារមន្ទីរ
- ការផ្តល់លិខិតអគ្រានុកូលដ្ឋាន, ការអនុញ្ញាតរដ្ឋបាល, ទម្រង់ការរដ្ឋបាល
- ការផ្តល់សេវាកម្មសាធារណៈផ្សេងៗទៀត។



## ៣- ការរៀបចំគម្រោងចំណូលប្រចាំឆ្នាំ

- ចំណូលសេវាសាធារណៈ គឺជាប្រភេទចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងជាចំណែកមួយនៃចំណូលចរន្តនៃធនធានអចិន្ត្រៃយ៍របស់រដ្ឋ។
- ដំណើរការរៀបចំគម្រោងចំណូលប្រចាំឆ្នាំ ប្រព្រឹត្តទៅផ្អែកតាមគោលការណ៍ និងប្រតិទិនដែលបានកំណត់ ដោយច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ( ការរៀបចំកញ្ចប់ថវិកា ចាប់ពីខែមិថុនា ដល់ខែកញ្ញា)។ (មាត្រា ៣៩ នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ:)
- ផ្ញើគម្រោងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ មកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ(អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា និងអគ្គនាយកដ្ឋាន ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ) យ៉ាងយឺតបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា នៃឆ្នាំអនុវត្ត។ (មាត្រា ៣៩ នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ:)

## ៣- ការរៀបចំគម្រោងចំណូលប្រចាំឆ្នាំ (ត)

- រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័ន ប្រធានអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល និងអភិបាលគ្រប់ខេត្ត និងរាជធានីដែលមានចំណែកក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ត្រូវផ្ញើមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនូវបញ្ជីរាយគ្រប់មុខចំណូល និងបញ្ជីប៉ាន់ស្មានចំណូលទាំងអស់ ដើម្បីកត់ត្រាក្នុងគម្រោងចំណូលនៃថវិកាឱ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ។ ចំណូលទាំងនេះជាចំណែកមិនអាចបំបែកបាននៃចំណូលសរុបនៃថវិការរដ្ឋ។ (មាត្រា ៤១ នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ)
- ការរៀបចំគម្រោងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវគ្រោងគិតចំណូលលម្អិតទៅតាមមុខសញ្ញាចំណូលនីមួយៗ និងបង្ហាញអំពីមូលដ្ឋានគ្រោងគិតឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ករណីការរៀបចំគម្រោងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំមិនបានត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ ឬ គេចវេះមិនបានរៀបចំគម្រោងចំណូលថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានចាត់ទុកថាមានការលាក់បាំងប្រភពចំណូល ដែលជាបទល្មើសនឹងវិន័យថវិកា។ (បទបញ្ជាលេខ ០៤ បប ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ)
- ក្នុងក្របខ័ណ្ឌឥណទាន ដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវពង្រឹងភាពជាម្ចាស់ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីចំណូលប្រចាំឆ្នាំ ដោយបែងចែកតាមត្រីមាស និងលម្អិតទៅតាមខែនីមួយៗ។



## ៤- ឯកសារ និងព័ត៌មានចាំបាច់មួយចំនួន សម្រាប់ការរៀបចំគម្រោងចំណូលប្រចាំឆ្នាំ

- សារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- សារាចរណែនាំ ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗទៀតដែលមានការពាក់ព័ន្ធដែលចែងពីនីតិវិធីបច្ចេកទេសនៃការរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ឯកសារផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គម្រោងចំណូលប្រចាំឆ្នាំនៃឆ្នាំអនុវត្ត (ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ)
- ស្ថានភាពអនុវត្តចំណូល និងបំណុល ឆមាសទី១ នៃឆ្នាំអនុវត្ត
- ស្ថានភាពអនុវត្តចំណូល និងបំណុលនៃឆ្នាំកន្លងមក

## ៤- ឯកសារ និងព័ត៌មានចាំបាច់មួយចំនួន សម្រាប់ការរៀបចំគម្រោងចំណូលប្រចាំឆ្នាំ (ត)

- ស្ថិតិ ឬ ទិន្នន័យជាក់ស្តែង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណូលតាមប្រភេទសេវាសាធារណៈនីមួយៗ
- តម្លៃសេវាសាធារណៈ និងកម្រិតទឹកប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរួមស្តីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ ឬកិច្ចតម្លៃនៃសន្យា ឬ តម្លៃនៃកិច្ចព្រមព្រៀង ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ



## ៥- ការរៀបចំគម្រោងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីតម្រូវការ ប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងទិដ្ឋាការស្អិត

- លើកគម្រោងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីតម្រូវការបរិមាណបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ សម្រាប់ការប្រមូលចំណូល ផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ) ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា នៃឆ្នាំអនុវត្ត ដើម្បីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមានមូលដ្ឋានចាត់ចែងបោះពុម្ព និងបើកផ្តល់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលា។ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការបូកសរុបគម្រោងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីតម្រូវការបរិមាណបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់របស់មន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួចផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី ១៥ ខែកក្កដា នៃឆ្នាំអនុវត្ត។ (សារាចរណែនាំលេខ ០០៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការគ្រប់គ្រប់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់)
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវធ្វើគម្រោងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីតម្រូវការប្រើប្រាស់ទិដ្ឋាការស្អិត ផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានមុនថ្ងៃទី ១៥ ខែកក្កដា នៃឆ្នាំអនុវត្ត។

## ៦- ការប្រមូលចំណូលពីតម្លៃសេវាសាធារណៈ

- អនុលោមតាមតម្លៃសេវាសាធារណៈដែលកំណត់ដោយប្រកាសរួម ឬ ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យា ឬ កិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានការពាក់ព័ន្ធ។
- ក្នុងករណីខ្លះ ការប្រមូលចំណូលតម្រូវឱ្យសាមីក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើលិខិតក្រើនរំលឹក ឬ ទារចំណូល និងបំណុល ដោយមានការបញ្ជាក់អំពីកាតព្វកិច្ច និងចំនួនទឹកប្រាក់ ព្រមទាំងទីកន្លែង និងលេខគណនីធនាគារ ដែលអតិថិជនត្រូវបង់ ឬ ផ្ទេរប្រាក់ចំណូល ដើម្បីជំរុញការបង់ចំណូល ឬ ការទូទាត់បំណុល ឱ្យប្រព្រឹត្តទៅតាមការកំណត់។
- ចំពោះបំណុលតឹងទារ សាមីក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវចាត់វិធានការ និងធ្វើការតឹងទារឱ្យអស់លទ្ធភាព។ ករណីនៅតែមានការរឹងរូស ត្រូវប្រមូលផ្ដុំ និងរៀបចំឯកសារ ដាក់ពាក្យប្ដឹងទៅសាលាជម្រះក្ដី ដើម្បីដោះស្រាយទៅតាមផ្លូវច្បាប់។

9

## ៦- ការប្រមូលចំណូលពីតម្លៃសេវាសាធារណៈ (ត)

- ការប្រមូលចំណូលពីសេវាសាធារណៈមួយចំនួន ត្រូវបានតម្រូវឱ្យអតិថិជនបង់ប្រាក់ចូលគណនីនៅធនាគារដៃគូ ឬ គណនីទោលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ។
- ការប្រមូល ឬ ការទទួលចំណូលដោយផ្ទាល់ជាសាច់ប្រាក់ ឬ ជាមូលប្បទានប័ត្រ ដែលធ្វើឡើងតាមរយៈរជ្ជទេយ្យករចំណូល ឬ រជ្ជទេយ្យករចំណូលរង តម្រូវឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបង្កើតរជ្ជទេយ្យចំណូល និងតែងតាំងរជ្ជទេយ្យករចំណូល ដោយអនុលោមតាមប្រកាសលេខ ១៨៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្ដីពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងរជ្ជទេយ្យចំណូល សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

10

## ៧- ការប្រមូលចំណូលដែលតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់

- ការប្រមូលចំណូលដោយផ្ទាល់ជាសាច់ប្រាក់ ឬ ជាមូលប្បទានប័ត្រត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលបោះពុម្ព និងបើកផ្តល់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមការកំណត់នៃប្រកាសលេខ ២៧២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងសារាចរណែនាំលេខ ០០៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់(ចេញដោយក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)។
- បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ចែកចេញជាពីរប្រភេទ គឺបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រភេទ១ និងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ប្រភេទ២។

11

## ៨- ការបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិ

- ការបង់ចំណូល ត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងហោចណាស់ម្តងក្នុងមួយខែ(ក្នុងខែដែលមានចំណូល) មិនឱ្យហួសថ្ងៃទី២៥ នៃខែនីមួយៗ និងយ៉ាងយឺតបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ចំពោះខែធ្នូ ព្រមទាំងគោរពវិន័យអំពីកម្រិតទឹកប្រាក់អតិបរមាដែលអាចរក្សាទុកនៅក្នុងរជ្ជទេយ្យចំណូល ដែលកំណត់មិនឱ្យលើសពី ២.០០០.០០០រៀល។ (ប្រកាសលេខ ១៨៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥)
- ករណីចំណូលប្រមូលបានប្រចាំខែ មានកម្រិតទឹកប្រាក់ទាបជាង ២.០០០.០០០រៀល ត្រូវបង់ប្រាក់ចំណូលទាំងអស់មិនឱ្យហួសថ្ងៃទី២៥ នៃខែនីមួយៗ និងយ៉ាងយឺតបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ចំពោះខែធ្នូ។ (ប្រកាសលេខ ១៨៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥)
- ធ្វើសលាកប័ត្រចំណូលថវិកាជាតិ ដែលជាសក្ខីប័ត្រយោងសម្រាប់គណនេយ្យករសាធារណៈនៅរតនាគារ កត់ត្រាជាចំណូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ឬ ជាចំណូលថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

12

## ៩- ការបុរេប្រទានប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត

- ផ្អែកតាមគោលការណ៍ផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តដែលកំណត់ដោយប្រកាសរួម ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបុរេប្រទានថវិការង្វាន់ពីប្រាក់ចំណូលប្រមូលបានពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។ ថវិការង្វាន់លើកទឹកចិត្តនេះ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់សម្រាប់ការចំណាយឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីដែលបំពេញភារកិច្ចផ្ទាល់ និងមន្ត្រីផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំងសម្រាប់ពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូលឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។
- ការបុរេប្រទានថវិការង្វាន់ពីចំណូលថវិកាជាតិ មិនតម្រូវឱ្យសាមីអង្គភាពធ្វើលិខិតស្នើសុំមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ឡើយ។

13

## ១០- ការទូទាត់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត

- រាល់ការចំណាយថវិកាបុរេប្រទានសម្រាប់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ត្រូវមានសក្ខីប័ត្រចំណាយត្រឹមត្រូវ។
- ការទូទាត់ថវិការង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ត្រូវធ្វើឡើងប្រចាំខែ ដោយអនុវត្តតាមសារាចរណែនាំលេខ ០០១ សហវ.ចមព ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ(ចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)។

14

## ១១- ការកត់ត្រាតាមដាន

- រជ្ជទេយ្យករចំណូល ត្រូវបើកបញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការកត់ត្រាតាមដាន និងឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូលតាមថ្ងៃ និងតាមខែនីមួយៗស្របតាមប្រកាសលេខ ១៨៩០ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងរជ្ជទេយ្យចំណូលសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)។
- ធ្វើបញ្ជីស្ថិតិគ្រប់មុខសញ្ញាចំណូលទាំងអស់ និងកត់ត្រាទិន្នន័យតាមមុខសញ្ញាចំណូលនីមួយៗ ដើម្បីតាមដានចំណូលត្រូវប្រមូល និងបំណុលត្រូវទារ, ចំណូលប្រមូលបាន និងបំណុលទារបាន និងចំណូលបំណុលដែលត្រូវប្រមូលបន្ត ឬ ទារបន្ត ដោយមានកំណត់សម្គាល់អំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តចំណូល និងបំណុលទាំងនោះ។
- កត់ត្រាតាមដានស្ថានភាពបញ្ជូល បញ្ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមានការទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងសន្និធិបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់។
- កត់ត្រាតាមដានស្ថានភាពបញ្ជូល បញ្ចេញទិដ្ឋាការស្អិតឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមានការទទួលខុសត្រូវ លើការគ្រប់គ្រងសន្និធិទិដ្ឋាការស្អិត។

15

## ១២- ការធ្វើរបាយការណ៍

- របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តចំណូល និងបំណុល ផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១០ នៃខែបន្ទាប់ សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១៥ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់ សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ។
- របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីស្ថានភាពបញ្ជូល បញ្ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់។
- របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីស្ថានភាពបញ្ជូល បញ្ចេញទិដ្ឋាការស្អិត (ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចប្រមូលសរុបរបាយការណ៍របស់មន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាព នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

16

## ១៣- ការបូកសរុប និងការផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផល នៃការអនុវត្តចំណូលប្រចាំឆ្នាំ

- ការបូកសរុប និងការផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលនៃការអនុវត្តចំណូលប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវអនុលោមតាមសារាចរណែនាំស្តីពីការបិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយថវិកា និងការធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ (ចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនេយ្យរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ជាមួយនឹងគណនីគ្រប់គ្រងដោយគណនេយ្យករសាធារណៈរបស់រតនាគារ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋ។

17

## ១៤- ការធ្វើរបាយការណ៍វិភាគលទ្ធផលនៃការអនុវត្តចំណូលប្រចាំឆ្នាំ

- ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តចំណូលប្រចាំឆ្នាំដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់រួច ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍វិភាគលទ្ធផលនៃការអនុវត្តចំណូលប្រចាំឆ្នាំ ដោយធ្វើសេចក្តីពន្យល់ បញ្ជាក់អំពីមូលហេតុកើន ឬ ថយ លើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តចំណូល និងបំណុល(ប្រសិនបើមាន) ទៅតាមមុខចំណូលនីមួយៗ ធៀបប្រៀបទៅនឹងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ។
- របាយការណ៍នេះ មានសារៈសំខាន់ប្រើជាជំនួយស្មារតី សម្រាប់ការប្រជុំពិភាក្សាឆ្លងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំនីមួយៗ។

18

## ១៥- យុទ្ធសាស្ត្រគៀរគរចំណូលរយៈពេលមធ្យម ២០១៤ - ២០១៨

- ផ្អែកតាមយុទ្ធសាស្ត្រគៀរគរចំណូលរយៈពេលមធ្យម ២០១៤ - ២០១៨ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន សរុបចំនួន ២៣ បានចាត់តាំងថ្នាក់ដឹកនាំដែលជាសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលមួយរូប ដើម្បីទទួលខុសត្រូវក្នុងការតាមដាន, ការកត់ត្រា, ការគៀរគរចំណូល និងការចាត់វិធានការតឹងទារបំណុល លើគ្រប់មុខចំណូលទាំងអស់ ដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់សាមីក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ទាំងចំណូលដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលកណ្តាល និងចំណូលដែលអនុវត្តដោយមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត។
- យោងតាមស្មារតីអង្គប្រជុំលើកទី១ នាថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនឹងចាត់ឱ្យមានការប្រជុំពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន យ៉ាងតិច ៣ខែម្តង ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារគ្រប់គ្រងចំណូលរយៈពេលកន្លងមក ព្រមទាំងកែលម្អ ឬ ដាក់ចេញវិធានការថ្មីដែលមានប្រសិទ្ធភាពស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដើម្បីពង្រឹងការតាមដាន, ការកត់ត្រា, ការគៀរគរចំណូល និងការចាត់វិធានការតឹងទារបំណុលឱ្យអស់លទ្ធភាព។

19

# សូមអរគុណ

20

# សំណួរ & ចម្លើយ

21

# បទបញ្ជាញូទី១២

# ស្តីពី

# វិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ

# ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

# បទបង្ហាញ

## ស្តីពី

## វិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិរួមនៃលទ្ធកម្មសាធារណៈ

**ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម**

**ខេត្តព្រះសីហនុ, ថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦**

1

# មាតិកា

១. សេចក្តីផ្តើម

២. ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្ម

៣. ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

៤. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម

៥. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ

2

## ១. សេចក្តីផ្តើម

- **លទ្ធកម្ម** សំដៅដល់ការទិញ ឬការរកបាននូវទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ឬសេវាទីប្រឹក្សា តាមរយៈវិធីសាស្ត្រដែលមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។
- **កិច្ចលទ្ធកម្ម** សំដៅដល់ដំណើរការលទ្ធកម្ម ចាប់ពីពេលរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ រហូតដល់ពេលទទួលបានទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ឬសេវាទីប្រឹក្សា។
- **លទ្ធកម្មសាធារណៈ**: សំដៅដល់កិច្ចលទ្ធកម្មដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល អង្គភាពស្វយ័តភាពហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត និងដៃគូឯកជនសាធារណៈ។

3

## ១. សេចក្តីផ្តើម

**លទ្ធកម្មសាធារណៈ:**

- ជាផ្នែកមួយក្នុងដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តចំណាយថវិការដ្ឋ ត្រូវបានដំណើរការអនុវត្តចាប់ពីឆ្នាំ១៩៩៦ លើមូលដ្ឋានអនុក្រឹត្យលេខ ៦០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ។
- ត្រូវបានដំណើរការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រង ដែលជាផ្នែកមួយនៃការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០០៥។

4

## ១. សេចក្តីផ្តើម

- ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ក្នុងគោលបំណងធានានូវភាពច្បាស់លាស់ ភាពទៀងទាត់ និងឯកភាពតែមួយនៃនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាធរមាន។

**បទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ:**

- ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២
- អនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ

5

## បទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ: (ត)

- អនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម លេខ ១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥
- សារាចរណែនាំស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់លទ្ធកម្មសាធារណៈ លេខ ០០១ សហវ.សរណ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១២
- សារាចរណែនាំស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ លេខ ០០២ សហវ.អលសា ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤

6

## បទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ (ត)

- ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គំរូឯកសារដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ និងស្ទង់តម្លៃ សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញនិងសំណង់ លេខ ៣២៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤
- ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លេខ ៣២៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣
- សារាចរណែនាំស្តីពីវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លេខ ០០២ សហវ.អលសា ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤

7

## បទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ (ត)

- ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីការប្រគល់សិទ្ធិសម្រេចលើកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លេខ ៥៦៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤
- ប្រកាសស្តីពីការកំណត់កម្រិតទឹកប្រាក់សម្រាប់អនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម លេខ ១៨៦៦ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤
- ប្រកាសស្តីពីការបង្កើតក្រុមលទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិកា លេខ ២៤៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥

8

## បទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ (តចប់)

- សារាចរណែនាំស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ សម្រាប់មុខទំនិញ និងសេវាកម្មចាំបាច់មួយចំនួន ដែលត្រូវប្រើប្រាស់បន្ទាន់នៅដើមឆ្នាំថវិកា លេខ ០១៣ សហវ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥។

9

## ២. ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ

**ក-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ** ជាស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ ជាអ្នករៀបចំគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ រៀបចំនិងពិនិត្យកែលម្អឡើងវិញលើវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចដទៃទៀតតាមការចាំបាច់ ដើម្បីធានាឱ្យមុខងារ និងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មដំណើរការបានល្អ។

**ខ-អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ** ជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៅគ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មទាំងអស់ ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

10

## ២. ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ

**គ-មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត** ត្រូវបានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចជូន ដើម្បី÷

- ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិកា នៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មថ្នាក់ក្រោមជាតិ និង

11

## ២. ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- ប្រមូលរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួចបូកសរុបជូនអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

12

## ភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ:

- **អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ** មានភារកិច្ចសំខាន់ៗ គឺ÷
  - ❖ ផ្តល់ការណែនាំ ផ្តល់ការគាំទ្រ និងធ្វើជាអ្នកសម្របសម្រួលក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញា-ណលទ្ធកម្ម ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
  - ❖ ពិនិត្យ និងចុះទិដ្ឋាការលើឯកសារដេញថ្លៃ មុនពេលប្រកាសជូនដំណឹងផ្សព្វផ្សាយដាក់ឱ្យដេញថ្លៃ
  - ❖ ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងតាមរយៈគេហទំព័រលទ្ធកម្ម

13

## ភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ: (ត)

- ❖ ពិនិត្យ និងលើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យសម្រេចលើករណីសុំគោលការណ៍អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម តាមវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែក
- ❖ ចូលរួមរាល់ការបើកសំណើដេញថ្លៃ ចរចាថ្លៃ និងប្រគល់ ទទួលទំនិញ សំណង់ សេ-វាកម្ម ជាមួយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- ❖ ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឡើងវិញ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានទឹកប្រាក់លើសសិទ្ធិសម្រេចដែលត្រូវសុំការពិនិត្យសម្រេចចុងក្រោយពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

14

## ភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ (ត)

- ពិនិត្យកិច្ចសន្យា និងលើកសំណើផ្តល់អនុសាសន៍ប្រគល់កិច្ចសន្យា ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យសម្រេច និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៅគ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងដាក់ចេញនូវវិធានការ ដើម្បីកាត់បន្ថយជាអតិបរមា នូវកំហុសក្នុងការរំលោភបំពានលើការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ធ្វើសវនកម្មចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលបានអនុវត្តដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- ណែនាំ បណ្តុះបណ្តាល ពង្រឹងប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដល់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មទាំងអស់

15

## ភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ (ត)

- ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងឡាយណាដែលមានទំនាស់ និងលើកសំណើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីដោះស្រាយតាមបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- កោះអញ្ជើញតំណាងអង្គភាពលទ្ធកម្ម មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តបំពានលើវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ ហើយចាំបាច់ត្រូវដាក់ចេញនូវដំណោះស្រាយសមស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន
- ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍លទ្ធកម្ម និងការអនុវត្តរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងធ្វើការវាយតម្លៃបូកសរុបលទ្ធផល

16

## ភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ (ត)

- **អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ** ត្រូវបានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអញ្ជើញឱ្យចូលរួម និងមានសិទ្ធិចូលរួមជាអ្នកសង្កេតការណ៍ រាល់ការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ ការចរចាថ្លៃ និងការប្រគល់ ទទួល រួមទាំងកម្រិតទឹកប្រាក់ដែលបានផ្តល់សិទ្ធិសម្រេច ដើម្បីក្តាប់បានអំពីការវិវឌ្ឍនៃកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្ម នៅតាមបណ្តាស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- **អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ** ត្រូវស្វែងយល់អំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មក្នុងដំណាក់កាលនីមួយៗ ជាអាទិ៍÷

17

## ភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ (ត)

- ករណីមានបង្កើតអំពើឃុបឃិតក្នុងការដេញថ្លៃ បង្កើតតម្លៃសិប្បនិម្មិត តម្លៃដាក់ដេញខ្ពស់ ឬទាបជាងតម្លៃទីផ្សារច្រើនពេក
- ករណីអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃមានចំនួនតិចជាងបី
- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធជាមួយការប្រគល់ ទទួល
- ពិនិត្យរយៈពេលប្រគល់ ទទួលជាក់ស្តែង ជាមួយការប្រគល់ ទទួលក្នុងកិច្ចសន្យា

18

## ភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ (តចប់)

- ណែនាំ និងផ្តល់យោបល់ដោះស្រាយភ្លាមៗ រាល់បញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកទេស ជំនាញ វិធីសាស្រ្ត នីតិវិធីលទ្ធកម្ម រួមទាំងបាតុភាពអសកម្មដែលកើតឡើង ប៉ុន្តែមិនចូលរួមក្នុងការសម្រេចទេ ការសម្រេចជាសិទ្ធិរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងជាប្រធានអង្គប្រជុំ។
- តំណាងអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីវត្តមាន កំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃ កំណត់ហេតុចរចាថ្លៃ និងកំណត់ហេតុប្រគល់ទទួល។

19

# ៣. ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

## ក. ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មថ្នាក់ជាតិ

### ក.១ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម (គ.ល)

#### ក.១.១ ការបង្កើត

- គ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មមួយ ដោយប្រកាស សេចក្តីសម្រេច ឬដីកា ដើម្បីគ្រប់គ្រងនិងដឹកនាំការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឱ្យស្របតាមគោលការណ៍ វិធាន វិធីសាស្រ្ត និងនីតិវិធីដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

20

### ក.១.១ ការបង្កើត (តចប់)

- សម្រាប់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើឡើងដោយអង្គភាពប្រតិបត្តិ ដោយមានការអនុម័តយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

21

### ក.១.២ សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

**គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម÷**

- ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម — ប្រធាន
- អនុប្រធាន ឬថ្នាក់ដឹកនាំនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ០១ ឬ ០២ រូប — អនុប្រធាន
- ប្រធាន និង/ ឬអនុប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុដែលអាចជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យ ០១ ឬ ០២ រូប — សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម — លេខាធិការ

22

## ក.១.២ សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម (តចប់)

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម អាចមានតំណាងអង្គភាពបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធមុខសញ្ញាលទ្ធ-កម្ម ជាសមាជិកចំពោះកិច្ចដោយពេញច្បាប់ អាស្រ័យទៅតាមគម្រោងនីមួយៗ។

23

## ក.១.៣ ភារកិច្ចគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

**គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម មានភារកិច្ចជាសារវន្ត ដូចខាងក្រោម៖**

- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដែលរៀបចំដោយអង្គ-ភាពលទ្ធកម្ម មុននឹងដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យនិងអនុម័ត
- ត្រួតពិនិត្យ និងណែនាំអង្គភាពលទ្ធកម្ម ឱ្យអនុវត្តតាមផែនការលទ្ធកម្ម ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានលក្ខ-ណៈស្មុគស្មាញ

24

### ក.១.៣ ភារកិច្ចគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម (ត)

- ពិនិត្យឡើងវិញលើទំហំទឹកប្រាក់នៃកញ្ចប់លទ្ធកម្មនីមួយៗ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយផែនការលទ្ធកម្ម មុននឹងចាប់ផ្តើមដំណើរការលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើឯកសារដេញថ្លៃដែលស្ថិតក្នុងសិទ្ធិសម្រេចរបស់ខ្លួន ឬសម្រេចបញ្ជូនឯកសារដេញថ្លៃទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់ទិដ្ឋាការចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យនិងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្ទង់តម្លៃ ឬចរចាថ្លៃ
- ប្រជុំវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា

25

### ក.១.៣ ភារកិច្ចគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម (ត)

- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ មុនការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ឬបញ្ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យនិងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ នៅមុនការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ និងចម្លងជូនទៅគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃជាសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

26

## ក.១.៣ ភារកិច្ចគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម (តចប់)

- អញ្ជើញតំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចូលរួមសង្កេតការណ៍គ្រប់ដំណាក់កាលនៃកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើកលែងតែដំណាក់កាលនៃការវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ពិនិត្យ និងដោះស្រាយបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្ម តាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

27

## ក.២ អង្គភាពលទ្ធកម្ម (អ.លទ)

### ក.២.១ ការបង្កើតនិងសមាសភាព

- គ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវបង្កើតអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដោយប្រកាស សេចក្តីសម្រេច ឬដីកា ដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ និងមានមន្ត្រីមានសមត្ថភាពជំនាញផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងមានសិទ្ធិអំណាចសមស្រប ដើម្បីទទួលខុសត្រូវអនុវត្តរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- អង្គភាពលទ្ធកម្ម មានរចនាសម្ព័ន្ធស្ថិតក្រោមប្រធានស្ថាប័នផ្ទាល់ និងជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

28

## ក.២.១ ការបង្កើតនិងសមាសភាព (តចប់)

- អង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានចំនួនពីររូប យ៉ាងច្រើន ជាជំនួយការ។ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម មិនត្រូវមានតួនាទីនិងភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួនឡើយ។
- ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោម÷
  - មានកម្រិតវប្បធម៌មិចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
  - មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ យ៉ាងតិច ៣ឆ្នាំ
  - ធ្លាប់បានឆ្លងកាត់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដោយមានវិញ្ញាបន- បត្របញ្ជាក់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

29

## ក.២.២ ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពលទ្ធកម្ម

អង្គភាពលទ្ធកម្ម បំពេញមុខងារជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដោយមានភារកិច្ចជាសារវន្ត ដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ និង/ ឬផែនការលទ្ធកម្មកែតម្រូវ ក្នុងករណីចាំបាច់
- រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ សម្រាប់ប្រភេទលទ្ធកម្មនីមួយៗ ផ្អែកតាមគំរូឯកសារដេញថ្លៃ ដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ
- លក់ ឬផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ជូនអ្នកមានបំណងចូលរួមក្នុងការដេញថ្លៃ

30

## ក.២.២ ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពលទ្ធកម្ម (ត)

- ទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងបកស្រាយបំភ្លឺចំពោះអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ក្នុងករណីមានសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសំណើដេញថ្លៃ រួមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលបានទទួល
- ចាត់ចែង និងរៀបចំទីកន្លែងសម្រាប់បើកសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃជាសាធារណៈ ដោយមានការត្រួតពិនិត្យពីគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្ទង់តម្លៃ ឬចរចាថ្លៃ

31

## ក.២.២ ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពលទ្ធកម្ម (ត)

- សម្របសម្រួលការវាយតម្លៃលើលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ឆ្លើយតបចំពោះសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍វាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា ដល់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ និងចម្លងជូនអ្នកដេញថ្លៃចាញ់ទាំងអស់
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋាន និងគំរូកិច្ចសន្យាដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដោយសហការជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកទេស និងមន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត

32

## ក.២.២ ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពលទ្ធកម្ម (តចប់)

- តាមដានការទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យាជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សា
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ។

33

## ខ. ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មថ្នាក់ក្រោមជាតិ

### ខ.១ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម (គ.ល)

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរៀងៗខ្លួន ដើម្បីធានាឱ្យការគ្រប់គ្រង ការដឹកនាំ និងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព គុណភាព សមភាព ការសន្សំសំចៃ និងទាន់ពេលវេលា។
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

34

## ៦.១.១ សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម÷

| | |
|---|---|
| • អភិបាលរាជធានី ខេត្ត | ប្រធាន |
| • អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត ១រូប | អនុប្រធាន |
| • ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ | អនុប្រធាន |
| • សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត យ៉ាងច្រើន ៣រូប | សមាជិក |
| • នាយករដ្ឋបាលនៃសាលារាជធានី ខេត្ត | សមាជិក |
| • នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ | សមាជិក |
| • ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត | លេខាធិការ។ |

35

## ៦.១.២ សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម÷

| | |
|---|---|
| • អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ | ប្រធាន |
| • អភិបាលរង ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ១រូប | អនុប្រធាន |
| • សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ យ៉ាងច្រើន ៣រូប | សមាជិក |
| • នាយករដ្ឋបាលនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ | សមាជិក |
| • ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ | សមាជិក |
| • ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ | លេខាធិការ។ |

36

## ២.១.៣ ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

**គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានភារកិច្ចសំ- ខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម÷**

- គោរពឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួនតាមក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដែលរៀបចំដោយអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងឯកភាព មុននឹងដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត
- ណែនាំឱ្យអង្គភាពលទ្ធកម្មអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមផែនការលទ្ធកម្ម
- ប្រជុំវាយតម្លៃ កំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានលក្ខណៈស្មុគ- ស្មាញ

37

## ២.១.៣ ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ត)

- ពិនិត្យឡើងវិញលើទំហំទឹកប្រាក់នៃកញ្ចប់លទ្ធកម្មនីមួយៗ មុននឹងចាប់ផ្តើមដំណើរការលទ្ធកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើឯកសារដេញថ្លៃដែលស្ថិតក្នុងសិទ្ធិសម្រេចរបស់ខ្លួន។ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យនិងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារដេញថ្លៃទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត
- ប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្ទង់តម្លៃ ឬចរចាថ្លៃ
- ប្រជុំវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា

38

## ខ.១.៣ តួនាទីភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ត)

- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឡើងវិញលើលក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ មុនការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ និងចម្លងជូនទៅគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃជាសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬ វិសាមញ្ញ តាមការចាំបាច់ និងការកំណត់របស់ក្រុមប្រឹក្សា

39

## ខ.១.៣ តួនាទីភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (តចប់)

- ផ្ញើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីរបាយការណ៍នោះត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន
- អញ្ជើញតំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចូលរួមសង្កេតការណ៍គ្រប់ដំណាក់កាលនៃកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើកលែងតែដំណាក់កាលនៃការវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ច-សន្យា
- ដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម តាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

40

## ៦.២ អង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (អ.លទ)

### ៦.២.១ ការបង្កើត និងសមាសភាព

**ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវបង្កើតអង្គភាពលទ្ធកម្មមួយ ដើម្បីទទួលរ៉ាប់រងលើរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន**

- អង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានរចនាសម្ព័ន្ធស្ថិតនៅក្រោមសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- អង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មានកម្រិតស្មើនឹងទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត

41

### ៦.២.១ ការបង្កើត និងសមាសភាព (តចប់)

- ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ជាលេខាធិការរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
- ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោម÷
  - មានកម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុ
  - មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬហិរញ្ញវត្ថុ យ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ និង
  - ធ្លាប់បានឆ្លងកាត់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

42

## ៦.២.២ ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពលទ្ធកម្ម

- អង្គភាពលទ្ធកម្ម មានភារកិច្ចសំខាន់ ដូចខាងក្រោម÷
  - ✓ រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការលទ្ធកម្មកែតម្រូវ ក្នុងករណីចាំបាច់
  - ✓ រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃសម្រាប់ប្រភេទលទ្ធកម្មនីមួយៗ ផ្អែកតាមគំរូឯកសារដេញថ្លៃដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ✓ រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីកិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗ

43

## ៦.២.២ ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពលទ្ធកម្ម (ត)

- ✓ លក់ ឬផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃជូនអ្នកមានបំណងចូលរួមក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ✓ ទទួលសំណើដេញថ្លៃ/ពិគ្រោះថ្លៃ/ស្ទង់តម្លៃ... និងបកស្រាយបំភ្លឺចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ក្នុងករណីមានសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃ
- ✓ រៀបចំទុកដាក់សំណើដេញថ្លៃដែលបានទទួល ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មានសុវត្ថិភាព និងត្រូវគ្រប់គ្រងឯកសារ ឬលិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ មុនពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ✓ ចាត់ចែងរៀបចំទីកន្លែងសម្រាប់បើកសំណើដេញថ្លៃ
- ✓ រៀបចំប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ/ពិគ្រោះថ្លៃ/ស្ទង់តម្លៃ... និងដោយមានការដឹកនាំត្រួតពិនិត្យពីគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

44

## ២.២.២ ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពលទ្ធកម្ម (ត)

✓ រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុស្ដីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
✓ ទទួលជួយសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
✓ ឆ្លើយតបចំពោះសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍វាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ
✓ ផ្ញើលិខិតជូនដំណឹងស្ដីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ និងចម្លងជូនទៅគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់
✓ រៀបចំសេចក្ដីព្រាងកិច្ចសន្យាឱ្យសមស្របតាមបទដ្ឋានឯកសារកិច្ចសន្យា ដែលបានកំណត់
✓ ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃជាសាធារណៈ

45

## ២.២.២ ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពលទ្ធកម្ម (ត)

✓ តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដោយសហការជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកទេស និងមន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
✓ រៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
✓ រៀបចំសេចក្ដីព្រាងកិច្ចសន្យាតាមបទដ្ឋានឯកសារកិច្ចសន្យាដែលបានកំណត់
✓ ត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ ទទួលទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម

46

## ខ.២.២ ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពលទ្ធកម្ម (តចប់)

✓ រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

✓ ត្រូវរក្សាទុកនូវរបាយការណ៍លទ្ធកម្ម ដើម្បីបង្ហាញជូនអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនៅពេលធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ឬធ្វើការស៊ើបអង្កេតលើបណ្តឹងតវ៉ាណាមួយ។

47

## គ. ក្រុមលទ្ធកម្មនៃអង្គភាពថវិកា

### គ.១ ការបង្កើត និងសមាសភាព

អង្គភាពថវិកា ត្រូវស្នើសុំសាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដើម្បីបង្កើត និងតែងតាំងក្រុមលទ្ធ-កម្មមួយសម្រាប់ដឹកនាំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការ-ណ៍ វិធាន វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធី ដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិ-យុត្តជាធរមាន។

ក្រុមលទ្ធកម្ម មានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម÷

| | |
|---|---|
| - ប្រធានអង្គភាពថវិកា | ជាប្រធាន |
| - អនុប្រធានអង្គភាពថវិកា ១រូប | ជាអនុប្រធាន |
| - មន្ត្រី ៣រូប | ជាសមាជិក។ |

48

## គ.២ ភារកិច្ចរបស់ក្រុមលទ្ធកម្ម

ក្រុមលទ្ធកម្ម មានភារកិច្ចជាសារវន្ត ដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ និង/ឬផែនការលទ្ធកម្មកែតម្រូវ ដោយបញ្ចូលជាឧបសម្ព័ន្ធ នៃផែនការលទ្ធកម្មរបស់សាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដែលត្រូវផ្ញើជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យអនុម័ត
- អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ស្របតាមផែនការលទ្ធកម្មដែលត្រូវអនុម័តដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន

49

## គ.២ ភារកិច្ចរបស់ក្រុមលទ្ធកម្ម (ត)

- កំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ
- រៀបចំ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើឯកសារដេញថ្លៃដែលស្ថិតក្នុងសិទ្ធិសម្រេចរបស់ខ្លួន ឬបញ្ជូនឯកសារដេញថ្លៃទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលលើសសិទ្ធិសម្រេចរបស់ខ្លួន
- ទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងបកស្រាយបំភ្លឺចំពោះអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ក្នុងករណីមានសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃ
- ប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្ទង់តម្លៃ ឬចរចាថ្លៃ

50

## គ.២ ភារកិច្ចរបស់ក្រុមលទ្ធកម្ម (ត)

- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្ទង់តម្លៃ ឬចរចាថ្លៃ
- ប្រជុំវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ
- រៀបចំ និងផ្ញើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ និងចម្លងជូនទៅគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ

51

## គ.២ ភារកិច្ចរបស់ក្រុមលទ្ធកម្ម (តចប់)

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា និងចុះហត្ថលេខាជាភាគីនៃកិច្ចសន្យា ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋាន និងគំរូកិច្ចសន្យាដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- ដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម តាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ។

52

## គ.៣ សិទ្ធិអំណាច និងកិច្ចដំណើរការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម

- កម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចអនុវត្តលទ្ធកម្មរបស់ **អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាលនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មថ្នាក់ជាតិ** អនុវត្តដូចគ្នានឹងកម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចរបស់សាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម (៥០០ លានរៀល/១.០០០ លានរៀល)។
- កម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចអនុវត្តលទ្ធកម្មរបស់ **អង្គភាពថវិកាថ្នាក់មូលដ្ឋាននៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មថ្នាក់ជាតិ** អនុវត្តដូចគ្នានឹងកម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចរបស់មន្ទីរជំនាញរបស់រាជធានី ខេត្ត (២០០ លានរៀល)។

53

## គ.៣ សិទ្ធិអំណាច និងកិច្ចដំណើរការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម (ត)

- កម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចអនុវត្តលទ្ធកម្មរបស់ **អង្គភាពថវិកានៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធ-កម្មថ្នាក់ក្រោមជាតិ** កម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចលទ្ធកម្មត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងកម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (៣០០ លានរៀល/១០០លានរៀល)។
- **អង្គភាពថវិកា** ត្រូវរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម តាមវិធាននិងនីតិវិធីជាធរមាន រួចបញ្ជូនទៅអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃសាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដើម្បីបញ្ចូលជាឧបសម្ព័ន្ធ ក្នុងផែនការលទ្ធកម្មរបស់សាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដែលត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញ-វត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

54

## គ.៣ សិទ្ធិអំណាច និងកិច្ចដំណើរការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម (តចប់)

- **អង្គភាពថវិកានៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មថ្នាក់ជាតិ** (ថ្នាក់កណ្តាល+ មូលដ្ឋាន) ត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារដេញថ្លៃ និងកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម នៃគម្រោងលទ្ធកម្មដែលលើសសិទ្ធិសម្រេចរបស់ខ្លួន ទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច។
- **អង្គភាពថវិកានៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មថ្នាក់ក្រោមជាតិ** ត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារដេញថ្លៃ និងកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម នៃគម្រោងលទ្ធកម្មដែលលើសសិទ្ធិសម្រេចរបស់ខ្លួន ទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

55

## គ.៤ ការធ្វើរបាយការណ៍

- **អង្គភាពថវិកានៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មថ្នាក់ជាតិ** (ថ្នាក់កណ្តាល+ មូលដ្ឋាន) ត្រូវរៀបចំនិងផ្ញើរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ផ្ញើមកសាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដើម្បីបូកសរុបជាឧបសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មរបស់សាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មដែលត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។
- **អង្គភាពថវិកានៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មថ្នាក់ក្រោមជាតិ** ត្រូវរៀបចំនិងផ្ញើរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានីខេត្ត ដើម្បីបូកសរុប និងបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋ-កិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

56

## ៤. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម រួមមាន÷

៤.១. ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ

- ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ
- ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក

៤.២. ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងដទៃទៀត

- ការដេញថ្លៃមានកម្រិត
- ការពិគ្រោះថ្លៃ
- ការស្ទង់តម្លៃ

57

## ៤. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម

៤.៣. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែក

- ការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់
- ការចុះកិច្ចសន្យាបន្ត
- ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ
- ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងសហគមន៍។

58

## ៤.១. វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ

### ៤.១.១. វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ

- អនុវត្តចំពោះមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសខ្ពស់ និងមានកម្រិតទឹកប្រាក់ធំ÷

| | ទំនិញ | សំណង់ | សេវាកម្ម |
|---|---|---|---|
| ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល | ចាប់ពី ៥.០០០ លានរៀលឡើង | ចាប់ពី ៦.០០០ លានរៀលឡើង | ចាប់ពី ៤.០០០ លានរៀលឡើង |
| រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ | ចាប់ពី ២.០០០ លានរៀលឡើង | ចាប់ពី ២.៥០០ លានរៀលឡើង | ចាប់ពី ១.៥០០ លានរៀលឡើង |

59

## ៤.១. វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ (ត)

### ៤.១.១. វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ (ត)

- ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ រយៈពេលយ៉ាងតិច ៦០ ថ្ងៃ មុនការបើកសំណើដេញថ្លៃ តាមរយៈសារព័ត៌មានជាភាសាជាតិនិងភាសាបរទេស ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ០២ ឆ្នាំ
- មានលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ដែលមានតម្លៃយ៉ាងតិច ០២% នៃតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប
- មានសំណើដេញថ្លៃយ៉ាងតិចចំនួន ០៣។ សំណើដេញថ្លៃ ត្រូវមានសុពលភាពរយៈ-ពេលយ៉ាងតិច ៦០ ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ។

60

## ៤.១. វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ (ត)

### ៤.១.២.វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក

- អនុវត្តចំពោះមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដែលមានផលិតផល ផលិតកម្ម សេវាកម្ម ឬសមត្ថភាពសាងសង់ក្នុងស្រុកគ្រប់គ្រាន់ ហើយមានកម្រិតទឹកប្រាក់÷

| | ទំនិញ | សំណង់ | សេវាកម្ម |
|---|---|---|---|
| ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល | ចាប់ពី ១០០ លានរៀល ដល់ក្រោម ៥.០០០ លានរៀល | ចាប់ពី ១០០ លានរៀល ដល់ក្រោម ៦.០០០ លានរៀល | ចាប់ពី ១០០ លានរៀល ដល់ក្រោម ៤.០០០ លានរៀល |
| រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ | ចាប់ពី ១០០ លានរៀល ដល់ក្រោម ២.០០០ លានរៀល | ចាប់ពី ១០០ លានរៀល ដល់ក្រោម ២.៥០០ លានរៀល | ចាប់ពី ១០០ លានរៀល ដល់ក្រោម ១.៥០០ លានរៀល |

61

## ៤.១. វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ (តចប់)

### ៤.១.២.វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក (តចប់)

- ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយរយៈពេលយ៉ាងតិច ៣០ ថ្ងៃ មុនការបើកសំណើដេញថ្លៃ តាមរយៈសារព័ត៌មានជាភាសាជាតិ ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយជាបន្តបន្ទាប់ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ០២ ឆ្នាំ
- មានលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ដែលមានតម្លៃយ៉ាងតិច ០២% នៃតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប
- មានសំណើដេញថ្លៃយ៉ាងតិចចំនួន ០៣។ សំណើដេញថ្លៃត្រូវមានសុពលភាពរយៈ-ពេលយ៉ាងតិច ៦០ ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ។

62

## ៤.២. វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងដទៃទៀត

### ៤.២.១. ការដេញថ្លៃមានកម្រិត

- ជាវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ដែលត្រូវបានប្រើសម្រាប់មុខសញ្ញាលទ្ធកម្មគន្លឹះ មានលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្មុគស្មាញ មិនអាចរៀបចំបច្ចេកទេសទុកជាមុន និងមានអ្នកដេញថ្លៃតិចតួចដែលមានសមត្ថភាព
- វិធីសាស្ត្រនេះតម្រូវឱ្យមានការធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ។



## ៤.២. វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងដទៃទៀត (ត)

### ៤.២.២. ការពិគ្រោះថ្លៃ

- អនុវត្តចំពោះមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដែលមានរួចជាស្រេចនៅលើទីផ្សារក្នុងស្រុក និងមានកម្រិតទឹកប្រាក់មធ្យម÷

| | ទំនិញ | សំណង់ | សេវាកម្ម |
|---|---|---|---|
| ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល | ចាប់ពី ២០ លាន រៀល ដល់ក្រោម ១០០ លានរៀល | ចាប់ពី ២០ លាន រៀល ដល់ក្រោម ១០០ លានរៀល | ចាប់ពី ២០ លាន រៀល ដល់ក្រោម ១០០ លានរៀល |
| រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ | ចាប់ពី ១០ ហេន រៀល ដល់ក្រោម ១០០ លានរៀល | ចាប់ពី ២០ ហេន រៀល ដល់ក្រោម ១០០ លានរៀល | ចាប់ពី ១០ ហេន រៀល ដល់ក្រោម ១០០ លានរៀល |

## ៤.២. វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងដទៃទៀត (ត)

### ៤.២.២. ការពិគ្រោះថ្លៃ (តចប់)

- ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈសារព័ត៌មានជាភាសាជាតិ ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយជាបន្តបន្ទាប់ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ០២ ឆ្នាំ។ ការផ្សព្វផ្សាយនេះ ត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងតិច ១៥ ថ្ងៃ មុនការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ
- មានលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ដែលមានតម្លៃយ៉ាងតិច ០២% នៃតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប
- មានសំណើដេញថ្លៃយ៉ាងតិចចំនួន ០៣។ សំណើដេញថ្លៃ ត្រូវមានសុពលភាពរយៈ-ពេល ៣០ ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ។

65

## ៤.២. វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងដទៃទៀត (ត)

### ៤.២.៣. វិធីសាស្ត្រស្ទង់តម្លៃ

- អនុវត្តចំពោះមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដែលមានរួចជាស្រេចនៅលើទីផ្សារក្នុងស្រុក និងមានកម្រិតទឹកប្រាក់ទាប÷

| | ទំនិញ | សំណង់ | សេវាកម្ម |
|---|---|---|---|
| ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល | ក្រោម ២០ លាន | ក្រោម ២០ លាន | ក្រោម ២០ លាន |
| រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ | ក្រោម ២០ លាន | ក្រោម ២០ លាន | ក្រោម ២០ លាន |

66

## ៤.២. វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងដែនទៀត (តចប់)

### ៤.២.៣. ការស្ទង់តម្លៃ (តចប់)

- មិនតម្រូវឱ្យមានប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ និងមិនតម្រូវឱ្យមានលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃទេ
- ត្រូវជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ/អ្នកទទួលការសំណង់/អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម យ៉ាងតិចចំនួន ០៣ ឱ្យដាក់តារាងតម្លៃ ឬបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ តាមរយៈលិខិត ឬទូរសារ
- ត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងតិច ០៧ ថ្ងៃ សម្រាប់ឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ/អ្នកទទួលការសំណង់/អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម បំពេញតារាងតម្លៃ ឬបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ
- សំណើស្ទង់តម្លៃ ត្រូវមានសុពលភាពរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ។

67

## ៤.៣. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែក

- ប្រើសម្រាប់ជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មដោយមិនមានការដេញថ្លៃ
- អាចអនុវត្តបាន លុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- មិនមានកំណត់កម្រិតទឹកប្រាក់។

68

## ៤.៣. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយខ្សែក (ត)

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយខ្សែក រួមមាន÷

**៤.៣.១. ការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់** ជាវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដែលតម្រូវឱ្យចរចាថ្លៃ និងបច្ចេក-ទេសផ្ទាល់ ជាមួយនឹងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ក្នុងកា-លៈទេសៈណាមួយ ដូចខាងក្រោម÷

- មុខសញ្ញាលទ្ធកម្មមានប្រភពតែមួយ
- មុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម ដែលត្រូវបានដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈម្តងរួច មកហើយ ហើយជាតម្រូវការចាំបាច់បន្ទាន់ និងមិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈលើកទី២

69

## ៤.៣. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយខ្សែក (ត)

- ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈលើកទី២ មិនទទួលបានជោគជ័យ
- តម្រូវការចាំបាច់បន្ទាន់ក្នុងពេលមានគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ ឬគ្រោះអាសន្នផ្សេងទៀត ហើយមានរយៈពេលខ្លីមិនអាចរង់ចាំឱ្យប្រើវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតបាន
- សម្រាប់គោលបំណងសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដកបទពិសោធន៍ ឬអភិវឌ្ឍ។

**៤.៣.២. ការបន្តចុះកិច្ចសន្យា** ជាវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដែលតម្រូវឱ្យចរចាថ្លៃ និងបច្ចេក-ទេសផ្ទាល់ ជាមួយនឹងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ក្នុងកា-លៈទេសៈ ដូចខាងក្រោម÷

70

## ៤.៣.វិធីសាស្រ្តលទ្ធកម្មដោយឡែក (ត)

- មុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដូចគ្នានឹងមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មក្នុងកិច្ចសន្យាដើម ដែលទទួលបានតាមរយៈការដេញថ្លៃ
- ស្ថិតក្នុងអំឡុងពេលមិនលើសពី ៦ (ប្រាំមួយ) ខែ បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាដើមចូលជាធរ-មាន និងស្ថិតក្នុងឆ្នាំថវិកាតែមួយ
- តម្លៃឯកតាស្មើ ឬទាបជាងតម្លៃឯកតាក្នុងកិច្ចសន្យាដើម និង
- តម្លៃសរុបមិនលើសពី ២៥ (ម្ភៃប្រាំ) ភាគរយ នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាដើម។

71

## ៤.៣. វិធីសាស្រ្តលទ្ធកម្មដោយឡែក (តចប់)

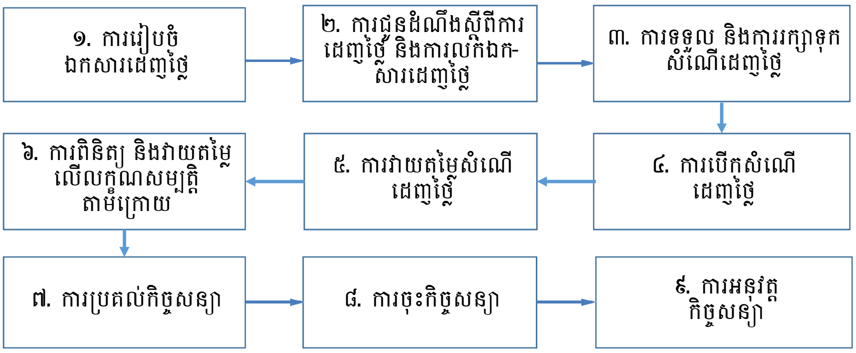
**៤.៣.៣. ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ** ជាវិធីសាស្រ្តលទ្ធកម្មដែលតម្រូវឱ្យចរចាថ្លៃ និងបច្ចេកទេសផ្ទាល់ ជាមួយនឹងអង្គភាពជំនាញរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋដែលមានធនធាន គ្រឿងចក្រ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងកម្លាំងពលកម្មគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់អនុវត្តកិច្ចសន្យា។

**៤.៣.៤. ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងសហគមន៍** ជាវិធីសាស្រ្តលទ្ធកម្មដែលត្រូវបានប្រើសំដៅលើកទឹកចិត្តសហគមន៍ក្នុងស្រុក ដើម្បីប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម ចំណេះដឹង និងសម្ភារៈក្នុងស្រុក សម្រាប់ចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍។

72

## ៥. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់ការដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ

ដំណាក់កាលនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម (Procurement Process)




73

## ៥. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់ការដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ (ត)

❑ **ការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃ**

- ការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវធ្វើឡើងនៅពេលចាប់ផ្ដើមដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម សម្រាប់តែគម្រោងដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្មុគស្មាញប៉ុណ្ណោះ។
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម/ក្រុមលទ្ធកម្ម ត្រូវពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ដែលបានឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្ដីជូនដំណឹងស្ដីពីការធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ ដើម្បីកំណត់អ្នកដេញថ្លៃដែលឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលបានកំណត់ក្នុងឯក- សារដេញថ្លៃ។ បន្ទាប់មក ត្រូវរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃដែលបានឆ្លើយតបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃទាំងនោះឱ្យដាក់សំណើដេញថ្លៃ។

74

## ៥. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់ការដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ (ត)

### ៥.១. ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ

- ផ្ទៀងផ្ទាត់មុខសញ្ញាលទ្ធកម្មឡើងវិញ ដើម្បីធានាថាមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដែលបានស្នើឡើងនោះ មាននៅក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម
- រៀបចំលក្ខណៈបច្ចេកទេសលម្អិតនៅពេលមានតម្រូវការ
- រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ដោយផ្តល់ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងច្បាស់លាស់ ដល់អ្នកដែលមានបំណងចូលរួមដេញថ្លៃ អំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលត្រូវជ្រើសរើស និងលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យាដែលត្រូវអនុវត្ត

75

## ៥. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់ការដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ (ត)

- ឯកសារដេញថ្លៃត្រូវពិនិត្យសម្រេច ដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម/ក្រុមលទ្ធកម្ម (ក្នុងកម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេច) និងត្រូវស្នើសុំទិដ្ឋាការយល់ព្រមពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្នុងកម្រិតទឹកប្រាក់លើសសិទ្ធិសម្រេច)។

### ៥.២. ការជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ និងការលក់ឯកសារដេញថ្លៃ

- ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ ឬផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងពីបុរេលក្ខណសម្បត្តិ តាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដែលមានដូចជា លើក្តារព័ត៌មាន ឬបញ្ជរព័ត៌-មាន គេហទំព័ររបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម (បើមាន) គេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ សារព័ត៌មាន និងមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងទៀត (បើអាចធ្វើបាន)

76

## ៥. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់ការដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ (ត)

- ផលិតឯកសារដេញថ្លៃឱ្យមានចំនួនគ្រប់គ្រាន់
- លក់ឯកសារដេញថ្លៃដល់អ្នកដេញថ្លៃដោយស្មើភាព
- ផ្តល់ការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ដែលបានស្នើសុំបំភ្លឺជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ករណីចាំបាច់ រៀបចំកិច្ចប្រជុំមុនកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីឆ្លើយបំភ្លឺ ដោយត្រូវអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃចូលរួម។

77

## ៥. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់ការដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ (ត)

**៥.៣. ការទទួល និងការរក្សាទុកសំណើដេញថ្លៃ**

- ទទួលសំណើដេញថ្លៃតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ ដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ
- កត់ត្រាសំណើដេញថ្លៃដែលបានទទួល ដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ពីកាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើដេញថ្លៃ
- រក្សាទុកដាក់សំណើដេញថ្លៃនៅទីមានសុវត្ថិភាព រហូតដល់កាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ។

78

## ៥. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់ការដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ (ត)

**៥.៤. ការបើកសំណើដេញថ្លៃ**

- កោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម/ក្រុមលទ្ធកម្ម ដោយមានការចូលរួមពីអ្នកដាក់សំណើដេញថ្លៃ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ដើម្បីបើកសំណើដេញថ្លៃ
- បើកសំណើដេញថ្លៃភ្លាម បន្ទាប់ពីឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ។

**៥.៥. ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ**

- កោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម/ក្រុមលទ្ធកម្ម

79

## ៥. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់ការដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ (ត)

- សមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម/ក្រុមលទ្ធកម្ម ដែលត្រូវចូលរួមវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ច-សន្យា ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម/ក្រុមលទ្ធកម្ម ធ្វើការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃជាសម្ងាត់ ដោយផ្អែកលើកំណត់ហេតុប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ
- ផ្តល់អនុសាសន៍លើការប្រគល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកដេញថ្លៃណា ដែលសំណើដេញថ្លៃឆ្លើយតបសមស្រប និងមានតម្លៃដេញថ្លៃទាបជាងគេ

80

## ៥. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ (ត)

- រៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា។

**៥.៦. ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ**

- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញទៅលើតម្រូវការនៃផ្លូវច្បាប់ តម្រូវការនៃសមត្ថភាពបច្ចេកទេស និងតម្រូវការនៃសមត្ថភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១
- ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១ មិនមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ និងពិនិត្យអំពីសុពលភាព និងសុក្រឹតភាពនៃឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើដេញថ្លៃ ដែលបានដាក់ជូនដោយអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខបន្ទាប់

81

## ៥. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ (ត)

- ជូនដំណឹងដល់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១ ក្នុងករណីការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ បង្ហាញថាអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខនោះ មិនមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងផ្តល់ពេលវេលាឱ្យអ្នកដេញថ្លៃនោះប្តឹងតវ៉ា
- ប្រសិនបើពុំមានអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខណាមួយ បំពេញបានតាមលក្ខខណ្ឌការកំណត់លក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយទេនោះ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម/ក្រុមលទ្ធកម្ម ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចប្រកាសថា “ការដេញថ្លៃនេះបរាជ័យ” រួចរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ និងប្រកាសជាលើកទី២។

82

# ៥. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់ការដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ (ត)

**៥.៧. ការប្រគល់កិច្ចសន្យា**

- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម/ក្រុមលទ្ធកម្ម ត្រូវចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ច- សន្យាទៅឱ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ដោយចម្លងជូនទៅគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់
- បិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យានៅបញ្ជរព័ត៌មាន និងចុះផ្សាយលើគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងគេហទំព័ររបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម (បើមាន)
- ទុករយៈពេល ១០ (ដប់) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ សម្រាប់ការជំទាស់តវ៉ា
- អញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ផ្តល់នូវឯកសារប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងរៀបចំកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម។

83

# ៥. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់ការដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ (តចប់)

**៥.៨. ការចុះកិច្ចសន្យា**

- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនិងអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា។

**៥.៩. ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា**

- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម/ក្រុមលទ្ធកម្ម មានកាតព្វកិច្ចចាត់ចែងគ្រប់គ្រង និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- អ្នកទទួលការមានកាតព្វកិច្ចអនុវត្តកិច្ចសន្យាទៅតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា (ប្រសិនបើមានតម្រូវការ)
- ការប្រគល់ទទួលចុងក្រោយ។

84

សូមអរគុណ

85

សំណួរ & ចម្លើយ

86

# បទបញ្ញត្តិទី១៣

# ស្តីពី

# គណនេយ្យករសាធារណៈ

# ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

## បទបង្ហាញ

## ស្តីពី

## គណនេយ្យករសាធារណៈ

## (អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ)

**ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម**

**ខេត្តព្រះសីហនុ, ថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦**

1

## មាតិកា

**១. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ**

**២. ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ**

**៣. ការធ្វើសវនកម្មលើរតនាគារ**

**៤. ការទទួលខុសត្រូវរបស់គណនេយ្យករសាធារណៈ**

**៥. សមិទ្ធិផលការងារថ្មីៗដែលអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ចូលរួមក្នុងកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ**

## ១. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ

- ប្រកាសលេខ១៣៤ ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្ដីពីការ តម្លើងទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ រតនាគារជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និង អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ប្រកាសលេខ៣១៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក ១រូប និងមានអគ្គនាយករងចំនួន៤ រូប ទទួលបន្ទុកតាមនាយកដ្ឋាន។

## ១. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ (ត)

- អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិមានរចនាសម្ព័ន្ធនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម÷

**ក. ថ្នាក់កណ្តាល មាន÷**

១. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក

២. នាយកដ្ឋានចំណូល និងចំណាយថវិកា

៣. នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ

៤. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាននិងសរុបស្ថិតិ

៥. នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា

៦. អធិការកិច្ចរតនាគារ *(ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន)*

៧. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់និងវិភាគការអនុវត្តថវិកា

៨. លេខាធិការដ្ឋាន។

## ១. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ (ត)

**ខ. ថ្នាក់មូលដ្ឋាន** មានរតនាគាររាជធានី ខេត្ត ចំនួន២៥ ដែលមានការិយាល័យក្រោមឱវាទ ចំនួន០៣ ក្នុងនោះ÷

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក

២. ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ជាតិនិងសរុប

៣. ការិយាល័យគណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

## ២. ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ

- គ្រប់គ្រងចំណូលថវិកា÷ ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃការបង់ចំណូលថវិកា *(ដីកាចំណូល/សលាកបត្របង់ចំណូលថវិកា)*
- គ្រប់គ្រងកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា÷ ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការចំណាយថវិកា *(អាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតយុត្តិការចំណាយ) និងធ្វើការបើកផ្តល់ទូទាត់*
- កាន់កាប់មូលនិធិសាធារណៈនិងតម្លៃ÷ គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងធ្វើនិយ័តកម្មសាច់ប្រាក់

## ២. ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ

❖ គ្រប់គ្រងគណនីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់កណ្តាល ថ្នាក់មូលដ្ឋាន គណនីប្រាក់បញ្ញើឯកជន, គណនីក្រៅថវិកា និងគណនីពិសេសរបស់រតនាគារជាតិ។

➢ *គណនីភ្នាក់ងារបើកផ្តល់*

➢ *គណនីរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន*

➢ *គណនីរដ្ឋទេយ្យករចំណូល*

➢ *គណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ÷ សាលារាជធានី ខេត្ត, ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់*

➢ *គណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈនៅរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត*

## ២. ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ (ត)

❖ ថែរក្សាលិខិតយុត្តិការ÷ ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបើកប្រាក់ និងការបង់ប្រាក់ត្រូវជាឯកសារច្បាប់ដើម ឬ ជាច្បាប់ថតចម្លងដែលមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់។ ឯកសារត្រូវរក្សាទុករយៈពេល១០ឆ្នាំ។

❖ កាន់គណនេយ្យសាធារណៈ ក្នុងនោះមាន÷

ក. គណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ជាតិ *(ក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរជំនាញ)*

ខ. គណនេយ្យថវិកាថ្នាក់ក្រោមជាតិ *(សាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់)*

❖ រៀបចំគោលការណ៍ និងបទបញ្ញាគណនេយ្យសាធារណៈ

## ២. តួនាទីភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ (ត)

- គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ថ្នាក់កណ្តាល ថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងថវិកាស្វយ័ត
- ផ្តល់សេវាដល់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់កណ្តាល និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ មូលដ្ឋានលើការទូទាត់ ការចំណាយផ្សេងៗ ការបើកបៀវត្ស និងការ ប្រមូលចំណូល ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ប្រចាំឆ្នាំ *(ស្របតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ)*
- ចូលរួមតម្រង់ទិស តាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងគណនីរូបិយប័ណ្ណ÷ ប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយថវិកាជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក តែត្រូវបានផ្ទេរទៅចុះកិច្ចបញ្ជិកាតាមអត្រាប្តូរប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

## ២. តួនាទីភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ (ត)

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារជាតិកម្ពុជាក្នុងការអនុវត្ត គោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំតារាងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋ (TOFE) និងតារាងស្ថិតិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល (GFS) និងចូលរួមវិភាគការអនុវត្តចំណូល ចំណាយថវិកា
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ប្រចាំឆ្នាំ

## ២. ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ (ត)

❖ មាត្រាទី១៣ នៃអនុក្រឹត្យ៨២ អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦/១១/១៩៩៥

បានចែងថា÷ គណនេយ្យករសាធារណៈ មានភារកិច្ច÷

A. ក្នុងវិស័យចំណូល, ត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃដីកាចំណូល

B. ក្នុងវិស័យចំណាយ, ត្រួតពិនិត្យ÷

-លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អាណាប័ក ឬ អាណាប័កតាមការប្រទានសិទ្ធ

-សំណល់ទំនេរនៃឥណទាន

-ការកំណត់ត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដខ្ទង់ចំណាយតាមជំពូកដែលពាក់ព័ន្ធ ដល់រូបធាតុ និងមុខសញ្ញារបស់វា

-ការបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវអំពីសេវាដែលបានធ្វើហើយ និងភាពប្រកដប្រជានៃគណនាជំរះឥណទេយ្យ

## ២. ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ (ត)

B. ក្នុងវិស័យចំណាយ, ត្រួតពិនិត្យ (ត)÷

-មានការបញ្ជាក់ទិដ្ឋាការរបស់អភិបាលហិរញ្ញវត្ថុលើកិច្ចសន្យា និងអាណត្តិ

-ផលិតកម្មនៃយុត្តិកម្មឥណទេយ្យ

-អនុវត្តវិធានបទបញ្ញា ស្តីពីអាជ្ញាយុកាលនិងការប្រាសចាកសិទ្ធិនៃ ឥណទេយ្យ

C. ក្នុងវិស័យបេតិកភ័ណ្ឌ, ត្រួតពិនិត្យ÷ ការរក្សានូវសិទ្ធិ, បុព្វសិទ្ធ និងនិក្ខេប និង ការរក្សាទុកដាក់ទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានចែងក្នុង “គណនេយ្យរូបធាតុ”

❖ មាត្រាទី១២០ នៃអនុក្រឹត្យ៨២ អនក្រ. ចុះថ្ងៃទី១៦/១១/១៩៩៥

បានចែងថា “គណនេយ្យកររដ្ឋធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើប្រតិបត្តិការរបស់ អាណាប័ក ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៣ ខាងលើ”។

## ៣. ការធ្វើសវនកម្មលើរតនាគារ

- ❖ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ (ថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន) អាចទទួលរងការធ្វើអធិការកិច្ចដោយអធិការកិច្ចរតនាគារជាប្រចាំ ឬ ធ្វើដោយចៃដន្យ
- ❖ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ (ថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន)

ទទួលរងការធ្វើសវនកម្ម/អធិការកិច្ចដោយអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអគ្គាធិការដ្ឋាន របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

## ៤. ការទទួលខុសត្រូវរបស់គណនេយ្យករសាធារណ:

- ❖ មាត្រា១៦ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៨២ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ បានកំណត់ការទទួលខុសត្រូវរបស់គណនេយ្យកររតនាគារ (ទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងទាំងថ្នាក់មូលដ្ឋាន) គឺមានការទទួលខុសត្រូវតាមបែបរដ្ឋបាល រដ្ឋប្បវេណី ព្រហ្មទណ្ឌ និងប្រាក់កាស។

## ៥. សមិទ្ធផលការងារថ្មីៗដែលអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិចូលរួមក្នុងកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

- ការបិទឃ្លាំងបេឡាសាច់ប្រាក់រតនាគារ និងការធ្វើប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ
- ប្រាក់បៀវត្សត្រូវបានបើកផ្តល់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ បានទាន់ពេលវេលា ជារៀងរាល់ខែ
- បានកែសម្រួលប្លង់គណនេយ្យទាំង៤ ឱ្យទៅជាប្លង់គណនេយ្យតែមួយសម្រាប់គ្រប់កម្រិត *(ថ្នាក់ជាតិ, ថ្នាក់ខេត្ត, ថ្នាក់ស្រុក និងថ្នាក់ឃុំ)*
- រៀបចំរបាយការណ៍តាមស្តង់ដាគណនេយ្យអន្តរជាតិ (IPSAS)
- ចូលរួមរៀបចំនិងសកម្មចូលរួមអនុវត្តនិងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមពាក់ព័ន្ធប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)

## ៥. សមិទ្ធផលការងារថ្មីៗដែលអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិចូលរួមក្នុងកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (ត)

- ប្រាក់បុព្វលាភ, លាភការ ប្រាក់បេសកកម្ម និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងទៀត ដែលត្រូវបើកផ្តល់ ឬ ទូទាត់ជូនមន្ត្រីរាជការ គឺត្រូវបង្វែរត្រង់ចូលគណនីប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការផ្ទាល់តាមប្រព័ន្ធធនាគារឱ្យអស់
- នីតិវិធីចំណាយតាមរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទានត្រូវបានរៀបចំ និងត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពដោយបានចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនក្នុងការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី
- នីតិវិធីគ្រប់គ្រងរជ្ជទេយ្យចំណូល ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរួចរាល់
- ពង្រឹងការអនុវត្តគោលការណ៍គណនីទោលដោយបិទគណនីរាយប៉ាយ ដោយប្រមូលសាច់ប្រាក់ក្នុងគណនីរបស់រតនាគារ

  *(នៅពេលខាងមុខសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ)*

## ៥. សមិទ្ធផលការងារថ្មីៗដែលអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិចូលរួម ក្នុងកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (ត)

- ❖ បានរៀបចំកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យលម្អិតនៃចំណាយតាមរជ្ជទេយ្យបុរេប្រទាន ដើម្បីសម្រួលដល់ការតាមដាននិងគ្រប់គ្រងចំណាយ តាមរជ្ជទេយ្យបុរេបុប្រទាន
- ❖ សុក្រឹត្យភាពនៃការរៀបចំផែនការសាច់ប្រាក់

# សូមអរគុណ

ឯកសារប្រកាសនិងឯកសារផ្សេងៗ អាចទាញយកបានពី
https://www.facebook.com/treasury.gov.kh

18

# សំណួរ & ចម្លើយ

19

# បទបញ្ជាញទី១៤

# ស្តីពី

# អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
# នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

# ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

# បទបង្ហាញ

ដោយ

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម

ខេត្តព្រះសីហនុ, ថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦

1

## មាតិកានុក្រម

I. **មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

- ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- អនុក្រឹត្យលេខ ៤០អនក្រ.ប្រកចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមក្រសួងស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- អនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសលេខ ១៥៤៧.សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ប្រកាសលេខ ៧៣៩.សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

2

## មាតិកានុក្រម (ត)

**II. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

- ប្រកាសលេខ ៤០៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីក្រមសីលធមិសវនករផ្ទៃក្នុង និងស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ប្រកាសលេខ ២៩៥ សហវ.ប្រកចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯក-សារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង
- សារាចរណែនាំលេខ ០១ សរណនចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីការពង្រឹងសវន-កម្មផ្ទៃក្នុងតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល



## មាតិកានុក្រម (ត)

- សារាចរណែនាំលេខ ១២ សរណនចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១១ ស្តីពីការបន្តពង្រឹងមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាស សាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- លិខិតលេខ ០២៨ សហវ.អសក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីការផ្តល់សិទ្ធិជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអញ្ជើញអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុប្រជុំតាមដានការកែលម្អតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម
- លិខិតលេខ ១២៥៣ សហវ.អសក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការផ្តល់កិច្ចសហការ និងការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## មាតិកានុក្រម (ត)

- គោលនយោបាយ គោលការណ៍ និងស្តង់ដាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃប្រព័ន្ធ FMIS
- សារាចរណែនាំលេខ ០០៣ សហវ.សប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីស្តង់ដា

របាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

III.**លទ្ធផលមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កសហវ**

- ការធ្វើសវនកម្ម
- ការបណ្តុះបណ្តាល

IV.**បញ្ហាប្រឈម**

- កិច្ចសហការ
- សមត្ថភាព
- ការលើកទឹកចិត្ត

5

### I.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ១.ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានអនុមត័ដោយរដ្ឋសភានៅថ្ងៃទី ១២ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គនៃអាណត្តិទី ២ និងត្រូវបានយល់ព្រមជាឯកច្ឆន្ទ័ដោយព្រឹទ្ធសភា តាមទំរង់និងបទដ្ឋានច្បាប់នៅថ្ងៃទី ២១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គនៃអាណត្តិទី ១ និងបានប្រកាសឲ្យប្រើតាមព្រះរាជក្រមលេខ ជស / រកម/ ០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ។

6

I.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

១.ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជំពូក ១
បទបញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ÷ ច្បាប់នេះជាច្បាប់រៀបចំអង្គការដែលមានគោលបំណងបង្កើតនូវអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិមួយ... ច្បាប់នេះក៏បានបង្កើតនូវមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងបណ្តាសហគ្រាសសាធារណៈផងដែរ ។

7

I.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

១.ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជំពូក ៩
ការបង្កើតមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៤១ ÷ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបង្កើតឡើងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និង សហគ្រាស សាធារណៈ ។... ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។

មាត្រា ៤២ ÷ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានភារកិច្ចធ្វើការពិនិត្យវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យលើប្រសិទ្ធិភាព ក្នុងការអនុវត្តន៍នៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់បណ្តាស្ថាប័នក្រសួងនិងសហគ្រាសសាធារណៈ ។

8

### I.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ១.ច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

**ជំពូក ៩**
**ការបង្កើតមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

មាត្រា ៤៣ ÷ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងគឺជាដំណើការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលធ្វើឡើងដោយថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដើម្បីផ្តល់នូវការធានាភាពសមស្របលើសមិទ្ធិកម្មនៃកម្មវត្ថុតាមបណ្តាផ្នែកខាងក្រោម÷

ក. ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ

ខ. ភាពទទួលខុសត្រូវលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

គ. ភាពសមស្របតាមបណ្តាច្បាប់ បទបញ្ជា គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងការចាត់ចែងដែលត្រូវអនុវត្ត ។



### I.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ២.អនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក

**ជំពូក ទី១**
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

មាត្រា ១ ÷

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់ពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាម បណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដោយអនុលោមតាមខ្លឹមសារ មាត្រា ៤១ ជំពូកទី ៩ នៃច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើតាមព្រះរាជក្រមលេខ ជស / រកម/ ០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ។

I.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.អនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក

ជំពូក ទី៣
មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៧ ÷

-ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ សកម្មភាពកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់អង្គភាពក្នុងការិយបរិច្ឆេទសមស្របរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើការបង្កើតផែនការ ការតម្រង់ទិស ការចាត់ចែងនិងការត្រួតពិនិត្យដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលដៅរបស់អង្គភាព ។



I.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.អនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក

ជំពូក ទី៣
មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៧ ÷(ត)

-កំណត់នូវភាពសមស្រប គ្រប់គ្រាន់ និងការផ្តល់លទ្ធផលល្អលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងផ្នែកគណនេយ្យ រដ្ឋបាល និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព ។

-ពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ភាពទាន់ពេលវេលា និងភាពច្បាស់លាស់នៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុនិងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណវាស់វែងចំណាត់ថ្នាក់ និងរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានទាំងនោះ ។

I.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២.អនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.ប្រក

**ជំពូក ទី៣**

**មុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**មាត្រា ៧ ÷(ត)**

-ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រតាមការិយបរិច្ឆេទ និងធ្វើការវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធដំណើរការទិន្នន័យ សំខាន់ៗក្រោយពេលតម្លើងរួច ដើម្បីកំណត់ប្រព័ន្ធទាំងនេះឆ្លើយតបតាមគោលបំណង និងគោលដៅដែលបានគ្រោងទុកហើយទទួលបាន លទ្ធផលមានសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

-ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តដើម្បីធានាថាវិធានការបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណង ការពារការកេងបន្លំ ។ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំកើតឡើង ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចរកឃើញបានទាន់ពេលវេលា ។

13

I.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៣.អនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ /១០ /២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

**ជំពូកទី ១៥**

**មាត្រា ៥៦ ÷**

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើបេសកកម្ម ពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងនាំមុខក្នុងការអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួងស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ

14

## I.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៣.អនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក

**ជំពូកទី ១៥**

**មាត្រា ៥៧ :** អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ ផែនការ នីតិវិធី និងស្តង់ដាពាក់ព័ន្ធសវនកម្ម
- តាមដានដំណើរការអនុវត្តមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និង សហគ្រាសសាធារណៈ
- រៀបចំនិងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធការអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងឱ្យស្ថិតក្នុងកម្រិតឧត្តមានុវត្តន៍
- វាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សំដៅពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ

15

## I.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៤. ប្រកាសលេខ ១៥៤៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

**ក. នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់កណ្តាល (០៤ ការិយាល័យ)**

**ខ. នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន (០៤ ការិយាល័យ)**

**គ. លេខាធិការដ្ឋាន**

16

## I.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៥.ប្រកាសលេខ ៧៣៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

-គោលបំណង

រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្រោមឱវាទអគ្គ- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

-**នាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន**

- ការិយាល័យសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្នាក់កណ្ដាល
- ការិយាល័យសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្នាក់មូលដ្ឋាន

-**ភារកិច្ចសំខាន់ៗ**

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគោលការណ៍ ស្តង់ដា និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន

17

## I.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៥.ប្រកាសលេខ ៧៣៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគោលការណ៍ ស្តង់ដា និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអង្គភាពទាំងឡាយក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់កណ្ដាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធ FMIS នៅអង្គភាពទាំងឡាយក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់កណ្ដាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍
- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេកទេសវិទ្យាព័ត៌មានសង្ខេប និងសរុបប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន

18

## I.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៥.ប្រកាសលេខ ៧៣៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦

- គ្រប់គ្រង និងចងក្រងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ និងឯកសារសវនកម្មក្នុងម៉ាស៊ីនបម្រើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សហការបំពេញការងារពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជាមួយនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យានៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងអង្គភាពនានាក្រោមចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមកសាង អនុវត្ត តាមដាន និងរាយការណ៍លើផែនការសកម្មភាព របស់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមការបែងចែកពាក់ព័ន្ធនិងកម្មវិធីកែទម្រង់នានារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

19

## II.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ១.ក្រមសីលធម៌សវនករផ្ទៃក្នុង

**គោលបំណង**

- លើកតំកើងវប្បធម៌ សីលធម៌ក្នុងវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- វិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវការចាំបាច់នូវក្រមសីលធម៌ ដែលបង្កើតនូវការជឿជាក់លើភាពមិនលម្អៀង ក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងដំណើរការអភិបាលកិច្ច។

**សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ក្រមសីលធម៌ ខាងក្រោម:**

**ក)ភាពសុចរិត**

ភាពសុចរិតរបស់សវនករផ្ទៃក្នុងបង្កើតនូវការទុកចិត្ត និងជាមូលដ្ឋានបំរើឲ្យការជឿជាក់លើការវិនិច្ឆ័យរបស់សវនករ។

20

II. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

១. ក្រមសីលធម៌សវនករផ្ទៃក្នុង

**ខ)ភាពមិនលម្អៀង**

o សវនករផ្ទៃក្នុងរក្សាភាពមិនលម្អៀងលើវិជ្ជាជីវៈកម្រិតខ្ពស់ក្នុងការប្រមូល ការវាយតម្លៃ និងរាយការណ៍អំពីសកម្មភាពឬដំណើរការដែលបានពិនិត្យ។

o សវនករផ្ទៃក្នុងធ្វើការវាយតម្លៃដោយត្រឹមត្រូវមិនគិតផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និង ឥទ្ធិពលអ្នកដទៃ នៅក្នុងការវិនិច្ឆ័យនោះទេ។

**គ)ការសម្ងាត់**

o សវនករផ្ទៃក្នុងគោរពតម្លៃ និងកម្មសិទ្ធិព័ត៌មានដែលបានទទួល

o មិនផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត លើកលែងតែមានកាតព្វកិច្ចក្នុងច្បាប់ ឬក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។

**ឃ)សមត្ថភាព**

សវនករផ្ទៃក្នុងប្រើចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ដែលចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

21

II. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២. ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

គោលបំណង៖

- គោរពគោលការណ៍ជាមូលដ្ឋាននៅក្នុងការអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ផ្តល់ក្របខណ្ឌសម្រាប់អនុវត្ត និងលើកកម្ពស់តម្លៃបន្ថែមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បង្កើតជាមូលដ្ឋានសម្រាប់វាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ជំរុញធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវដំណើរការ និងប្រតិបត្តិការរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

22

## II.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ២. ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

**និយមន័យ:**

" ស្តង់ដា " គឺជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាស់វែង និងវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការរបស់មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តមុខងារនេះឱ្យមានលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈពិតប្រាកដ ។ ស្តង់ដាទូទៅរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានចំនួនប្រាំ ដូចខាងក្រោមៈ

**១.ឯករាជ្យភាពៈ**សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវឯករាជ្យលើសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួន មានន័យថាបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយសេរី និងមិនលំអៀង។

**២. ភាពស្ទាត់ជំនាញ និងលក្ខការណ៍វិជ្ជាជីវៈ :** សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវអនុវត្តជាមួយភាពស្ទាត់ជំនាញ និងការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើវិជ្ជាជីវៈ។



## II.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

**៣. វិសាលភាពការងារៈ** វិសាលភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវគ្របដណ្តប់នៅលើការពិនិត្យ និងការវាយតំលៃលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដំណើរការអភិបាល-កិច្ច ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនិងគុណភាពនៃការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់អង្គភាព។

**៤. ការអនុវត្តការងារសវនកម្មៈ** ការងារសវនកម្មចែកជា ការរៀបចំផែនការសវនកម្ម ការពិនិត្យ និងការវាយតំលៃព័ត៌មាន របាយការណ៍លទ្ធផលនិងការតាមដាន។ សវនករត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំផែនការ និងធ្វើការងារសវនកម្មដោយមានការត្រួតពិនិត្យនិងការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធ។

**៥. ការគ្រប់គ្រងអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងៈ** ប្រធានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពសវនកម្មរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

## II.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

### ក.មូលដ្ឋាននិងគោលបំណងរួម

គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រង ត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ជាជំនួយដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ នៅក្នុងការវាយតម្លៃ និងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន។ ថ្នាក់ដឹកនាំក៏ដូចជាសវនករ ត្រូវអនុវត្តតាមគោលនយោបាយនេះ សំដៅបង្កើនការយល់ដឹងអំពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលជាគន្លឹះនៃមុខងារគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគណនេយ្យភាពនិងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ។

25

## II.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

### ខ. សារនៃគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

រាជរដ្ឋាភិបាលតម្រូវឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ បង្កើត និងប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដើម្បីធានាឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ខ្លួនដោយស្របច្បាប់។ ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវប្រើប្រាស់គោលនយោបាយនេះ ដើម្បីវាយតម្លៃភាពគ្រប់គ្រាន់នៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងនៅពេលដាក់ប្រើប្រាស់នូវដំណើរការកែតម្រូវឬថ្មី។ គោលនយោបាយនេះ អាចប្រើចំពោះដំណើរការទាំងអស់ ទាំងក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ លើមូលដ្ឋានស្វ័យប្រវត្ត និងមិនស្វ័យប្រវត្ត។

26

II.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្ដីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

**គ.និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង**

ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងគឺជាសំណុំរួមនៃផែនការរបស់អង្គភាព កម្មវិធីប្រតិបត្តិ ប្រព័ន្ធ គោលនយោបាយ នីតិវិធី ដំណើរការចាត់ចែង និងអនុវត្ត ព្រមទាំងជំហរ និងឥរិយាបថរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំប្រតិបត្តិ និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត ដែលបង្កើតឡើងដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងរបស់អង្គភាព ។ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងត្រូវធានាបាននូវគោលដៅបីខាងក្រោមៈ

១- ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ (គោលបំណងប្រតិបត្តិការ)

២-ភាពពេញលេញ និងជឿទុកចិត្តបាននៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ (គោលបំណងព័ត៌មាន)

៣-អនុលោមទៅតាមច្បាប់ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងសេចក្ដីណែនាំ (គោលបំណងអនុលោមភាព) ។

27

II.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្ដីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

**ឃ.ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិអំណាច**

ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិ-ភ័យ បង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។ នៅតាមរាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌ ក្រុង និងស្រុក អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌ ក្រុង និងស្រុកមានកាតព្វកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ បង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។ នៅថ្នាក់ឃុំ- សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ- សង្កាត់មានកាតព្វកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ បង្កើត និងដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។

28

## II.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

**ខ.ស្តង់ដានៃការគ្រប់គ្រង**

អនុវត្តតាមក្របខណ្ឌCOSO រួមមានសមាសធាតុទាំង៥: បរិស្ថាននៃការគ្រប់គ្រង ការវាយតម្លៃហានិភ័យ សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ ព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ និងការពិនិត្យតាមដាន ។

**គ.ហានិភ័យនិងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង**

កម្រិតនៃហានិភ័យជាទូទៅត្រូវបានវាស់វែងដោយឱកាសអាចកើតឡើងនៃព្រឹត្តិការណ៍ និង ផលប៉ះពាល់របស់វា ។

**ឃ.គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង**

គោលដៅដោយឡែក ដែលបានប្រើសម្រាប់កំណត់ថាតើប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពយ៉ាងណា ត្រូវបានហៅថាគោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រង។

29

## II.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

**ង.ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង**

១. ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្នែកគណនេយ្យ

២. ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល

៣. ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្នែកប្រតិបត្តិការ

**ឈ.ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង**

នៅពេលប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានត្រូវបានប្រើប្រាស់ពេញលេញ ប្រព័ន្ធនេះនឹងក្លាយជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់ នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

30

II.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

**ញ.ចំណាត់ថ្នាក់នៃការគ្រប់គ្រង**

ទៅតាមគោលបំណង ការគ្រប់គ្រង (ការត្រួតពិនិត្យ) អាចបែងចែកជាៈ

-បង្ការ

-រាវរក

-កែតម្រូវ

ទៅតាមវិធីសាស្ត្រអនុវត្ត ការគ្រប់គ្រងអាចបែងចែកជាៈ

-រដ្ឋបាល

-បច្ចេកទេស (សម្រាប់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្ត)

-រូបវន្ត

31

II.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្តីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

**ដ.ការតាក់តែងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង**

ថ្នាក់ដឹកនាំគួរពិចារណាលើវិធានខាងក្រោម ទុកជាជំនួយនៅពេលតាក់តែងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពៈ

១-គោលការណ៍គ្រប់គ្រងទូទៅ (ប្រព័ន្ធដោយដៃ និងស្វ័យប្រវត្ត)

២-ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅ និងកម្មវិធីស្រាប់ (ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្ត)

៣-ការតាមដាន

32

### II.មូលដ្ឋានគតិយុត្តអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្ដីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

**ឋ.ចំណុចសំខាន់ៗនៃការគ្រប់គ្រង**

ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ ១៦ ចំណុចក្នុងការរៀបចំ និងដាក់អនុវត្តការគ្រប់គ្រងទៅក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។

**ឌ.ការតាក់តែងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ដំណើរការធុរកិច្ច**

- កំណត់អត្តសញ្ញាណដំណើរការ
- ការប្រមូលព័ត៌មាន
- សម្ភាសន៍ និងកត់ត្រា
- វិភាគ
- បច្ចុប្បន្នកម្ម

33

### II.មូលដ្ឋានគតិយុត្តអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៣. ឯកសារបច្ចុប្បន្នកម្មនៃគោលនយោបាយស្ដីការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

**ឍ.ករណីលើកលែង**

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈទាំងឡាយ មានកាតព្វកិច្ចបង្កើតនូវមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ ក៏ប៉ុន្តែ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុមាននាទីពិនិត្យសំណើសុំលើកលែងមិនបង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈមួយចំនួន ។

34

## II.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៤.សារាចរណែនាំលេខ ០១ សរណន

**គោលបំណង:**

ដើម្បីជំរុញឱ្យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួនបានពេញលេញ ជាពិសេស រួមចំណែកធានាជោគជ័យជូនដល់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដំណាក់កាលទី២“**បង្កើនគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ**“ ការណែនាំមានដូចខាងក្រោម ÷

- ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈណា ដែលមិនទាន់បង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបង្កើតសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ផ្តល់ទីតាំងបំពាក់សំភារៈបរិក្ខារ ចាំបាច់ ផ្តល់ធនធានមនុស្សសមស្រប និងសម្រួលដល់កិច្ចដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

35

## II.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៤.សារាចរណែនាំលេខ ០១ សរណន

- ត្រូវសម្របសម្រួលបែងចែកភារកិច្ចរវាងអគ្គាធិការដ្ឋានឬអធិការដ្ឋាន និង សវនកម្មផ្ទៃក្នុងឱ្យបានសមស្រប
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវផ្តល់ជូននូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ និងបច្ចេកទេស ការបណ្តុះ បណ្តាលជំនាញ និងចែករំលែកបទពិសោធន៍ការងារពាក់ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ត្រូវពង្រីកនិងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ រវាងគ្នាជុំវិញការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាពិសេសការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន និងទិន្នន័យចាំបាច់នានា រួមទាំងការលើកទឹកចិត្តឱ្យបានសមស្របជូនសវនករផងដែរ ។

36

II. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៥. សារាចរណែនាំលេខ ១២ សរណន

-គោលបំណង:

ជំរុញឱ្យមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង កាន់តែបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួនបានពេញលេញ ជាពិសេសរួមចំណែកធានាជោគជ័យជូនដល់កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ **ដំណាក់កាលទី២ "បង្កើនគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ" និងដំណាក់កាលបន្តបន្ទាប់។**

-ការណែនាំ:

•ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងឋានៈជាអ្នកនាំមុខលើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ពង្រឹងសិទ្ធិអំណាចនិងប្រសិទ្ធភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយឡែកពិនិត្យលទ្ធភាពកែលម្អឋានានុក្រមការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសវនកម្ម និងដោះស្រាយភាពជាន់ភារកិច្ចគ្នារវាងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអគ្គាធិការដ្ឋាន/អធិការដ្ឋាន។

37

II. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៥. សារាចរណែនាំលេខ ១២ សរណន

-ការណែនាំ:

•ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបន្តកិច្ចការពង្រឹងសមត្ថភាពបច្ចេកទេស មូលដ្ឋានច្បាប់ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្សេងៗទៀត សំដៅធានាបាននូវកម្រិតជំនាញវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ អាចជួយដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈគ្រប់គ្រងបាននូវហានិភ័យ និងចាំបាច់កែលម្អ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើឯកសារផ្លូវច្បាប់នានា ឱ្យបានសមស្របនិងមានសង្គតិភាពជាមួយការវិវឌ្ឍន៍ថ្មីៗនៃការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

38

II.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៦. លិខិតលេខ ០២៨ សហវ.អសគ

-គោលបំណង:

ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការកែលម្អតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម ។

-វិធានការ:

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានសិទ្ធិអញ្ជើញថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មកប្រជុំត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការកែលម្អតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម និងពិគ្រោះរកវិធានការបន្ថែម ក្នុងករណីការកែលម្អសម្រេចពុំបានទាន់ពេលវេលានិងតាមការរំពឹងទុក។

39

II.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៧. លិខិតលេខ ១២៥៣ សហវ.អសគ

-គោលបំណង:

ពង្រឹងការទទួលបានសិទ្ធិសេរីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងគ្មានការរារាំង ការហាមឃាត់លើការចូលត្រួតពិនិត្យនូវគ្រប់សកម្មភាព រាល់បញ្ជីកត់ត្រារាល់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិករបស់អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ពិសេសទាក់ទងនឹងការផ្តល់ឯកសារ (រយៈពេលនិងភាពពេញលេញ) និងឱកាសពិភាក្សាជាមួយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ដោយសារមានករណីគេចវេះរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកមួយចំនួនជាបន្តបន្ទាប់ ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

40

## II.មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៧. លិខិតលេខ ១២៥៣ សហវ.អសក

-វិធានការៈ

ក្នុងករណីសិទ្ធិខាងលើត្រូវបានបំពាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនឹងកោះអញ្ជើញ មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធមកឆ្លើយបំភ្លឺ និងផ្តល់ព័ត៌មានរួមទាំងទិន្នន័យចាំបាច់ ជូនសវនករផ្ទៃក្នុងនៅអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរហូតការងារបានបញ្ចប់។ ដោយឡែក អង្គភាពទាំងឡាយដែលត្រូវផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងទៀត ជូនដល់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក៏ត្រូវផ្តល់ជូនដោយការយកចិត្តទុកដាក់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

41

## II. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៨. គោលនយោបាយ គោលការណ៍ និងស្តង់ដានៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង FMIS

**ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា**

-គោលបំណងៈ

គឺផ្តល់មូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំ និងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង FMIS។

-ផ្នែកគោលនៃគោលនយោបាយៈ

- ការទទួលខុសត្រូវលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
- តួនាទីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្នុងការអនុវត្ត FMIS
- ស្តង់ដានៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
- ការវាយតំលៃហានិភ័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- គោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យ FMIS

42

## II. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៨. គោលនយោបាយ គោលការណ៍ និងស្តង់ដារនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង FMIS

**ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា**

-ផ្នែកគោលនៃគោលនយោបាយៈ

- រចនាសម្ព័ន្ធប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅ
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅកម្រិត FMIS

43

## II. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

### ៩. ស្តង់ដារបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

-គោលបំណងៈ

ដើម្បីទទួលបានទំរង់របាយការណ៍សវនកម្មមួយឯកភាពតាមស្តង់ដា ដែលធានាបាននូវការអនុវត្តសវនកម្មតាមនីតិវិធីឧត្តមានុវត្ត និងការផ្តល់តំលៃបន្ថែមជូនសវនដ្ឋានបានដោយជោគជ័យ។

44

II. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ៩. ស្តង់ដាររបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

-កាតព្វកិច្ចៈ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បានរៀបចំជាស្តង់ដាររបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ដាក់ឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈប្រើប្រាស់ឱ្យបានឯកភាពគ្នា និងសង្គតិភាព សំដៅបង្កើនគុណភាពរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសា- ធារណៈ ត្រូវផ្ញើច្បាប់ថតចម្លងជូនអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិជារៀងរាល់បីខែម្តង និងផ្ញើជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជារៀងរាល់ខែ។

45

II. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

## ៩. ស្តង់ដាររបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

-ទម្រង់រួមនៃរបាយការណ៍:

ផ្នែកក: ខ្លឹមសារសង្ខេប

១. សារពារ
២. ហានិភ័យគន្លឹះ
៣. វិសាលភាពសវនកម្ម
៤. គោលបំណងសវនកម្ម
៥. អភិក្រមសវនកម្ម
៦. សង្ខេបលទ្ធផលគន្លឹះ
៧. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន
៨. វិធានការកែលម្អ
៩. អំណរគុណ

46

II. មូលដ្ឋានគតិយុត្តនៃការអនុវត្តជំនាញសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៩. ស្តង់ដារបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

-ទម្រង់រួមនៃរបាយការណ៍:

ផ្នែក ខ: លទ្ធផលសវនកម្មលម្អិត

១. ប្រតិភូសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងខណៈគោលសំខាន់ៗ

២. ទិដ្ឋភាពរួមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

៣. ការពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

៤. ព័ត៌មានអំពីសវនដ្ឋាន

៥. លទ្ធផលសវនកម្ម

៦. សេចក្ដីសន្និដ្ឋានរួម

៧. ផែនការសកម្មភាពកែលម្អ

- ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ ការអនុវត្តអនុសាសន៍សវនកម្មគ្រាមុន
- ឧបសម្ព័ន្ធទី ២ ផែនការសកម្មភាពកែលម្អ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ តារាងពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ

47

III.លទ្ធផលមុខងារសវនកម្មផ្ទៃ កសហវ

១. ការបង្កើតមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ

- ក្រសួងចំនួន ២៨
- សហគ្រាសសាធារណៈចំនួន ១១
- ស្ថាប័នផ្សេងៗចំនួន ៣

២. ការពង្រឹងសមត្ថភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- សិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលចំនួន១១ វគ្គ សិក្ខាកាមចូលរួមសរុប ១០៤១នាក់
- វគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលចង្អៀតចំនួន២៦ វគ្គ សិក្ខាកាមចូលរួមសរុប ៦៨៨ នាក់

48

## III.លទ្ធផលមុខងារសវនកម្មផ្ទៃ កសហវ

### ៣. លទ្ធផលការងារសវនកម្ម

- បានរៀបចំតាមស្តង់ដាផែនការ SAP លើកទី១(២០១១-២០១៣) លើកទី២ (២០១៤-២០១៦) និងផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- បានតាមដានការអនុវត្តកែលម្អតាមអនុសាសន៍របស់ NAA តាមក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ទទួលបន្ទុកបូកសរុបការឆ្លើយតបរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ កសហវ លើរបាយការណ៍សវនកម្មលើច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងតាមឆ្នាំ និងសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
- បានបូកសរុប និងសង្ខេបជូនឯកឧត្តមបណ្ឌិតទេសរដ្ឋមន្ត្រី និងជំរុញឱ្យសវនដ្ឋានខិតខំកែលម្អតាមលិខិតជំរុញដែលចុះហត្ថលេខាដោយឯកឧត្តមបណ្ឌិតទេសរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

49

## III.លទ្ធផលមុខងារសវនកម្មផ្ទៃ កសហវ

### ៣. លទ្ធផលការងារសវនកម្ម

- បានចុះសវនកម្មក្នុងមួយឆ្នាំៗជាមធ្យមៈ
  - ✓ ថ្នាក់កណ្តាលចំនួនពី ៥ ទៅ ៧អង្គភាព
  - ✓ ថ្នាក់មូលដ្ឋានចំនួនពី ៨០ ទៅ ៩០អង្គភាព
  - ✓ សវនកម្មពិសេសចំនួនពី ៣ ទៅ ៥ករណី

50

## IV.បញ្ហាប្រឈម

- ជំនាញសវនកម្មថ្មីៗត្រូវការបណ្តុះបណ្តាលស្របតាមការកែទម្រង់ PFM ជាពិសេសលើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងក្របខណ្ឌថវិកាថ្មី
- ក្របខណ្ឌគតិយុត្តសវនកម្មក៏ត្រូវការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងបង្កើតថ្មី
- ការសហការពីអង្គភាពរងសវនកម្ម(សវនដ្ឋាន) ពុំទាន់បានរលូន ជាពិសេសការផ្តល់ឯកសារ និងសិទ្ធិចូលត្រួតពិនិត្យ (យឺតយូរ)
- ការបណ្តុះបណ្តាល ឬដកបទពិសោធន៍ជំនាញសវនកម្មនៅក្រៅប្រទេស (ការគាំទ្រពីសំណាក់ថ្នាក់ដឹកនាំ កសហវ និង GSC)
- ពុំទាន់មានប្រាក់បំណាច់សវនកម្មសម្រាប់លើកទឹកចិត្តដល់សវនករ
- ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន នៅពុំទាន់គ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។

51

## IV.បញ្ហាប្រឈម

- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈមួយចំនួន នៅជួបការលំបាកពាក់ព័ន្ធនឹងទីតាំង ធនធានមនុស្ស សំភារៈ និងជំនាញ ជាពិសេស គឺការបែងចែកភារកិច្ចរវាងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាមួយនិងអគ្គាធិការដ្ឋាន ឬអធិការដ្ឋាន ។

52

សូមអរគុណ

53

សំណួរ & ចម្លើយ

54

# បទបញ្ញាត្តិទី១៥

# ស្តីពី

# ក្របខ័ណ្ឌមុខងារ បេសកកម្មរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

# ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

## បទបង្ហាញ

### ស្តីពី

### ក្របខ័ណ្ឌមុខងារ បេសកកម្ម
### របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
### លើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

**ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម**

**ខេត្តព្រះសីហនុ, ថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦**

1

## មាតិកានុក្រម

១. ទិដ្ឋភាពទូទៅ

២. រចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងារអង្គភាពចំណុះ

៣.គោលការណ៍ និងនីតិវិធីធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

៤. ការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

៥. បញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តមុខងាររបស់អង្គភាព

៦. សំណើដោះស្រាយ

2

## ១. ទិដ្ឋភាពទូទៅ

**សាវតា**

- ពីឆ្នាំ ១៩៨៤ ដល់ឆ្នាំ ២០០០ **គណៈកម្មាធិការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ** នៃក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្កើតតាមរយៈអនុក្រឹត្យលេខ ១៧ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៨៤ របស់ក្រុមប្រឹក្សា
រដ្ឋមន្ត្រី ដោយដើរតួនាទីជាសេនាធិការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុឱ្យក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ និងឱ្យក្រុមប្រឹក្សា
គណៈរដ្ឋមន្ត្រី តាំងពីថ្នាក់កណ្តាលរហូតដល់ថ្នាក់ខេត្ត-ក្រុង ។

- ចាប់ពីឆ្នាំ ២០០០ រាជរដ្ឋាភិបាលបានប្រែក្លាយឈ្មោះ **គណៈកម្មាធិការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ** ទៅជា អគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តិ ទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនៅជំពូកទី ០៥ មាត្រា ៧ ដែលបញ្ជាក់ពីការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទៅលើគ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុងដែលបានទទួលផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈទោះជាតាមរូបភាពណាក៏ដោយ ។

3

## ១. ទិដ្ឋភាពទូទៅ (ត)

- ឆ្នាំ២០០០ **អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ** ត្រូវបានបង្កើតឡើងស្របតាមច្បាប់ស្តីពី សវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ។

- នៅឆ្នាំ២០០៥ រាជរដ្ឋាភិបាលបង្កើត**សវនកម្មផ្ទៃក្នុង**នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាស សាធារណៈដោយអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ។

- នៅឆ្នាំ២០១៣ អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានប្រែក្លាយពី **ថ្នាក់នាយកដ្ឋាន** ទៅជា **អគ្គនាយកដ្ឋាន** ដោយអនុក្រឹត្យលេខ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣។

4

## ១. ទិដ្ឋភាពទូទៅ (ត)

### គោលបំណងអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ មានគោលបំណងបញ្ជាក់អំពីប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងភាពជឿទុកចិត្តបាន របស់អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង អនុវត្ត ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ។

### គោលដៅអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

-បង្ការ ទប់ស្កាត់កំហុសឆ្គង ការកិបកេង ការក្លែងបន្លំ ការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ លើការការគ្រប់គ្រង អនុវត្តហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ។

-ផ្តល់ការវិភាគ វាយតម្លៃ ផ្តល់អនុសាសន៍ និងយោបល់កែលម្អ លើការប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គងក្នុងការអនុវត្ត ដើម្បីឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ និងភាពជាម្ចាស់អនុវត្តតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិនានា វិធាន នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ ។

-មានវិធានការដោះស្រាយរាល់សកម្មភាពល្មើសច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិនានា វិធាន នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យកើតឡើង ឈានទៅសម្រេចគោលដៅលើកកម្ពស់លទ្ធផលនៃការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។



## ១. ទិដ្ឋភាពទូទៅ (ត)

### ចក្ខុវិស័យ

១-បង្កើតស្តង់ដារការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញញវត្ថុ លើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងភាពជឿទុកចិត្តបាននៃលទ្ធផលអធិការកិច្ចហិរញ្ញញវត្ថុ

២. កែលម្អនីតិវិធី និងយន្តការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុពីផ្អែកលើអនុលោមភាព ទៅជាការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ផ្អែកលើសមិទ្ធិផល/ សមិទ្ធកម្ម ស្របទៅនឹងបរិបទនៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី

៣. រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ តាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

៤. កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីឱ្យមានវិជ្ជាជីវៈអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ មានសមត្ថភាពជំនាញខ្ពស់និងមានក្រសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

៥. ប្រព័ន្ធ និងយន្តការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញញវត្ថុ និងការធ្វើសវនកម្ម/ ត្រួតពិនិត្យ អាចបំពេញមុខងារឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក រវាងសមត្ថកិច្ចអធិការកិច្ច និងសមត្ថកិច្ចសវនកម្មទាំងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

## ២.រចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងារអង្គភាពក្រោមចំណុះ

**អគ្គាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អនុវត្តមុខងារ និងបេសកកម្មផ្អែកលើ៖**

- ច្បាប់ស្តីពី ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ( មាត្រា ៧២ មាត្រា៨៤ )
- ច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (មាត្រា
- ច្បាប់ស្តីពី របបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (មាត្រា ៤៣ )
- អនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់កសហវ ជំពូក ១៤ អគ្គាធិការដ្ឋាន ពីមាត្រា ៥២-៥៥
- ប្រកាសលេខ ១៥៥៦ សហវ.ប្រក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គាធិការដ្ឋានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសលេខ ១០៨៨ សហវ.ប្រក ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្រោមឱវាទអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



## ២.រចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងារអង្គភាពក្រោមចំណុះ (ត)

**បេសកកម្ម៖**

- មានបេសកកម្មធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដោយប្រើអភិក្រម អធិការកិច្ច ផ្អែកលើហានិភ័យ និងអធិការកិច្ចផ្អែកលើករណីសង្ស័យឬបណ្តឹងតវ៉ាជាក់ស្តែង ។

**ភារកិច្ច៖**

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំដល់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់នូវរាល់សកម្មភាព និងវិន័យក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងប្រាក់កាសសាធារណៈ
- ធ្វើអធិការកិច្ចរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសាធារណៈ គ្រប់អាជ្ញាធរនានា សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ក្រុមហ៊ុនសម្បទានដែលបានទទួលផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ទោះបីរូបភាពណាក៏ដោយ

## ២.រចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងារអង្គភាពក្រោមចំណុះ(ត)

❖ ធ្វើអធិការកិច្ចលើហិរញ្ញវត្ថុរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ របស់សហគមន៍ សមាគម អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល  អង្គការ នានា គ្រឹះស្ថានឥណទាន ស្ថាប័នមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រុមហ៊ុនឯកជនដែលទទួលផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈទោះបីក្រោមរូបភាពណាក៏ដោយ

❖ ធ្វើអធិការកិច្ចរាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកាបើកផ្តល់មុន និងក្រោយចំណាយលើគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ  អង្គភាពសាធារណៈ  អង្គការ សមាគម សហគមន៍ និងក្រុមហ៊ុនខាងលើ តាមបទដ្ឋាន និងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន

❖ ចុះផ្សព្វផ្សាយពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិនានា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដល់មន្ត្រីកំពុងគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ឱ្យទទួលខុសត្រូវតាមវិន័យរដ្ឋបាលនិងតុលាការ

❖ ជំរុញពង្រឹងកៀរគរចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងចំណូលផ្សេងៗ ដោយតម្រូវឱ្យមានការបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលថវិកាជាតិ ឱ្យបានគ្រប់ចំនួន និងទាន់ពេលវេលា

9

## ២.រចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងារអង្គភាពក្រោមចំណុះ(ត)

❖ ធ្វើអធិការកិច្ចលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ ករណីដែលមានការកិបកេង ក្លែងបន្លំឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធ ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ប្រភពធនធានរដ្ឋ និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ
សាធារណៈ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ

❖ ធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងមូលនិធិសាធារណៈ ប្រភពទុន ប្រភពធនធានជាតិ និងមូលនិធិដែលមានការចូលរួមពីសង្គម សាធារណៈជននានាស្ថិតក្រោមហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

❖ ត្រួតពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល ដែលទាក់ទិននឹងការគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

❖ ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុជូនថ្នាក់ដឹកនាំកសហវ ។

10

## ២. រចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងារអង្គភាពក្រោមចំណុះ(ត)

11

## ២. រចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងារអង្គភាពក្រោមចំណុះ(ត)

**នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល ផែនការ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវបណ្តឹង**

**បេសកកម្ម:-**

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ការងារបុគ្គលិក ផែនការ បច្ចេកទេស និងសិក្សាស្រាវជ្រាវបណ្តឹង។

**ភារកិច្ច:-**

- គ្រប់គ្រងការងារ រដ្ឋបាលទូទៅ គ្រប់ខណ្ឌមន្ត្រី បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
- ថែរក្សាឯកសារ ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា សម្ភារបរិក្ខារ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រការងារ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យា មុខជំនាញ ឯកទេសវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំលើកផែនការសកម្មភាព គោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធីប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ តាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

12

## ២. រចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងារអង្គភាពក្រោមចំណុះ(ត)

- សហការជាមួយគ្រប់នាយកដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈពាក់ព័ន្ធ ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុតាមការចាំបាច់ និងតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងបូកសរុបលទ្ធផលអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន។

**រចនាសម្ព័ន្ធ៖**

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវបណ្តឹងមាន០៣ការិយាល័យក្រោមចំណុះ÷
  - ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាល ផែនការ សរុប និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ
  - ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងបរិហារ
  - ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

13

## ២. រចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងារអង្គភាពក្រោមចំណុះ(ត)

**នាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ**

**បេសកកម្ម៖**

- បំពេញមុខងារលើការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិគ្រប់ ក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុមហ៊ុនអង្គការនានាដែលទទួលផលប្រយោជន៍ពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

**ភារកិច្ច៖**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធីប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ច កាលវិភាគ និងប្រតិទិនការងារអធិការកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងអង្កេតលើដំណើរការអនុវត្តវិន័យហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើការគ្រប់គ្រងមូលនិធិសាធារណៈ ប្រភពទុនរដ្ឋ ប្រភពធនធានជាតិ គម្រោងឥណទាននានា និងកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយថវិការកម្មវិធីសកម្មភាពជាអាទិភាព ថវិកាបដិភាគរដ្ឋាភិបាល និងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់ការវិនិយោគវិស័យសាធារណៈ និងប្រភពដែលមានការចូលរួមពីសង្គម សាធារណៈជនស្ថិតក្រោមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

14

## ២. រចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងារអង្គភាពក្រោមចំណុះ(ត)

- ជំរុញព្រឹងកៀរគរចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ចំណូលផ្សេងៗ ក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋបាលកណ្តាល ត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិបានគ្រប់ចំនួន និងទាន់ពេលវេលា
- សហការជាមួយគ្រប់នាយកដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពសាធារណៈពាក់ព័ន្ធ ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុតាមការចាំបាច់ និងការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងបូកសរុបលទ្ធផលអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន។

**រចនាសម្ព័ន្ធ÷**

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ មាន ០៤ ការិយាល័យក្រោមចំណុះ÷
  - ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី១
  - ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី២
  - ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី៣
  - ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី៤

15

## ២. រចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងារអង្គភាពក្រោមចំណុះ(ត)

**នាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**បេសកកម្ម÷**

- បំពេញមុខងារលើការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

**ភារកិច្ច÷**

- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើការអនុវត្តថវិកានិងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធីប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ច កាលវិភាគ និងប្រតិទិនការងារអធិការកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើការកៀរគរចំណូលសារពើពន្ធ ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដែលទទួលពីសេវាសាធារណៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ នឹងការរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រួតពិនិត្យផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍នៅសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងបូកសរុបលទ្ធផលអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន។

16

## ២. រចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងារអង្គភាពក្រោមចំណុះ(ត)

**រចនាសម្ព័ន្ធ÷**

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មាន ០៣ការិយាល័យក្រោមចំណុះ ÷
  - ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ រាជធានី ខេត្ត
  - ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
  - ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ឃុំ សង្កាត់

**លេខាធិការដ្ឋាន**

**បេសកកម្ម÷**

- បំពេញមុខងារជាសេនាធិការផ្ទាល់របស់អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន

**ភារកិច្ច÷**

- ពិនិត្យ សង្កេត តាមដានរាល់ការងារទូទៅនៃដំណើរការរដ្ឋបាល
- ពិនិត្យ រៀបចំ ចងក្រង តាក់តែងឯកសារ លិខិត របាយការណ៍ និងផ្តល់យោបល់
- ជួយរៀបចំ ពិនិត្យការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង សម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងអគ្គាធិការដ្ឋាន ..............

17

## ៣.គោលការណ៍ និងនីតិវិធីធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

### ប្រភេទនៃការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

- **អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ** ពិនិត្យបញ្ជាក់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (ការងារហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ តារាងសម្រេចទូទាត់ របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា តារាងតុល្យភាព តុល្យការបាយការណ៍សាច់ប្រាក់ និងបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ...)
- **អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើអនុលោមភាព** ពិនិត្យបញ្ជាក់ វាយតម្លៃលើការអនុវត្តទៅតាម បទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- **អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើការអនុវត្ត/ប្រតិបត្តិ**
  - -ពិនិត្យការអនុវត្តជាក់ស្តែង ធៀបនឹងផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា
  - -ពិនិត្យលទ្ធផល និងប្រសិទ្ធភាពការអនុវត្តជាក់ស្តែង
  - -វាយតម្លៃភាពសមស្រប ភាពត្រឹមត្រូវ

18

## ៣.គោលការណ៍ និងនីតិវិធីធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ(ត )

### របាយការណ៍អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

- អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ មានប្រភេទរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដូចខាងក្រោម÷
  - **កំណត់ហេតុធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ** បង្ហាញពីលទ្ធផល ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងសំណូមពរ/វិធានការកែលម្អ គឺរៀបចំដោយប្រតិភូអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងពេលចុះបំពេញបេសកកម្ម ដោយបញ្ជាក់ឯកភាពពីឯកឧត្តមអគ្គាធិការ ។
  - **របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ** គោរពជូនឯកឧត្តមបណ្ឌិត ទេសរដ្ឋមន្ត្រីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំក្នុងនាមឯកឧត្តមអគ្គាធិការ អំពីលទ្ធផលនៃកំណត់ហេតុធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ជាប្រចាំ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និង តាមការចាំបាច់។
  - **របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ** គោរពជូន សម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី រៀបចំក្នុងនាមឯកឧត្តមបណ្ឌិត ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីការបូកសរុបលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំ ឆមាស និងតាមការចាំបាច់។



## ៣.គោលការណ៍ និងនីតិវិធីធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ(ត )

- **លិខិតចាត់វិធានការវិន័យរដ្ឋបាល ឬហិរញ្ញវត្ថុ** លើកំហុសឆ្គងក្នុងការអនុវត្តហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ផ្អែកតាមលទ្ធផលធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ គោរពជូន សម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី ចេញដោយឯកឧត្តមបណ្ឌិត ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ គោរពជូនប្រធានស្ថាប័ន អាណាព្យាបាល របស់អ្នកប្រព្រឹត្តិកំហុសឆ្គង។
- **របាយការណ៍ស្តីពីការកែលម្អវិធានការវិន័យរដ្ឋបាល ឬហិរញ្ញ**វត្ថុ ផ្អែកតាមលទ្ធផលធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុឡើងវិញ។

## ៣.គោលការណ៍ និងនីតិវិធីធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ(ត )

### គោលការណ៍នៃការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុមានដំណាក់ការការងារជាក់លាក់ដូចខាងក្រោម÷

- **មុនពេលប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ**
  - ដំណាក់ការទី១÷ កសាងផែនការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ មានផែនការសកម្មភាពបីឆ្នាំ ផែនការ និងកម្មវិធីនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ
  - ដំណាក់ការទី២÷ រៀបចំកំណត់អំពីកម្មវត្ថុអធិការកិច្ច ដែនកំណត់និងមុខសញ្ញត្រូវធ្វើអធិការកិច្ច និងចាត់ចែងបែងចែកកម្ម ពិនិត្យសមាសភាព ប្រតិភូ ឱ្យឆ្លើយតបកម្មវត្ថុក្នុងពេលប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ



## ៣.គោលការណ៍ ធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ(ត )

- **ក្នុងពេលប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ**
  - ដំណាក់ការទី៣÷ ការអនុវត្តកម្មវត្ថុបេសកកម្ម ជាប្រតិបត្តិការការងារអធិការកិច្ចផ្អែកដោយប្រើប្រាស់នីតិវិធី និងវិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
  - ដំណាក់ការទី៤÷ ការរៀបចំកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍ លទ្ធផលអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
- **ក្រោយពេលប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ**
  - ដំណាក់ការទី៥÷ របាយការណ៍អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង សហវ និង ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល និងលើកវិធានការវិន័យរដ្ឋបាលលើកំហុសឆ្គងក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដល់បណ្តា អង្គភាពទទួលរងការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
  - ដំណាក់ការទី៦÷ តាមដានការអនុវត្តកែលម្អវិធានការវិន័យរដ្ឋបាលលើកំហុសឆ្គងក្នុងការ អនុវត្តនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ។

## ៣.គោលការណ៍ និងនីតិវិធីធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ(ត )

### នីតិវិធីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ អនុវត្តតាមនីតិវិធីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ÷

១. នីតិវិធីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់

២. នីតិវិធីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើការគ្រប់គ្រងចំណូលថវិកាជាតិ

៣. នីតិវិធីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើការគ្រប់ចំណាយថវិកាជាតិ

៤. នីតិវិធីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើការគ្រប់គ្រងទុនអាជីវកម្ម

៥. នីតិវិធីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើការគ្រប់គ្រងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ

៦. នីតិវិធីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាសម្បទាន សេដ្ឋកិច្ច

៧. នីតិវិធីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើការគ្រប់គ្រងស្ថិធិឃ្លាំង

៨. នីតិវិធីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

៩. នីតិវិធីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើការគ្រប់គ្រងពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា បរិហារ

23

## ៤. ការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

### និដ្ឋភាពច្បាប់

- ច្បាប់ស្តីពី ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ( មាត្រា ៧២ មាត្រា៨៤ )
- ច្បាប់ស្តីពី របបហិរញ្ញវត្ថុនិងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ( មាត្រា៤៣ )
- ច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (មាត្រា ៨៣)
- ច្បាប់ស្តីពី លក្ខន្តិកៈនៃសហគ្រាសសាធារណៈ (មាត្រា ៧ )
- ច្បាប់ស្តីពី លទ្ធកម្មសាធារណៈ (មាត្រា ៥២)
- ច្បាប់ស្តីពី សម្បទាន (មាត្រា ៣១ )
- ព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល (មាត្រា ៥៨)
- ច្បាប់ស្តីពី ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនីមួយៗ
- បទបញ្ជាលេខ០៤ប៉ប ស្តីពីការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ (ប្រកាស
- អនុក្រឹត្យលេខ៨២អនក្រ.បក ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ (មាត្រា ១១៥ មាត្រ១១៨ និងមាត្រា១២១)
- ....................

24

## ៤. ការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

### ទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេស

❖ **ការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ÷**

➢ ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន ស៊ើបអង្កេត វិភាគវាយតម្លៃ រកការកេងបន្លំ និងភាពមិនសមស្របលើការងារគ្រប់គ្រង ការអនុវត្តហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នៅបណ្តាមុខសញ្ញាអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

➢ ត្រួតពិនិត្យស្រាវជ្រាវលើពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា-បរិហារលើការគ្រប់គ្រង ការអនុវត្តថវិការដ្ឋ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

➢ បេសកកម្មអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុមិនជូនដំណឹងជាមុន និងធ្វើការវិភាគ វាយតម្លៃលទ្ធផលដោយភាពឯករាជ្យ

➢ លើកវិធានការវិន័យរដ្ឋបាល ឬហិរញ្ញវត្ថុកែលម្អកំហុសឆ្គងលើការអនុវត្តនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈដល់បណ្តាអង្គភាពបានធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុរួច។

➢ ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវការកែលម្អ ដើម្បីបញ្ជាក់លើប្រសិទ្ធភាពនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់មុខសញ្ញាអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ។

❖ **របាយការណ៍អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ÷**

➢ របាយការណ៍អធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរាជរដ្ឋាភិបាល ករណីកំហុសឆ្គងលើការអនុវត្តនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

25

## ៥.បញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តមុខងាររបស់អង្គភាព

### បញ្ហាប្រឈម

១.ការបំពេញប្រតិបត្តិការអធិការកិច្ច និងសវនកម្ម របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន នៅមានការជាន់គ្នា ឬ ការងារស្ទួនមិនទាន់បានបែងចែកភារកិច្ចដាច់ពីគ្នាអាស្រ័យតាមការចង្អុលបង្ហាញរបស់ប្រធានស្ថាប័ន

២.ក្របខណ្ឌតួនាទី ភារកិច្ច និងបេសកកម្មរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន អគ្គាធិការដ្ឋាន ក.ស.ហ.វ និងស្ថាប័នមាននីតិសម្បទាត្រួតពិនិត្យ ការបំពេញប្រតិបត្តិការការងារអធិការកិច្ច និងសវនកម្ម មិនមានការបំពេញមុខងារឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក។

៣. សមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុតាមវិស័យរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន នៅមានកំរិតនិងមិនទាន់បានឆ្លើយតបទៅនឹងផែនការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញដែលបានគ្រោងទុក។

៤.ការចុះបំពេញកិច្ចប្រតិបត្តិការងារអធិការកិច្ច នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពុំទាន់ពេញលេញ ដោយកង្វះថវិកា និងមធ្យោបាយ សម្ភារបរិក្ខា ឧបករណ៍ សំរាប់បម្រើការងារក្នុងការបំពេញបេសកកម្មនៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់

26

## ៦.សំណើរដំណោះស្រាយ

### សំណើរដំណោះស្រាយ

- ត្រូវមានការពិភាក្សាគ្នាអំពីភារកិច្ច បេសកកម្ម មុខងាររបស់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យទាំងអស់ ចៀសវាងមានការត្រួតពិនិត្យត្រួតភារកិច្ចគ្នា ។
- ក្រសួង ស្ថាប័នកំណត់ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចច្បាស់លាស់រវាងអគ្គាធិការដ្ឋាន និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបំពេញមុខងារឱ្យគ្នា ជៀសវាងការជាន់គ្នា។
- អគ្គាធិការដ្ឋាន ក.សហវខិតខំធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ សមត្ថភាពជំនាញ និងបានធ្វើការបំប៉ន រំលឹកនូវនីតិវិធី និងបទពិសោធន៍ ជាប្រចាំដល់មន្ត្រីមុនពេលចុះបំពេញបេសកកម្ម។
- ដើម្បីធានាយន្តការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឱ្យអនុវត្តពេញលេញ ឆ្លើយតបតម្រូវការ ក្នុងការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវមានថវិកា និងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ សម្ភារបរិក្ខា ឧបករណ៍ សំរាប់បម្រើការងារបំពេញបេសកកម្ម។

27

# សូមអរគុណ

28

# សំណួរ & ចម្លើយ

29